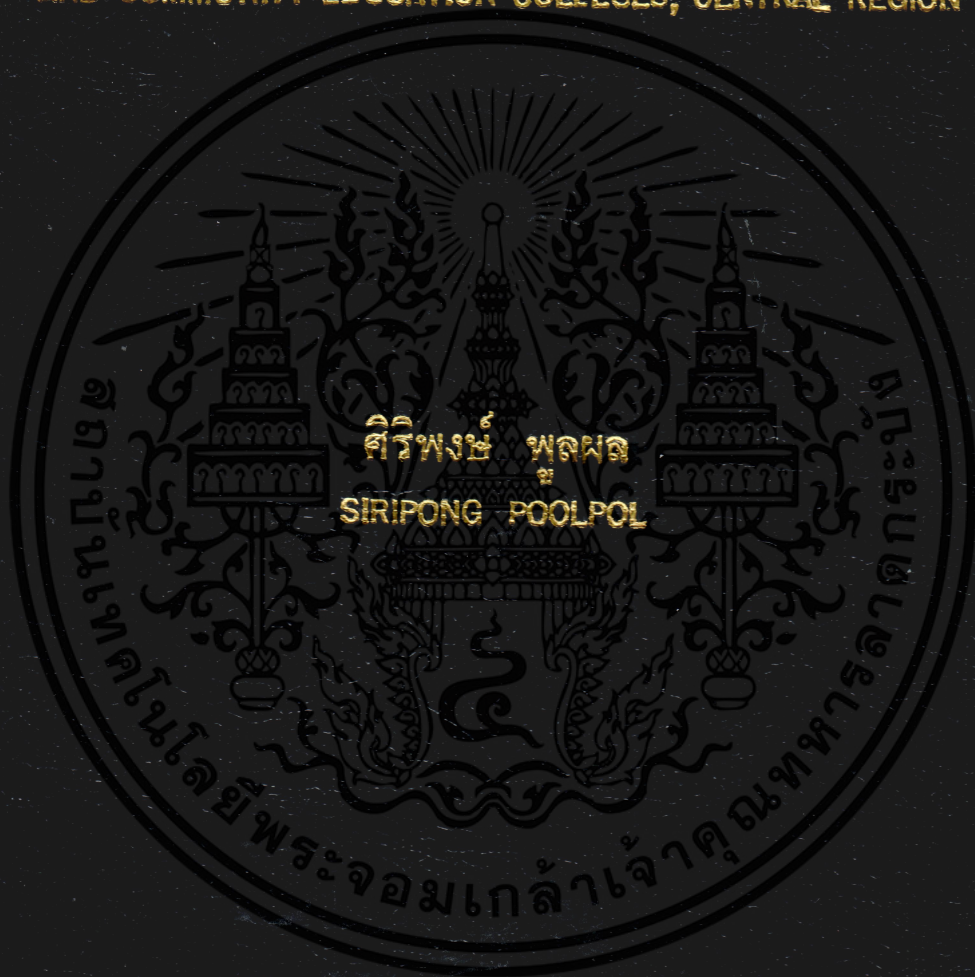


การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ
เขตภาคกลาง

A STUDY OF MATERIAL MANAGEMENT CONDITION OF INDUSTRIAL
AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGES, CENTRAL REGION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ท.ศ. 2542

ISBN 974-622-461-1

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง

A STUDY OF MATERIAL MANAGEMENT CONDITION OF INDUSTRIAL
AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGES, CENTRAL REGION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

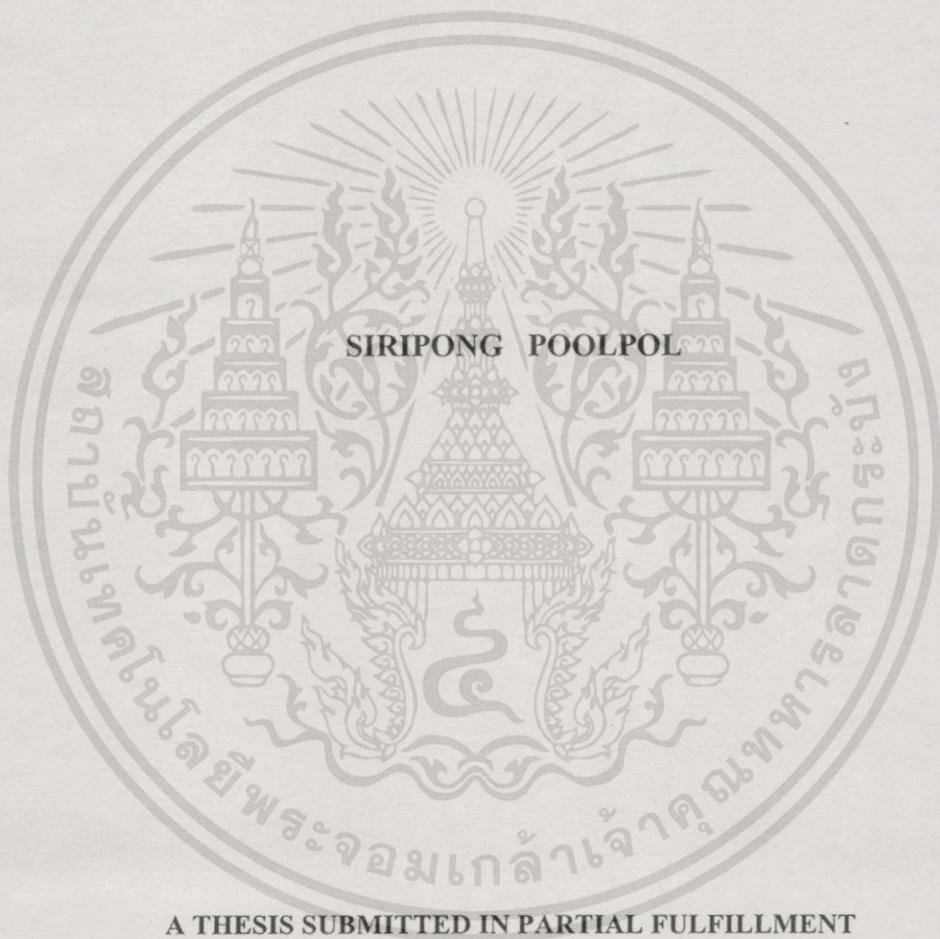
พ.ศ. 2542

ISBN 974 - 622 - 461 - 1

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 33373
วัน, เดือน, ปี... 2 ส.ค. 2542

รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**A STUDY OF MATERIAL MANAGEMENT CONDITION OF INDUSTRIAL
AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGES, CENTRAL REGION**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUTS INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

1999

ISBN 974 - 622 - 461 - 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 1999

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง
 A STUDY OF MATERIAL MANAGEMENT CONDITION OF INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGES, CENTRAL REGION

ชื่อนักศึกษา นายศิริพงษ์ พูลผล

รหัสประจำตัว 35623025

ปริญญา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา การบริหารอาชีวศึกษา

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผศ.ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ดร.นพคุณ ศิริวรรณ

ไทรแจ่มจันทร์

ศิริวรรณ

ชุนนุมน

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
ผศ.ประเชิญ	ไทรแจ่มจันทร์	
ผศ.ดร.เนาวรัตน์	วิไลชนม์	
อาจารย์ไพรัตน์	พิคน้อย	
อาจารย์อังฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	
ดร.นพคุณ	ศิริวรรณ	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 19 เมษายน 2542 เวลา 9.30 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

(รศ.ดร.มนต์ ตั้งวรศิลป์)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง
นักศึกษา	นายศิริพงษ์ พุดผล
รหัสประจำตัว	35623025
ปริญญา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
สาขาวิชา	การบริหารอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2542
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ผศ. ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร. นพคุณ ศิริวรรณ ดร. ศิริพรรณ ชูมนุม

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง และเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ใน 6 ด้าน คือ ด้านการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย กลุ่มตัวอย่างได้จากประชากร คือ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ทั้ง 7 วิทยาลัย รวม 292 คน จากประชากรจำนวน 327 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบสมมติฐานโดยใช้ t - test ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ทั้งในภาพรวมและแต่ละด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
2. ความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน สำหรับในรายด้าน มีความคิดเห็นแตกต่างกันเพียงด้านเดียว คือ ด้านการบำรุงรักษา

Thesis Title	A Study of Material Management Condition of Industrial and Community Education Colleges, Central Region.
Student	Mr. Siripong Poolpol
Student ID.	35623025
Degree	Master of Industrial Education in Vocational Administration
Programme	Vocational Administration
Year	1999
Thesis Advisor	Asst.Prof. Prachern chaichamjunt
Thesis Co-advisor	Dr. Nopakoon Siriwan Dr. Siripan Choomnoom

ABSTRACT

The purposes of this research were to study the administrators' and teachers' opinions on material management condition of Industrial and Community Education Colleges, Central Region, and to compare the administrators' and teachers' opinions on material management condition of old Industrial and Community Education Colleges' group and new Industrial and Community Education Colleges' group which included, 1) project designing, 2) demanding, 3) purchasing, 4) distributing and controlling, 5) maintenance and 6) laying out. The population were the administrators and teachers of 7 Industrial and Community Education Colleges in the Central Region. The samples of this research were 292 persons. For data collection, instrument was questionnaire. The data were analyzed by percentage, mean, standard deviation and t-test.

The findings of this research were as follows :

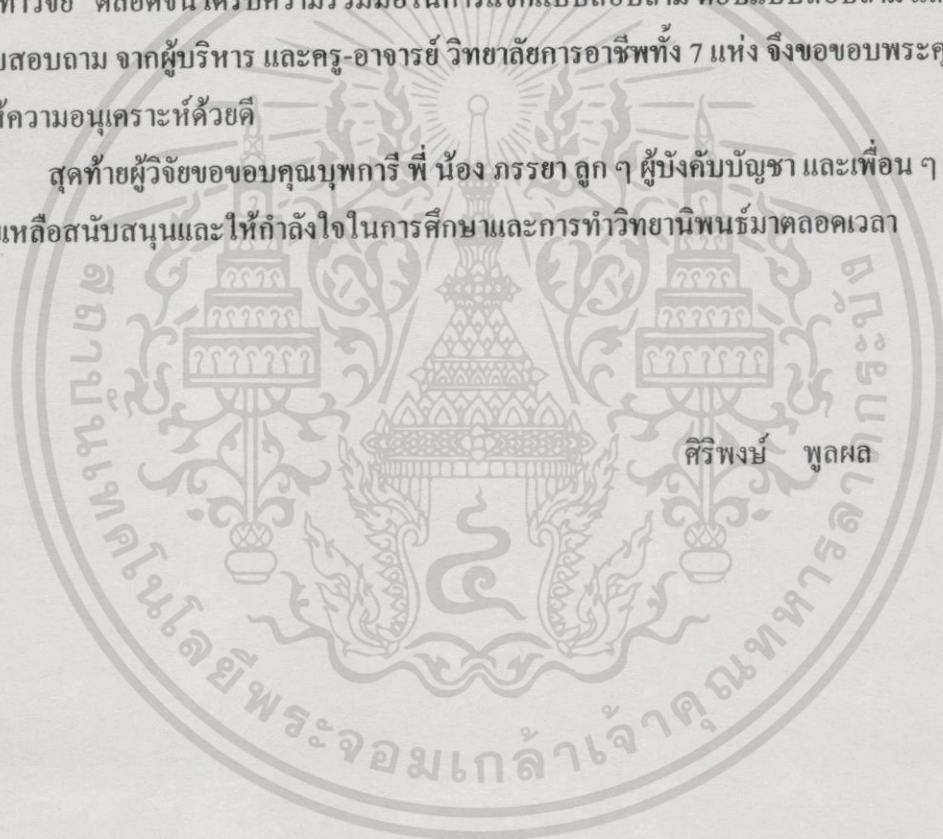
1. The administrators and teachers had their Opinions on material management condition of Industrial and Community Education Colleges at the moderate level for total figures and each aspect.
2. Comparing material management condition between The administrators and teachers' Opinion of old Industrial and Community Education Colleges' group and new Industrial and Community Education Colleges' group by t-test, there was not shown any ststistically significant difference, however, when comparing in each aspect it found that the **maintenance was shown statistically significant difference at 0.05.**

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาอย่างดียิ่งจาก ศส.ประเชษฐ ไทรแจ่มจันทร์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.นพคุณ ศิริวรรณ และ อาจารย์ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม และคณาจารย์ท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งผู้วิจัยได้รับประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาและการทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและเสียสละของทุก ๆ ท่าน จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นอกจากนี้ ขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้กรุณาตรวจแก้ไขเครื่องมือในการทำวิจัย ตลอดจนได้รับความร่วมมือในการแจกแบบสอบถาม ตอบแบบสอบถาม และรวบรวมแบบสอบถาม จากผู้บริหาร และครู-อาจารย์ วิทยาลัยการอาชีพทั้ง 7 แห่ง จึงขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ด้วยดี

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบคุณบุพการี ที่ นื่อง ภรรยา ลูก ๆ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อน ๆ ที่คอยช่วยเหลือสนับสนุนและให้กำลังใจในการศึกษาและการทำวิทยานิพนธ์มาตลอดเวลา



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	4
1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	4
1.5 ขอบเขตการวิจัย.....	5
1.6 คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.1 การบริหารพัสดุ.....	7
2.1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ.....	7
2.1.2 วงจรการบริหารงานพัสดุ.....	13
2.2 การกำหนดโครงการ.....	15
2.3 การกำหนดความต้องการ.....	16
2.4 การจัดหา.....	17
2.4.1 ความเป็นมาของการจัดหา.....	17
2.4.2 ความสำคัญของการจัดหาพัสดุ.....	17
2.4.3 ขั้นตอนในการจัดหา.....	30
2.5 การแจกจ่ายและควบคุม.....	33
2.6 การบำรุงรักษา.....	38
2.7 การจำหน่ายพัสดุ.....	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	50
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	50
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	51
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
บท 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	55
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์การวิจัย.....	56
วัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 1 เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง.....	56
วัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อ สภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง.....	63
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	76
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	76
5.2 สมมติฐานการวิจัย.....	76
5.3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	76
5.4 สรุปผลการวิจัย.....	77
5.5 อภิปรายผลการวิจัย.....	83
5.6 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์.....	93
5.7 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	95
บรรณานุกรม.....	96
ภาคผนวก.....	102
ประวัติผู้เขียน.....	117

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	51
4.1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและครู-อาจารย์ จำแนกตาม สังกัดวิทยาลัย และประสบการณ์ในการทำงาน.....	55
4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมและรายด้าน.....	56
4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ.....	57
4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ.....	58
4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา.....	59
4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....	60
4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา.....	61
4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย.....	62
4.9 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมและรายด้าน.....	63

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.10 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ.....	64
4.11 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ.....	65
4.12 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา.....	67
4.13 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....	69
4.14 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา.....	71
4.15 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย.....	73

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ.....	10
2.2 แสดงระบบงานพัสดุ.....	12
2.3 แสดงการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535.....	13
2.4 แสดงวงจรการพัสดุ.....	15



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในภาวะที่ประเทศชาติมีความต้องการประหยัดเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้เจริญรุดหน้าในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะทางด้านภาคอุตสาหกรรมกำลังพัฒนาและให้การส่งเสริมอย่างเต็มที่เพื่อนำประเทศไทยไปสู่ประเทศอุตสาหกรรมใหม่หรือ “นิคส์” (Nics) ซึ่งมาจากคำว่า Newly Industrialized Countries จากการขยายตัวภาคอุตสาหกรรมอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดความต้องการกำลังคนเพื่อเป็นแรงงานระดับต่าง ๆ เป็นอันมาก การจัดการศึกษาอาชีวศึกษานับว่าเป็นบทบาทที่สำคัญ ที่วิทยาลัยการอาชีพ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ต้องจัดการศึกษาเพื่อเตรียมกำลังคน ตอบสนองความต้องการของประเทศ โดยเน้นประสิทธิภาพ และการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพ วิทยาลัยต้องใช้เครื่องมือเครื่องจักรที่ทันสมัย ในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งยังต้องมีวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจัยสนับสนุนต่อการบริหารงานของวิทยาลัย ประกอบกับวิทยาลัยมีพัสดุจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องบริหารงานการพัสดุให้มีประสิทธิภาพหากองค์กรใดขาดหลักการบริหารที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองได้จะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ดังที่ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2513:592) กล่าวว่า การบริหาร (Administration) เป็นการใช้องค์ความรู้และศิลป์ที่จะนำเอาทรัพยากรในการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บางคนให้ความหมายว่า กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน (ภิญโญ สาร, 2514:6) มีความเห็นเช่นเดียวกับ Guruge (1970:18-21) ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาของยูเนสโก มองการบริหารว่า เป็นความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานต่าง ๆ ในองค์กรจำเป็นต้องใช้พัสดุเพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการทุกสาขา(ปรีชา โกศลพันธ์, 2521:3)

จากที่กล่าวมาเห็นได้ว่าการบริหารงาน จำเป็นจะต้องมีพัสดุอยู่ในมือเพื่อที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ได้ผล ดังที่ Dwight Waldo (1955:2) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า ตามหลักการบริหารงานสากลเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าการบริหารงานพัสดุ (Physical Distribution) เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการมีสิ่งต่าง ๆ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและงานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใด ก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายพัสดุ

ซึ่งจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรบริหารอย่างประหยัดและคุ้มค่า (วิจิตร วรุตบางกูร, 2525:82) นอกจากนี้การบริหารงานพัสดุยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีของพอใช้ตลอดเวลา ให้งานและโครงการที่วางแผนดำเนินไปได้ (สิรินธร พวงกนก, 2525:14) และบริการสิ่งอำนวยความสะดวก มืออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยังรวมถึงการสร้างความสะดวกสบายให้แก่บรรยากาศในการทำงานด้วย (วรเทพ ไวทยาวิโรจน์, 2526:53)

พัสดุจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารงานทุกชนิด ในองค์ประกอบปัจจัยพื้นฐานของการบริหารได้แก่ คน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2529 : 40-41) ไม่มีองค์การใดสามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากพัสดุ แต่พัสดุไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร สิ่งที่เป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดุถูกละเลยก็คือ การไม่มีสถิติความต้องการ หรืออัตราการใช้พัสดุที่แน่นอน การสั่งซื้อพัสดุเร็วหรือช้ากว่าความจำเป็น เพราะคนทั่วไปคิดว่าการบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดซื้อ

รัฐบาลได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2535 (ราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 109, ตอนที่ 7 วันที่ 31 มกราคม 2535) โดยให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด ระเบียบตามข้อ 6 ใช้บังคับแก่ส่วนราชการซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ ซึ่งส่วนราชการตามข้อ 5 หมายถึง กระทรวง ทบวง กรมสำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบนี้ หมายถึง รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

นโยบายการพัฒนาการอาชีวศึกษา (กองแผนงาน, 2533:22-24) ของกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาไว้ว่า ทำหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

ในข้อ 1. ให้จัดการศึกษาเพื่อการอาชีพ โดยประสานสัมพันธ์กับสถานประกอบการในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนหรือร่วมมือทำประโยชน์ทางการศึกษาวิชาชีพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในข้อ 3. ให้จัดการศึกษาเพื่อการประหยัด โดยคำนึงถึงวัสดุฝึกอย่างถูกต้องและให้สนองประโยชน์สูงสุด การจัดชั้นเรียนต้องคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพให้เหมาะสม และประหยัดรายจ่ายหมวดสาธารณูปโภค

ในข้อ 5. ให้มีการวิจัยและพัฒนาการในเรื่องอาคารสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์การศึกษา นวัตกรรม และเทคนิคการบริหารรวมทั้งกระบวนการเรียนการสอน

ในปัจจุบันวิทยาลัยการอาชีพซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษามุ่งพัฒนาการบริหารด้วยการใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์ ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุด โดยเฉพาะในภาวะเศรษฐกิจวิกฤติเช่นในปัจจุบัน ผู้บริหารต้องพิจารณาการใช้จ่ายเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ของวิทยาลัยการอาชีพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายให้มากที่สุด รวมทั้งการสร้างความร่วมมือในทุกด้าน สถานที่ อาคารอุปกรณ์ต่าง ๆ และงบประมาณค่าใช้จ่ายให้วิทยาลัยการอาชีพอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานยิ่งขึ้น

วิทยาลัยการอาชีพเป็นสถาบันการศึกษาที่มีโครงสร้างลักษณะที่แตกต่างกับสถานศึกษาประเภทอื่นของกรมอาชีวศึกษา โดยเดิมนั้นเป็นศูนย์ฝึกวิชาชีพ ตามโครงการเงินยืมเพื่อพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 5 (ระหว่างปี 2522-2526) กับเงินงบประมาณของรัฐบาลไทย และอยู่ในความรับผิดชอบของ “โครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพกรมอาชีวศึกษา” มีศูนย์ฝึกวิชาชีพกระจายอยู่ทุกเขตการศึกษา 12 แห่ง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคในพื้นที่จังหวัดปัตตานี นครสวรรค์ เชียงราย ขอนแก่น ร้อยเอ็ด นครศรีธรรมราช กาญจนบุรี สระบุรี ศรีสะเกษ นครปฐม ตรัง นครนายก ต่อมาในวันที่ 7 มิถุนายน 2534 กระทรวงศึกษาธิการประกาศปรับปรุงศูนย์ฝึกวิชาชีพเป็น “วิทยาลัยการอาชีพ” จึงเป็นผลทำให้ศูนย์ฝึกวิชาชีพทั้งหมด มีสภาพเป็นสถานศึกษาประเภท “วิทยาลัย” สังกัดส่วนกลาง จึงพอจะแบ่งได้ว่า วิทยาลัยการอาชีพ (ศูนย์ฝึกวิชาชีพ) ระหว่างปี 2522-2526 เป็นวิทยาลัยการอาชีพเก่า ส่วนวิทยาลัยการอาชีพ ที่จัดตั้งระหว่าง 2530-ปัจจุบัน เป็นวิทยาลัยการอาชีพใหม่ จากสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุในวิทยาลัยการอาชีพ สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 726/2539 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2539 ซึ่งบางส่วนยังขาดบุคลากร และความพร้อมในการปฏิบัติงาน หากมีการบริหารพัสดุที่ดีแล้วจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ย่อมทำให้ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ในการบริหารงานพัสดุแม้ว่าจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 เป็นข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณการจัดหา การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วก็ตาม แต่มิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์ มักจะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา ส่วนที่ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา พักดูบางอย่างไม่มีประสิทธิภาพใช้การไม่ได้ แล้วก็ไม่นำจำหน่ายออกจากบัญชี ทำให้พัสดุที่ใช้ไม่ได้ หรือไม่มีประโยชน์มีอยู่ในวิทยาลัยจำนวนมากเป็นอุปสรรคต่อการขอพัสดุใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยในขณะที่รับราชการอยู่ในวิทยาลัยการอาชีพที่ตั้งอยู่ในภาคกลางมีความสนใจและประสงค์ที่จะศึกษาให้ทราบถึงสภาพการบริหารงานพัสดุเพื่อใช้เป็นข้อมูลเสนอแนะแก่ผู้บริหาร และอาจารย์วิทยาลัยการอาชีพ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง

1.3 สมมุติฐานการวิจัย

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในด้านการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย แตกต่างกัน

1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารงานพัสดุมีความจำเป็นอย่างซึ่งต้องใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามวิธีการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดเวลาในการทำงานและประหยัดเงิน ผู้วิจัยยึดหลักวงจรพัสดุที่ มัลลี เวชชาชีวะ (2516:10) ได้สรุปไว้ ซึ่งมีหลักการดังนี้

1.4.1 การกำหนดโครงการ เป็นการกำหนดโครงร่างของงานที่มีความสำคัญต่อการพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป โครงการในด้านพัสดุจะเน้นระยะสั้น คือ 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติที่สอดคล้องกับการงบประมาณ

1.4.2 การกำหนดความต้องการ เป็นการกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่ได้วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถตั้งงบประมาณได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด

1.4.3 การจัดหา เป็นวิธีการซึ่งให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการโดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

1.4.4 การแจกจ่าย เป็นวิธีการควบคุมพัสดุเพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอถูกต้องและประหยัด รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งด้วย

1.4.5 การบำรุงรักษา หรือการซ่อมบำรุง มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด

1.4.6 การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุให้หมดไป และเพื่อหาพัสดุใหม่มาทดแทน

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1.5.1 ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ ในเขตภาคกลาง

1.5.2 ตัวแปรที่จะศึกษา

1.5.2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

- 1) วิทยาลัยการอาชีพเก่า
- 2) วิทยาลัยการอาชีพใหม่

1.5.2.2 ตัวแปรตาม

ความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุทั้ง 6 ด้าน คือ

- 1) การกำหนดโครงการ
- 2) การกำหนดความต้องการ
- 3) การจัดหา
- 4) การแจกจ่ายและควบคุม
- 5) การบำรุงรักษา
- 6) การจำหน่าย

1.6 กำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1.6.1 ความคิดเห็น หมายถึง ทศนะคติของผู้บริหารและครู-อาจารย์ วิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ

1.6.2 พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ที่มีไว้ใน การเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง

1.6.3 สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์ และมีประสิทธิภาพแก่หน่วยงานมากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ชั้น คือ

1.6.3.1 การกำหนดโครงการ เป็นการกำหนดโครงร่างของงานที่มีความสำคัญต่อการพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป โครงการในด้านพัสดุจะเน้นระยะสั้น คือ 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติที่สอดคล้องกับการงบประมาณ

1.6.3.2 การกำหนดความต้องการ เป็นการกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่ได้วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถจัดตั้งงบประมาณได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.3.3 การจัดหา เป็นวิธีการซึ่งให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการ เพื่อใช้ในราชการ โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

1.6.3.4 การแจกจ่าย เป็นวิธีการควบคุมพัสดุเพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง และประหยัด รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งด้วย

1.6.3.5 การบำรุงรักษา หรือการซ่อมบำรุง มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด

1.6.3.6 การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุให้หมดไป และเพื่อหาพัสดุใหม่มาทดแทน

1.6.4 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าคณะวิชา ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง

1.6.5 ครู-อาจารย์ หมายถึง ผู้สอนในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการสอน

1.6.6 วิทยาลัยการอาชีพ หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่มีอยู่ในเขตภาคกลาง จำนวน 7 แห่ง คือ

1.6.6.1 วิทยาลัยการอาชีพเก่า 4 แห่ง คือ

- 1) วิทยาลัยการอาชีพนครนายก
- 2) วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
- 3) วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี
- 4) วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

1.6.6.2 วิทยาลัยการอาชีพใหม่ 3 แห่ง คือ

- 1) วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชูทิศ
- 2) วิทยาลัยการอาชีพไทรน้อย
- 3) วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ตามลำดับดังนี้

- 2.1 การบริหารงานพัสดุ
- 2.2 การกำหนดโครงการ
- 2.3 การกำหนดความต้องการ
- 2.4 การจัดหา
- 2.5 การแจกจ่ายและควบคุม
- 2.6 การบำรุงรักษา
- 2.7 การจำหน่าย

2.1 การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ที่หน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจ และพยายามค้นหาวิธีที่เหมาะสมที่สุดสำหรับใช้ในกิจการของตนเองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด การบริหารพัสดุที่มีระบบที่ดีจะทำให้หน่วยงานหรือองค์การประสบผลสำเร็จในการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์การ (มสธ., 2527 : 9-10) ไม่มีวิธีการใด ๆ ในปัจจุบันที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุให้ได้ประสิทธิผลที่สุด นอกจากจะรู้จักเลือกสรรวิธีการอันเหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะอย่างและชนิดของพัสดุที่ทำการควบคุมแต่ละประเภท ทั้งนี้ย่อมเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และความชำนาญของผู้บริหาร ผู้บริหารจะต้องเข้าใจนโยบายของการบริหารพัสดุเป็นอันดับแรก (สมพงษ์ เกษมสิน, 2513 : 207)

2.1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

สมาคมนักบริหารงานพัสดุแห่งประเทศไทย (2538 : 23) สรุปว่า “พัสดุ” หมายถึง ของใช้ทั้งปวงของทางราชการที่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรืออีกนัยหนึ่ง “พัสดุ” ก็คือทรัพยากรเพื่อการบริหารอย่างหนึ่งนอกเหนือจากคนและเงินนั่นเอง และการที่เป็นทรัพยากรหนึ่งของการบริหารนั้น หมายถึงความสำคัญของพัสดุก็น่าจะไม่น้อยไปกว่าทรัพยากรเพื่อการบริหารอื่น ๆ แต่ในความรู้สึกของผู้บริหารระดับต่าง ๆ แล้ว ความสำคัญของพัสดุอยู่ในระดับต่ำกว่าทรัพยากรด้านคน และเงินเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุเป็นอย่างยิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2538 : 23-25) สรุปว่า “ระบบบริหารงานพัสดุ” มีความหมายครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว สมบูรณ์ คือ ถูกต้องตามระเบียบของราชการตรวจสอบได้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำตรงสามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะต้องพิจารณาตั้งแต่โครงสร้างที่เหมาะสม บุคลากรที่เพียงพอและมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องจึงจะทำให้ระบบบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุในระดับหนึ่ง ซึ่งจะสามารถควบคุมกำกับดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุจึงมีขอบเขตพอสรุปได้ดังนี้คือ

1. การกำหนดโครงสร้าง หรือการจัดส่วนงาน ที่ต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี
3. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานโดยกำหนด เป็นคู่มือประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความเร็ว ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

ส่วนราชการใดมีแนวทางการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ในด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว จะสามารถบริหารพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดได้

สุชาติ สุกมงคล (2528 : 5) ให้ความหมายไว้ว่า “การบริหารวัสดุ คือ การดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้น ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่าย อันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายวัสดุ นั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ”

โคปลักกรีสนัม และสุนทรีสาน (P.Gopalakrishnam and Sundaresan 1981 : 7) ให้ความหมายการจัดการพัสดุว่า “เป็นความรับผิดชอบอย่างหนึ่งที่จะรวมการวางแผน, แหล่งวัสดุ, การจัดซื้อ การเคลื่อนย้าย, การเก็บรักษา และการควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุด เพื่อที่จะขายให้แก่ลูกค้าได้ราคาสูงสุด”

กุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 14) ได้สรุปความหมายของการส่งกำลังบำรุง หรือการบริหารงานพัสดุ ไว้ว่าเป็นเรื่องที่ว่าด้วยการเคลื่อนย้าย หรือส่งวัสดุภัณฑ์ไปยังโรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นของสำเร็จรูป และเคลื่อนย้ายออกไปสู่ตลาด หรือผู้ใช้ให้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้องและคุณค่าที่เหมาะสม

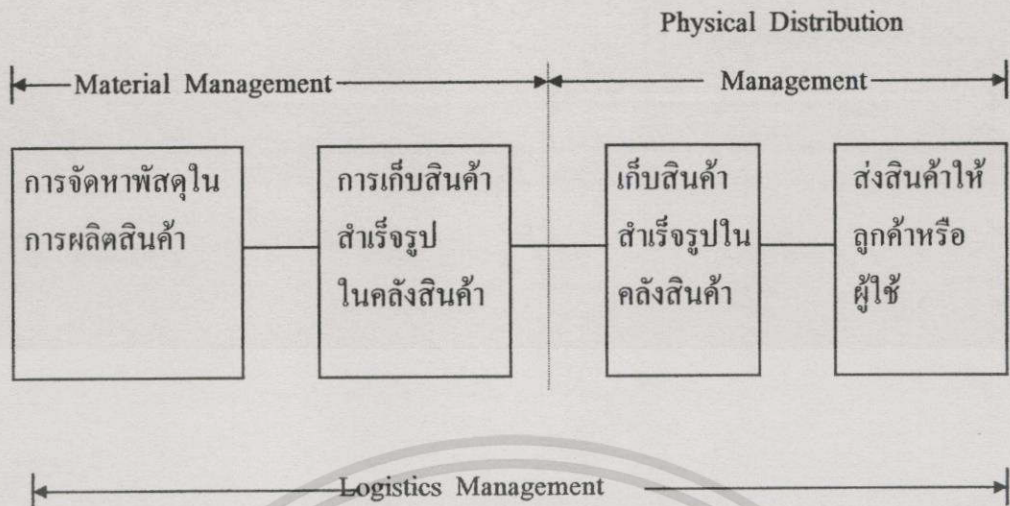
โบเวอร์ ซอกซ์ (Donald J. Bowersox อ้างในกุลธร เศรษฐจันทร์ 2517 : 3) ให้ความหมายว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากโรงงานหรือแหล่งผลิตไปยังลูกค้า และบางทีก็เป็นการเคลื่อนย้ายจากแหล่งวัตถุดิบ ไปยังโรงงานการผลิต ซึ่งกิจกรรมนี้ประกอบไปด้วยการขนส่ง การจัดคลังสินค้า การจัดการเกี่ยวกับสินค้า การสั่งซื้อ และการทำนายพยากรณ์ตลาดให้แก่ลูกค้า

คอบเลอร์และคณะ (Donald W. Dobler et al. 1984 : 27-34) ได้อธิบายความหมายของคำว่า Material Management, Physical Distribution Management และ Logistics Management ไว้ดังนี้

Materials Management เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุเพื่อการผลิตสินค้าตั้งแต่ การวางแผนการผลิต, การกำหนดความต้องการ, การเปลี่ยนสภาพ, การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว เพื่อนำไปเก็บในคลังสินค้า การบริหารงานพัสดุในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตวัสดุให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ หลังจากที่โรงงานผลิตวัสดุสำเร็จรูปแล้ว เพื่อนำออกจำหน่ายแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับตลาด ได้แก่การสั่งซื้อ การขนส่ง, การควบคุมการผลิต, การควบคุมพัสดุในคลัง, การส่งพัสดุ, การวางแผนการขาย และอาจรวมไปถึงการบริหารลูกค้าและการบริหารทางเทคนิค

Logistics Management เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ โดยรวม Materials Management และ Physical Distribution Management



ที่มา : Donald W.Dobler etal, Purchasing and Materials Management, 1984 P.33

ภาพที่ 2.1 แสดงกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ

จากความหมายดังกล่าวจึงเห็นได้ว่า Materials Management มีแนวโน้มที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการบริหารงานพัสดุ ในระยะที่โรงงานผลิตวัตถุดิบให้เป็นวัตถุดิบสำเร็จรูป แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังสินค้า เพื่อรอจำหน่าย ส่วน Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมนำสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลังสินค้าเพื่อส่งไปถึงมือผู้ซื้อหรือผู้ใช้

กล่าวโดยสรุป Logistics หรือ Physical Distribution มีความหมายเหมือนกัน คือเป็นเรื่องที่ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย หรือส่งวัตถุดิบ พักครุภัณฑ์ ไปยังโรงงานเพื่อผลิตออกเป็นของสำเร็จรูป และเคลื่อนย้ายออกไปสู่ตลาด

มัลดี เวชาชีวะ (2516 : 6-8) ได้อธิบายความหมายของคำว่า การบริหารงานพัสดุ ไว้ว่า “การบริหารงานพัสดุ นี้แปลมาจากศัพท์ภาษาอังกฤษ ซึ่งมีอยู่หลายคำ ได้แก่ Logistics, Physical Distribution Management, Commodity Management หรือ Management

Logistics เป็นศัพท์ที่ใช้ในทางทหาร เรียกว่า “การส่งกำลังบำรุง” ซึ่งหมายถึงของทุกอย่างและกิจกรรมทุกชนิดที่จำเป็นต่อการสนับสนุนสงคราม ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเป็นของอะไรก็ตาม

Physical Distribution Management หรือ Supply Management หรือ Commodity Management เป็นศัพท์ที่ใช้ในทางพลเรือนเรียกว่า “การบริหารงานพัสดุ ซึ่งหมายถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้อกับอัตราประโยชน์ในการใช้เวลาและสถานที่ อันเป็นหน้าที่ของการบริหาร งานด้านนี้จะจัดหาวัตถุดิบในปริมาณที่ถูกต้องและส่งสินค้าสำเร็จรูปไปยังสถานที่ที่ถูกต้องโดยวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และทันเวลาตลาดและทันความต้องการของผู้ประคิษฐ์และผู้ใช้”

ศิวาพร มัชฌกานนท์ (2527 : 2) ให้ความหมายไว้ว่าการส่งกำลังบำรุงหรือการบริหารงานพัสดุ นั้น เป็นวิชาที่ว่าด้วยการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัสดุคิบ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูปแล้วส่งไปให้ตลาด และผู้ใช้จนถึงการจำหน่ายของเหลือจากสายส่งกำลัง

ปรีชา จำปารัตน์ (2527 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า “การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปในการบริหารงานมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย”

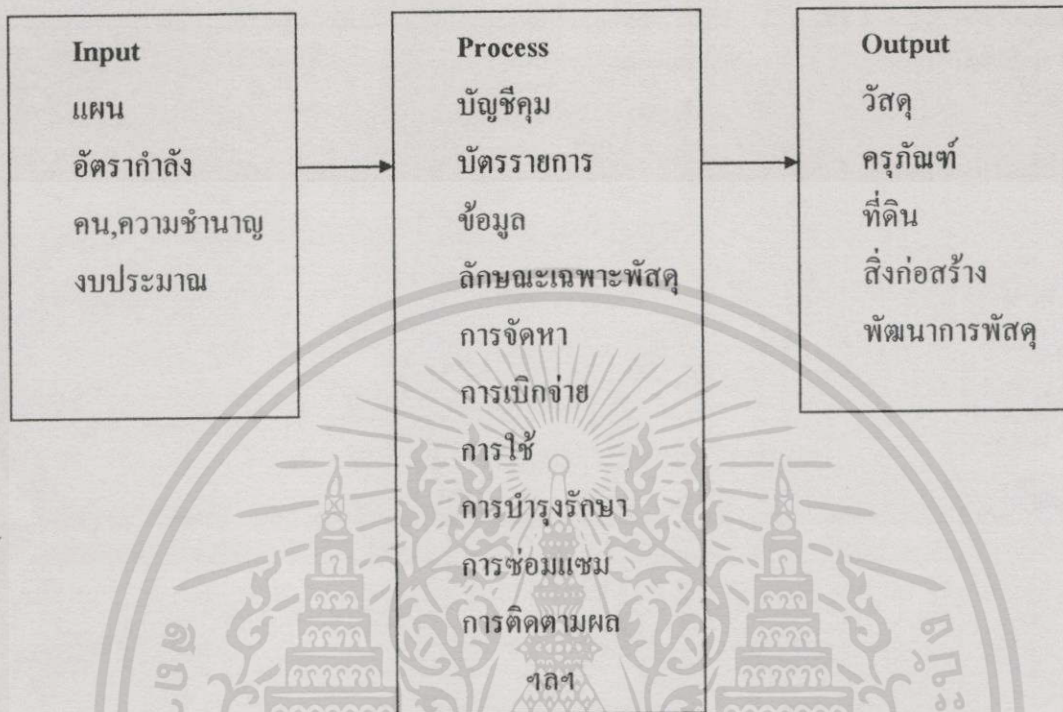
วรเทพ ไวกยวิโรจน์ (2526 : 55) กล่าวเสริมว่า การบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงานที่สะอาด สะดวก สบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอ

จารุวิศ เชนทร์ และสติเฟน (Jarvis, Gentry and Stephen. 1967 : 19) กล่าวว่าประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุที่ดีคือ เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้พัสดุก็ให้มีพอใช้และจัดให้เบิกใช้ในเวลารวดเร็ว

กระมล ทองธรรมชาติ (2527 : 3) กล่าวเสริมว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งจะมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ส่วนคำว่า “การพัสดุ” (Taft. 1968 : 5) อธิบายว่ามาจากคำในภาษาอังกฤษว่า “Logistics” ซึ่งหมายถึง การใช้เหตุผลโดยเฉพาะการวิเคราะห์ทางคำนวณและตั้งเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่ยุ่งยากในเรื่องการประสานกำลังพลและพัสดุ และโรงทหารให้สอดคล้องประสานกันจะเห็นว่าการพัสดุเริ่มมีมากจากทางทหารก่อน ส่วนทางราชการพลเรือนนั้นจะสนใจแต่เพียงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้สำเร็จเท่านั้น ไม่ได้คำนึงถึงเรื่องกำลังพล ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่า การพัสดุเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความต้องการ การจัดหาพัสดุต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในหน้าที่ให้ทันความต้องการและยังรวมกิจกรรมอื่น ๆ อีกมากมายดังที่ Roller (1975 : 26) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัสดุว่า ควรจะครอบคลุมถึง การจัดทำแผนการหรือการกำหนดความต้องการ การจัดหา การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา การจำหน่าย การจัดการฝ่ายงานเจ้าหน้าที่ และการจัดการเกี่ยวกับการเงิน

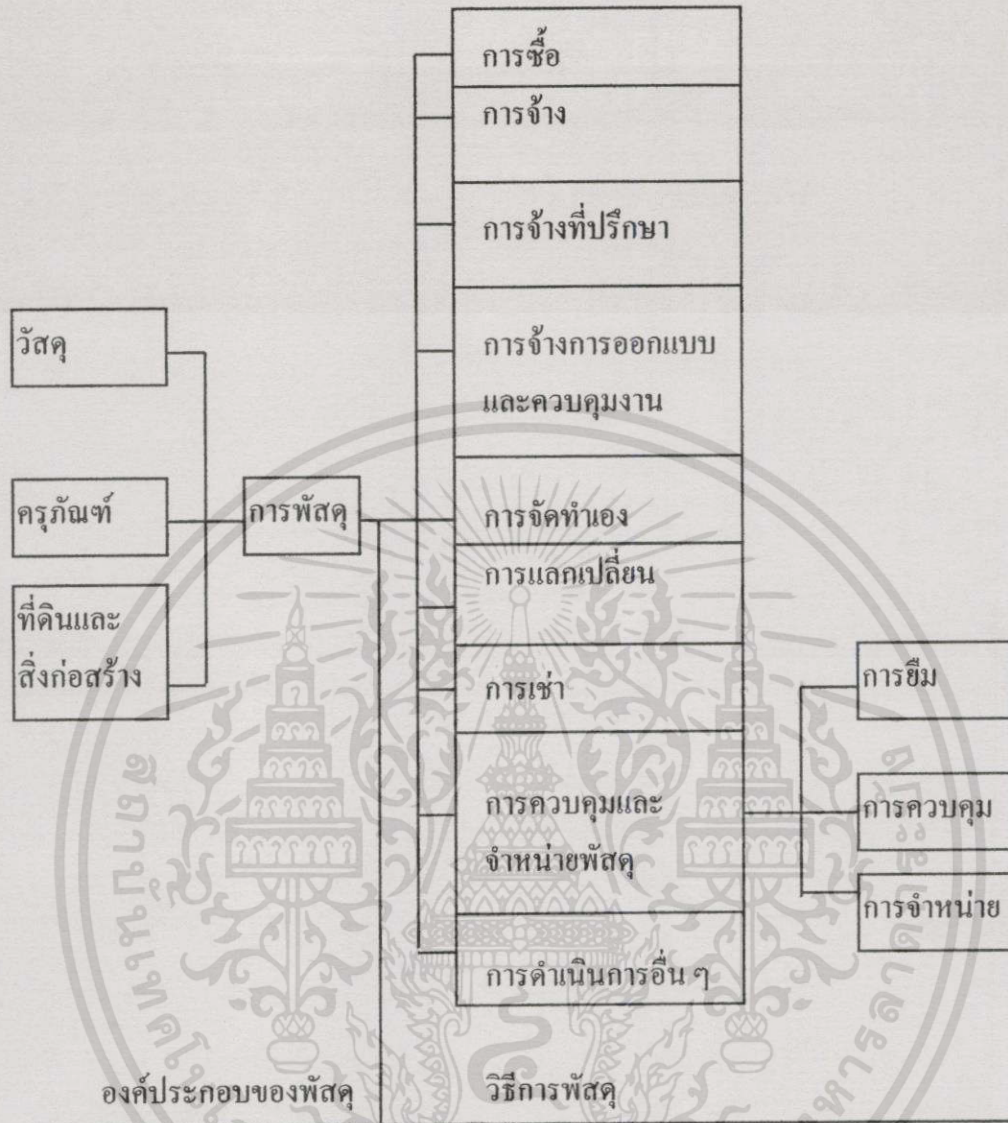
วิจารณ์ พานิช (2525 : ไม่มีเลขหน้า) ได้สรุปเรื่องการพัสดุว่าเป็นระบบงานอย่างหนึ่ง ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.2 แสดงระบบงานพัสดุ

ส่วนกิติมา ปรีดีติลล (2524 : 299-300) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกลอย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งกำลังบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการ และการควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากจนเกินไป

สำหรับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้ความหมายว่า หมายถึงการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างการออกแบบ และควบคุมแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5) ซึ่งพอจะสรุปการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ไว้เป็นแผนภูมิเพื่อให้พิจารณาง่ายขึ้นดังนี้



ภาพที่ 2.3 แสดงการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2.1.2 วงจรการบริหารงานพัสดุ

ฤดี จิวลักษณ์ (2537 : 30-31) ได้ให้ความหมายของ การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำวิชาการและศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย หน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวาง และมีหลายระดับซึ่งอาจเรียงตามลำดับการดำเนินงานเรียกว่า “วงจรการบริหารงานพัสดุ” ซึ่งได้แก่

- การกำหนดความต้องการพัสดุ
- การจัดหาพัสดุ
- การแจกจ่าย ซึ่งรวมการควบคุม การเก็บรักษาและการขนส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบำรุงรักษา
- การจำหน่าย

สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุจะต้องจัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก การจัดและดำเนินงานโดยประหยัดไม่มีพัสดุเหลือเกินความจำเป็น

พัสดุ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือนส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้ให้ความหมายพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นอกจากนี้สามารถจำแนกความแตกต่างของวัสดุ และครุภัณฑ์ ดังนี้

วัสดุ เป็นของใช้ที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาสั้น ๆ แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือไปหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น อาหาร ยารักษาโรคฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มเอกซเรย์ น้ำมัน แก๊ส อะไหล่ ชิ้นส่วน ฯลฯ

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัดเช่น แบตเตอรี่ ที่นอน มุ้ง ฯลฯ

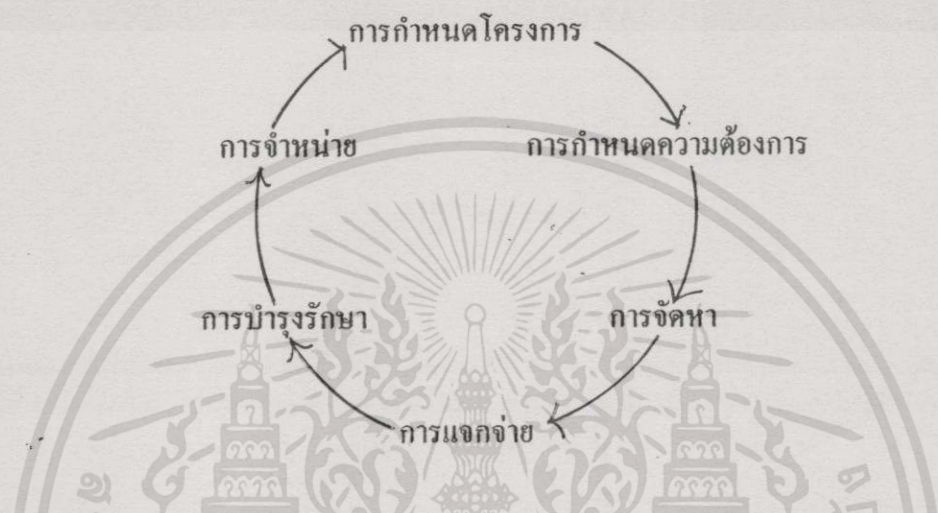
ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่จำกัด เช่น ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ ฯลฯ

การบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการศึกษา เพราะงานวิชาการจะต้องอาศัยงานพัสดุในการเรียนการสอน มิใช่จะใช้เพียงโต๊ะ เก้าอี้ และชอล์กกับกระดานดำเท่านั้น ปัจจุบันมีการนำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาพัฒนาการศึกษา มากขึ้น (สุโขทัยธรรมมาธิราช 2526 : 349) ซึ่งการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาและวิจัย ให้เพียงพอเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การบริหารของผู้บริหาร และการสอนของ อาจารย์ให้เป็น ไปอย่างราบรื่น วิธีการที่จะได้พัสดุม่าจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหารผู้บริหารอาจถูกเพ่งเล็งจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง หรืออาญา หรือทางวินัยตามความผิดนั้น ๆ

การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่าง กระบวนการทั้ง 6 กล่าวคือ เริ่มต้นด้วยการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการการจัดหา วัสดุเพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและต้องการ เมื่อจัดหาพัสดุม่า เพื่อใช้ในกิจการของ หน่วยงาน พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมพัสดุแล้วขั้นตอนต่อไปคือการบำรุงรักษาให้พัสดุล่ามันนี้อยู่ ในสภาพใช้งานได้ทันที เมื่อต้องการใช้ และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ในขั้นตอนสุดท้าย

ท้ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ ชำรุด ถ้ำสมัย หรือไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงานได้อีกต่อไป สามารถแสดงให้เห็นขั้นตอนการบริหารพัสดุ

คิงที่มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 10) ได้สรุปกิจกรรมดังกล่าวเป็นวงจร เรียกว่า “วงจรการพัสดุ” ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.4 แสดงวงจรการพัสดุ

1. การกำหนดโครงการ โครงการในด้านพัสดุจะเน้นระยะสั้น คือ 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสอดคล้องกับปฏิบัติที่สอดคล้องกับการงบประมาณ
2. การกำหนดความต้องการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่ได้วางไว้
3. การจัดหา เป็นวิธีการซึ่งให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการ โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
4. การแจกจ่าย เป็นวิธีการควบคุมพัสดุเพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง และประหยัด รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งด้วย
5. การบำรุงรักษา มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด
6. การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุให้หมดไป และเพื่อหาพัสดุใหม่มาทดแทน

2.2 การกำหนดโครงการ

ก้อ สวัสดิ์พาณิชย์ และคณะ (ม.ป.ป.:7-12) กล่าวว่า โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยหรือการดำเนินงานที่เป็นไปอย่างต่อเนื่องโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างแท้จริง มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ซึ่งโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ ความสำคัญและที่มาของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ กิจกรรม ระยะเวลา ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ ค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับ

จึงเห็นได้ว่าการกำหนดโครงการเป็นการกำหนดโครงร่างของงานที่มีความสำคัญต่อการพัสดุมากเพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป โครงการของหน่วยงาน เป็นแนวพิจารณา เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับและเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยที่จะนำมาสมทบ

เมื่อได้ทราบวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกแล้ว ให้หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการประชุม เพื่อขอจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามวิชาหรือโครงการที่ได้รับมาตามความจำเป็นในแต่ละภาคเรียนตลอดปีงบประมาณ

2.3 การกำหนดความต้องการ

การที่จะจัดหาพัสดุจะต้องเริ่มต้นพิจารณาจากแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานว่ามีความต้องการพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงานตามแผนและโครงการอย่างไร ทั้งปริมาณ ประเภท และความต้องการ แล้วจึงกำหนดความต้องการพัสดุ

ก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ และคณะ (ม.ป.ป.:11) ได้กล่าวถึงการกำหนดทรัพยากรที่จะใช้ในโครงการว่า ทรัพยากร หมายถึงองค์ประกอบหรือปัจจัยที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยประสิทธิภาพสูงสุด ทรัพยากร ได้แก่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุ หรืออุปกรณ์ คน ฯลฯ ซึ่งการใช้ทรัพยากรควรคำนึงถึงหลัก 4 ประการ ดังนี้

1. หลักประหยัด
2. หลักประสิทธิภาพ หมายถึง การแสวงหาประโยชน์สูงสุดของการใช้จ่าย กล่าวคือ ใช้จ่ายให้น้อยที่สุดแต่ให้ได้ผลมากที่สุด และสอดคล้องกับความพอใจสูงสุดด้วย
3. หลักประสิทธิผล หมายถึง การใช้จ่ายทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
4. หลักยุติธรรม หมายถึง การจัดสรรหรือการใช้ทรัพยากรได้สอดคล้องกับคุณภาพและปริมาณที่ปฏิบัติ เพื่อให้ผลงานที่จะได้รับเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ในส่วนของพัสดุซึ่งได้แก่ เครื่องจักร เครื่องมือ ครุภัณฑ์ วัสดุ หรืออุปกรณ์ การกำหนดความต้องการพัสดุจะต้องมีระบบข้อมูลที่ดี ที่สำคัญได้แก่ข้อมูลจากการควบคุมพัสดุทางบัญชีเพื่อใช้เป็นฐานในการประมาณการความต้องการพัสดุและงบประมาณการกำหนดความต้องการพัสดุมิใช่ขอควรคำนึงถึง ดังนี้

- ควรกำหนดความต้องการพัสดุให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไป จนเกิดการขาดแคลน

- ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริงไม่ใช่ความ“อยากได้” ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

- การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่ได้มาก่อนความต้องการทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าเกินไปจนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

ก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ และคณะ (ม.ป.ป.:35) ได้กล่าวถึงการกำหนดครุภัณฑ์ว่า สามารถจำแนกแนวทางออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. ครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับความต้องการเบื้องต้นของโครงการนั้น เช่น การกำหนดครุภัณฑ์ตามหลักสูตรการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

2. ครุภัณฑ์ทดแทน เป็นครุภัณฑ์ที่ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพไป

3. ครุภัณฑ์เสริม เป็นครุภัณฑ์ที่เสริมการดำเนินงานตามโครงการให้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 การจัดหา

2.4.1 ความเป็นมาของการจัดหา

การจัดหาพัสดุ เริ่มได้รับความสนใจโดยรัฐบาล ได้จัดตั้งองค์การขึ้นองค์การหนึ่งมีชื่อว่ากรมพัสดุแห่งชาติ เมื่อ พ.ศ. 2475 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 49 24 กรกฎาคม 2475) มีหน้าที่จัดหารักษา จ่ายพัสดุให้แก่กระทรวง ทบวงกรมต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2485 ก็ได้ประกาศยุบเลิกไป ด้วยประสบปัญหามากมายทั้งทางด้านการเมืองและการบริหารภายในต่อมาได้มีการจัดตั้งองค์การจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า (อ.จ.ส.) อยู่ในความควบคุมของนายกรัฐมนตรี หรือผู้ที่นายกรัฐมนตรียอมหมาย (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 71 ตอนที่ 20 30 มีนาคม 2479) ทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้แก่รัฐบาลและประชาชนในการจัดหาและจำหน่ายเครื่องอุปโภคบริโภคเครื่องมือ เครื่องใช้และสรรพสินค้าต่าง ๆ แต่ก็ประสบปัญหาทางด้านการเมืองเช่นเดียวกันในปี พ.ศ. 2503 จึงมีประกาศของทางราชการให้ยุบเลิกองค์การนี้ การจัดหาพัสดุของส่วนราชการในสมัยต่อมา จึงดำเนินไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 และระเบียบพัสดุ 2521 ได้แก้ไขปรับปรุงใหม่อีกหลายครั้ง ปัจจุบันใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2538 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539ซึ่งมอบหมายให้หัวหน้าราชการต่างๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาเอง ตามที่ตนต้องการ ภายในอำนาจและวงเงินที่กำหนด

2.4.2 ความสำคัญของการจัดหาพัสดุ

เมื่อกำหนดความต้องการพัสดุดีขึ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปได้แก่การจัดหาพัสดุ กระบวนการจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย กิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอน และครอบคลุมขอบเขต ความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา 33373 อิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ย่อมขึ้นกับนโยบายการจัดการหรือแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ นโยบายการจัดการ ภาครัฐมักจะมุ่งเน้นการจัดการพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง และจัดหาจากแหล่งที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการนำส่งพัสดุไปยังสถานที่ที่ถูกต้องด้วย ในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าวเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับโดยทั่ว ๆ ไปรวมทั้งป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการตีความคำว่า “ถูกต้อง” จำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการบริหารพัสดุของทางราชการ ได้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ โดยการประกาศใช้ระเบียบพัสดุ ซึ่งปัจจุบันได้แก้ไขฉบับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2524 : 13) กล่าวว่า การจัดหา ได้แก่การจัดซื้อ จัดจ้าง นับว่าเป็นหัวใจของการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานซึ่งได้วางเป้าหมายไว้ และในการสนับสนุนแผนงานและโครงการที่วางไว้

ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 14) ให้ความหมายของการจัดหาว่า เป็นศิลปะในการที่จะให้ได้มาในสิ่งที่ต้องการ ณ ที่ที่ต้องการและในเวลาที่ต้องการ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ในการประหยัดต่อองค์การหรือต่อรัฐบาลมากที่สุดภายใต้ระเบียบปฏิบัติ

สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน สำนักงบประมาณ (2519 : 28) ให้ความหมายไว้ว่า การจัดหา เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการ รวมถึงการก่อสร้างการจัดซื้อ การเช่า การเช่าระยะยาว และการรับเหมา และสรุปว่าภารกิจของการจัดหาก็คือ การจัดหาพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการ ในเวลาที่เหมาะสมตามสภาพที่กำหนดไว้ในจำนวนที่ถูกต้องด้วยราคาที่ถูกต้องที่สุดในการใช้งบประมาณของรัฐ

สิรินธร พวงนก (2525 : 15) ได้กล่าวสรุปไว้ดังนี้

1. ให้มีสิ่งของพอใช้ตลอดเวลา ให้งานและโครงการที่วางแผนดำเนินไปได้
2. ควรต้องสำรองพัสดุเพื่อฉุกเฉิน หรือจำเป็นหรือเกิดความต้องการที่ไม่ได้คำนวณไว้
3. ต้องทันเวลา และความต้องการของผู้ใช้ด้วย

ศุภสดี สัตยมานะ และสุพัตรา เพชรมณี (2523 : 412) กล่าวถึงความหมายของการจัดหาว่า หมายถึง การปฏิบัติกรต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวาง ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การออก

แบบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดมาตรฐาน การกำหนดราคาการต่อรองราคากันใหม่

ทรงพันธ์ บูณนาค (2519 : 24) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่าการจัดหาพัสดุ (Commodity) จะรวมตลอดไปถึง การจ้างบริการ จึงต้องมีการระบุรายการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย นอกจากนี้ สุวิทย์ สหพันธ์ (2524 : ไม่มีเลขหน้า) ได้สรุปงานบางชนิดที่อนุโลมให้เข้าในเรื่องการจัดหาได้ คือ

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

พ.อ. ม.ร.ว. จุมพล ชยางกูร (ม.ป.ป. : 53) ได้กล่าวสรุปถึงการจัดหาว่าดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อ
2. การจ้าง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่าสิ่งที่เกิดใหม่ที่ได้
5. การเช่าอสังหาริมทรัพย์
6. การโอน
7. การยืม
8. การผลิตเอง
9. การบริจาค
10. การยืม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปรีชา จำปารัตน์ (ม.ป.ป. : 26) กล่าวสนับสนุน จุมพล ชยางกรู ในการจัดหานั้นเป็นการได้มาซึ่งพืชศูหลาย ๆ วิธี เช่น การจัดซื้อ การรับโอน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ การขี้ม การแลกเปลี่ยน ฯลฯ เป็นต้น

วิทยาลัยการอาชีพดำเนินการจัดหาพืชศูตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืชศู พ.ศ. 2535 กำหนดไว้มี 4 ส่วน คือ การซื้อและการจ้าง, การจัดทำเอง, การแลกเปลี่ยน และการเช่า (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืชศู พ.ศ. 2535 ข้อ 13 ถึงข้อ 131)

1. การซื้อและการจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลติดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพืชศูที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคน ไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการพืชศูที่ผลิตในประเทศให้ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย กิจการของคนไทยกิจการของคนไทยให้ หมายถึง กิจการที่คนไทยเป็นเจ้าของเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นอยู่เกินกว่าร้อยละห้าสิบ

1.2 ในกรณีพืชศูที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

1.3 ในกรณีพืชศูที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำยังไม่มีประกาศกำหนด

1.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

1.5 ในกรณีพืชศูที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำให้ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และเป็นพืชศูที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเท่านั้น

1.6 ในกรณีพืชศูที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

ในกรณีพืชศูที่ต้องการซื้อ หรือจ้างทำเป็นพืชศูที่มีผู้ผลิตผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่น ไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดหากต่อรองแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสามหรืออัตราที่ กวพ. กำหนดให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

1.7 ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตน้อยกว่า ที่กำหนดไว้ตาม 1.6 ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และ/หรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่น ไม่เกินร้อยละสิบ ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคา ผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพ รายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

1.8 ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อ หรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวง อุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขัน รายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่ เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

1.9 การดำเนินการตาม 1.5, 1.6, 1.7 หรือ 1.8 ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นหนึ่งเดือนก่อนวันที่จะประกาศซื้อหรือ จ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพหรือการขอรับ ใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบ ใบรับรองมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบ อนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของ คณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้

รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วแต่กรณี

การซื้อ กระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

การจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 2,000,000 บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 100,000 บาท

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 100,000 บาท

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อ หรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตาม เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

กรรมการในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีคือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

วิธีการตกลง การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรับรายงานของความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีสอบราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นกับให้ส่งใบแจ้งความดังกล่าว ไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเองหรือ โดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือภายในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซองเมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 แล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดหลักฐานการเผยแพร่ข่าวและปิดประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นและส่งไปประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากส่วนราชการเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้ยก็ได้ สำหรับการซื้อหรือการจ้างซึ่งมีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งประกาศประกวดราคาไปให้กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีด้วย

ในการส่งข่าวการประกวดราคาไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ ให้มีสาระสำคัญของการประกวดราคาดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
4. สถานที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า

ยี่สิบวัน (20 วัน)

ประกาศประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้างและจำนวนที่ต้องการ
2. คุณสมบัติของผู้ประกวดราคา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น และจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตามข้อ 1 ทั้งนี้ สำหรับการซื้อให้จำกัดเฉพาะผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรง

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคาลงทะเบียน รับซองไว้เป็นหลักฐานลงชื่อรับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด
4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดซองตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

6. เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกการขายการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ส่งตัวอย่าง แคลคูลัส หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอราคาละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการคิดพาดเล็กน้อยให้พิจารณาก่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่คัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรือจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำเนินการโดยอนุโลม

3. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการตามผลประกวดราคา ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการประกวดจะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นต้นให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาคู่กัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

วิธีพิเศษ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจา ตกลงราคา
2. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
3. ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2
4. ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่ จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิม และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
5. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคาคุณภาพตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
6. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
7. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการให้ทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีสพิเศษ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจสอบพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ หรือไม่ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยตรงซื้อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

5. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือ ข้อ 5 แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้ง

ไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ 4

2. การจัดทำเอง

ในการจัดทำเองให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องการจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

3.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

3.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภท และชนิดเดียวกัน ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

3.3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

3.3.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

3.3.3 ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

3.3.4 พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

4. การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.1 การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญาการจ่าย
เงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

5. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำ
มิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็น
ลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

5.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบวัสดุนั้น แต่ถ้ายืม ไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัว
หน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิมโดยเสียดำค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการ
ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วน
ราชการผู้ให้ยืมวัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลัก
ฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท
ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.4.3 ขั้นตอนในการจัดหา

การดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและ
รวดเร็ว นั้น ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 46-55) กล่าวสรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบรูป
ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ

2. การจัดทำมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการตัดแยก เพื่อลดจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่มีอยู่มากมายหลายชนิดให้ลงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น

3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็วถูกต้องแน่นอน

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์

3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ

3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือกำหนดพัสดุที่สามารถสับ

เปลี่ยนใช้แทนกันได้

3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตสินค้าและขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสม ไว้จนเกินความต้องการ และเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

3.7 เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 293) ได้สรุปขั้นตอนการจัดหา ดังนี้

1. กำหนดรายละเอียดของวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่จะจัดให้ละเอียดพอสมควร

2. ทำการสืบราคา หรือประกวดราคา แล้วแต่กรณีในการสืบราคาควรจะทำอย่างจริงจังเพื่อให้ได้ของที่มีคุณภาพเท่ากัน แต่ราคาถูกกว่ามาใช้

3. ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ พร้อมทั้งรายงานประกอบ หากมีแบบพิมพ์เพื่อขออนุมัติไว้ก็จะเป็นความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติมาก

4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสั่งซื้อ

ในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในวิทยาลัยการอาชีพเป็นงานใหญ่ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและอาจารย์สามารถทำงานได้สะดวกและถ้าหากเกิดพัสดุขาดมือ การปฏิบัติก็ต้องหยุดและรอคอยพัสดุผลสะท้อนให้งานนั้นล่าช้า เพราะจากการจัดซื้อไม่ได้ตามกำหนดเวลา (สุนนา อยู่โพธิ์ 2523 : 14)

พนัส สกุนตนาถ (2516 : 129-130) ได้ศึกษาการบริหารการศึกษาประชาบาล โดยทัศนคติของครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี พบว่า ครูประชาบาล มีความเห็นว่า การจัดหาพัสดุมิพดติการณ์บางอย่างที่ส่งไปในทางทุจริต แต่ผู้บริหารมีความเห็นว่าการทุจริตกระทำได้ยาก เพราะในการตรวจการจ้าง การตรวจรับพัสดุนั้นมีกรรมการหลายฝ่ายต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด แต่ก็ยอมรับว่ามีพดติการณ์บางอย่างที่ระเบียบไม่รัดกุม เปิดโอกาสให้พ่อค้าเอาเปรียบทางราชการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ณรงค์ จุลชาติ (2526 : 69-79) ได้ศึกษาการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวงพบว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวงมีความล่าช้ามาก ซึ่งมาจากสาเหตุดังนี้

1. กระบวนการดำเนินงานทางด้านเอกสาร มีวิธีการดำเนินการที่ยาวและค่อนข้างจะยุ่งยากสับสน มีการใช้แบบพิมพ์ในการดำเนินงานจำนวนมาก และหลายชนิดมีการเพิ่มเติมข้อมูลบนเอกสารกระทำหลายหนโดยไม่มีความจำเป็น มีการปฏิบัติงานซ้ำกันหลายแห่ง สาขการดำเนินงานมิได้เป็นไปตามระเบียบของการดำเนินงานที่ดี
2. ตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุจำนวนมาก เกินความจำเป็นทำให้การปฏิบัติงานห่อนประสิทธิภาพ และเป็นการไม่ประหยัดบุคคลผู้ปฏิบัติงาน มีความสามารถไม่เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ มีความสามารถไม่เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ
3. ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุในบางกรณีรัดกุมมากเกินไป และไม่เหมาะสมกับกาลเวลา บางครั้งหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ทำให้กระบวนการดำเนินงานต้องล่าช้าไป เพราะผู้ปฏิบัติงานต้องทำหลักฐานเป็นจำนวนมาก
4. ปัจจัยอื่น ๆ เช่น ระยะทางของผู้เบิกทางไกลกับผู้ซื้อ การจัดส่งล่าช้าเพราะสภาพของการคมนาคม การซื้อขายไม่สามารถนำส่งของที่สั่งซื้อได้ทันที เพราะต้องการเวลาในการจัดหา เป็นต้น

ชัชยา ลิ้มอิม (2524 : 66-72) ได้ศึกษาถึงแนวความคิดในการตรวจการจัดหาของกองทัพไทยพบปัญหาในเรื่องแบบธรรมเนียมในการจัดหาสอดคล้องกับ จุฑาทิพย์ ลิ้มอิมดังต่อไปนี้

1. ปริมาณของแบบธรรมเนียมการตรวจการจัดหาและการจัดหาที่มีจำนวนมาก
2. มีการเปลี่ยนแปลงแบบธรรมเนียมบ่อยเกินไป
3. ระบบการแจกจ่ายแบบธรรมเนียมบกพร่อง
4. ความไม่สมบูรณ์ของแบบธรรมเนียม
5. ช่องโหว่ของแบบธรรมเนียม
6. ความขัดแย้งของแบบธรรมเนียม
7. แบบธรรมเนียมเก่า

แบบธรรมเนียมในที่นี้ ผู้ศึกษา หมายถึง แบบธรรมเนียมของการตรวจสอบของกองทัพบก ซึ่งมี 9 ประเภท เช่นเดียวกับที่ ศิระ พรหมสุภากล่าวถึง คือ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ และข่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ที่เป็นแม่บทใหญ่ของการจัดหาและการตรวจการจัดหาและการตรวจการจัดหา

ทรัพย์ เนื้ออ่อน (2527 : 84-85) ได้วิจัยเรื่อง ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยศึกษาในด้านงานเจ้าหน้าที่งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน-พัสดุ จากบุคลากรฝ่ายบริหารการศึกษาในโรงเรียนระดับประถมศึกษา ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียน ผลการวิจัยด้านการเงิน-พัสดุพบว่า การจัดสรรเงินงบประมาณ PPBS ทำให้โรงเรียนจัดหาวัสดุได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง และเห็นว่า บุคลากรฝ่ายบริหารปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบคำสั่งได้ถูกต้อง จึงคาดว่า การบริหารงานด้านการเงิน-พัสดุ จะได้รับการพัฒนามากขึ้นมากขึ้นเรื่อย ๆ ต่อไปในอนาคต

สมบัติ เทศน้อย (2527 : 63-64) ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธรรการวิทยาเขต ที่ สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ จากกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติงาน 118 คน และผู้รับบริการจำนวน 480 คน จากการวิเคราะห์แบบสอบถาม ปัญหาและความต้องการ พบว่า กลุ่มผู้รับบริการมีปัญหาด้านการบริหารพัสดุอยู่ในระดับสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื่องมาจากการบริหารงานพัสดุเป็นบริหารที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะทราบอยู่แล้วว่า กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ยังมีความไม่คล่องตัว และ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

นอกจากนี้ผู้วิจัย ได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะที่วิเคราะห์ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการขอซื้อขอย่าง ควรคำนึงถึงขั้นตอนของระเบียบอย่างถูกต้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
2. การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ มีปัญหามาก ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติลงบ้าง เพื่อให้งานรวดเร็ว และควรได้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดและเป็นประจำ

2.5 การแจกจ่ายและควบคุม

หลังจากที่มีการจัดหาพัสดุแล้ว ก็ถึงขั้นการรับพัสดุมาเก็บรักษาและจ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก ในขั้นตอนนี้มีระบบการควบคุมพัสดุที่สำคัญคือ การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมการจัดสนอง

การควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนพัสดุเข้า-ออก และมีอยู่ในคลังพัสดุ สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติของทางราชการ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนการควบคุมการจัดสรรในแง่ของการบริหารพัสดุ หมายถึง การควบคุมให้มีพัสดุในปริมาณที่เพียงพอของแต่ละรายงานที่จะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ และจะต้องมีพัสดุเท่าที่จำเป็น ไม่มีรายการและปริมาณมากเกินไปจนความต้องการหรือเหลือใช้ซึ่งจะทำให้เสียงบประมาณไปโดยไร้ประโยชน์ และในการที่จะให้มีพัสดุในปริมาณที่พอดีจะต้องมีวิธีกำหนดความต้องการอย่างเหมาะสมซึ่งขั้นตอนการควบคุมพัสดุจะเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ

ในระหว่างการศึกษา ควบคุม และแจกจ่ายพัสดุทั้งในระดับหน่วยจ่ายและหน่วยใช้นั้นจำเป็นต้องมีการบริหารการเก็บรักษาที่ดีด้วย เพราะการบริหารที่ขาดระบบการควบคุมที่ดีจะดำเนินไปคล้ายนาวาที่ขาดหางเสือ เรือก็คงจะไปไม่ถึงที่หมายและคาดว่าจะแล่นไปถึงที่หมายได้ ก็คงจะต้องสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นอันมาก (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 268) ซึ่งในการควบคุมพัสดุอาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุเป็นหลักทั้งสิ้น(เสริมสุข ชลวานิช ม.ป.ป. : 6) โดยควบคุมให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้สิ้นจนเกินความต้องการ ซึ่งจำเป็นต้องมีระบบของการบันทึกและการจัดเพิ่มบัญชีคุมและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวงและการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ และในลักษณะที่มีประสิทธิภาพที่สุด (ช่อม มลิตา (พลอยมีค่า) 2523 : 151-152)

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (ม.ป.ป. : 153) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการคือ

1. จะต้องให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ คือ จัดให้มีวัสดุในจำนวนที่เพียงพอตามรายการและจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเผื่อตามสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและทันเวลาด้วย
2. จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประหยัด คือ จะต้องไม่มีพัสดุทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือเพื่อ เกินความจำเป็น และควรคิดถึงเรื่องจำนวนการจัดหาโดยประหยัด อันเป็นค่าสัมพันธระหว่างค่าในการจัดหากับค่าในการเก็บรักษาอีกด้วย

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

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า จะต้องไม่มีพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย จึงต้องประกอบด้วย

1.1 การเลือกพัสดุที่จะเก็บไว้ในคลัง เพื่อจ่ายให้หน่วยงานสามารถราชการได้ แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1.1.1 พักที่จ่ายเป็นประจำหรือที่ใช้บ่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.2 พัสดู่ที่จ่ายไม่ประจำ หรือจ่ายไม่บ่อยนัก

1.1.3 พัสดู่เกินต้องการ หมายถึง พัสดู่ที่เก็บไว้ในคลังแต่ไม่มีการเบิกเลยหรือมีความต้องการน้อยมาก

1.1.4 พัสดู่เหลือใช้ หมายถึง พัสดู่ที่ไม่เป็นความต้องการของหน่วยงานใดเลย

1.2 จะต้องมีพัสดู่อยู่ในคลังอย่างเพียงพอเสมอ

1.3 จะต้องมีพัสดู่ไว้จ่ายได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 จะต้องทันกับความต้องการ

1.5 จะต้องมีพัสดู่สำรองหรือระดับปลอดภัย เพื่อไว้กรณีที่ต้องการจริงเกิดขึ้นมากกว่าที่พยากรณ์ไว้

2. ประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดู่ด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่

2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดหา

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 294) ได้สรุปการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ว่า จะต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่ายการลงบัญชีรับจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ควรพิจารณา ดังนี้

1. วัสดุจะแยกประเภทตามหน่วยงานที่ใช้ มีลักษณะเสื่อมสภาพทันทีเมื่อใช้งานเช่น ดินสอ จึงไม่มีตราเครื่องหมายติดกำกับ

2. ครุภัณฑ์ จะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขในบัญชีนั้นด้วยโดยใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดู่ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

3. การจ่ายวัสดุต่างๆ ควรกระทำเมื่อมีการขอเบิก

4. ควรมีสถิติการใช้จ่ายวัสดุต่างๆ ในรอบปีเพื่อใช้เป็นหลักในการพิจารณางบประมาณปีต่อไป

5. การจัดทำบัตร รายการซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อจะได้บันทึกการซ่อมแซมและเปลี่ยนแปลงสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้นๆ

บุญส่ง เผ่าทรง (2525 : 33-34) ได้กล่าวสรุปการควบคุมพัสดู่ทางบัญชีของกองทัพบก โดยแบ่งประเภทพัสดู่หรือสิ่งอุปกรณ์เป็น 4 ประเภทคือ

1. พัสดู่ หรือสิ่งอุปกรณ์ประเภทสิ้นเปลืองใช้แล้วหมดไป

2. พัสดู่ หรือสิ่งอุปกรณ์ประเภทถาวร ซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งานพัสดู่ประเภทนี้ยังแบ่งออกเป็นพัสดู่ถาวรกำหนดอายุ และพัสดู่ถาวร ไม่กำหนดอายุอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ชิ้นส่วนข้อต่างๆ
4. กระสุนและวัตถุระเบิดทุกชนิด

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 179-180) ได้สรุปการควบคุมพัสดุโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสม ซึ่งเปรียบเสมือน “สมอง” ซึ่งทำหน้าที่วางแผน พิจารณา กำหนดและควบคุมงานในด้านสนับสนุน

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) เป็นตัวบอกสถิติต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในบัญชีคุมพัสดุ เช่น จำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนเหลือ อัตราการสิ้นเปลืองและทราบสถานภาพของพัสดุในปัจจุบันอยู่เสมอ ว่ามีพัสดุที่ใช้การได้จำนวนเท่าไร จำนวนชำรุดเท่าใด

ศิวพร พันธุ์เส็ง (2519 : 134) กล่าวถึงหน้าที่ของการควบคุมพัสดุไว้ว่า ต้องมีนโยบายและระเบียบการคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมา ต้องให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยกประเภทพัสดุและระบบค่าราคาละเอียดเกี่ยวกับพัสดุนั้น รวมทั้งบันทึกรายการลงบัญชีพัสดุกรายการและสอบทานการดำเนินงานโดยตลอด เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมนั้นบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่อีกด้วย

สาขางานคำนวณความต้องการและแจกจ่ายพัสดุ สำนักงบประมาณ (2525 : 207-208) ได้สรุปเครื่องมือเครื่องใช้ในการควบคุมพัสดุว่า

1. สิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้แก่
 - 1.1 ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ระเบียบปฏิบัติประจำ
 - 1.2 คู่มือต่างๆ
 - 1.3 อัตราพัสดุและอัตราอื่นๆ
 - 1.4 รายการพัสดุ
 - 1.5 แบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ใบเบิก ใบส่งคืน ใบสั่ง ใบสำรวจ
2. ทะเบียน ได้แก่
 - 2.1 ทะเบียนใบเบิก
 - 2.2 ทะเบียนเอกสาร
3. เอกสาร ได้แก่
 - 3.1 เอกสารรับ
 - 3.2 เอกสารปรับบัญชี
4. บัญชี ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 บัญชีคุมครุภัณฑ์

4.2 บัญชีคุมวัสดุ

4.3 บัญชีคุมพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ในหมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

สรุป การควบคุมพัสดุเป็นงานแขนงหนึ่งของการบริหารพัสดุ เป็นส่วนที่มีความสำคัญคือ ทำการควบคุมการดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุดำเนินการตามความต้องการ โดยมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุดังต่อไปนี้ ดังนั้น หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในงานจัดหาหรือหน่วยพัสดุ จะต้องมีการเข้าหน้าที่ควบคุมพัสดุที่มีความรู้ในการพยากรณ์ความต้องการพัสดุ โดยอาศัยการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การพยากรณ์หรือการพิจารณากำหนดความต้องการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด

พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้อุปโภคใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบตัวอย่างที่ ก.ว.พ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรวจสอบบัญชีหรือทะเบียน และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ หน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคน ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2.6 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุ นับตั้งแต่การจัดหา การบำรุงรักษาในความหมายกว้างๆ หมายถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งจะรักษาป้องกันและแก้ไขให้เครื่องมือ เครื่องใช้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้การได้ตลอดเวลา ซึ่งอาจแบ่งประเภทของการบำรุงรักษาออกเป็น

(1) การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive maintenance) ซึ่งได้แก่วิธีดำเนินงานที่มุ่งป้องกัน และถนอมพัสดุไม่ให้เสียหายหรือเสียหายหรือเสื่อมสภาพซ้ำที่สุดด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การทำความสะอาดเพื่อป้องกันสนิม การตรวจสอบสภาพ และการใช้พัสดุอย่างถูกต้องเป็นต้น

(2) การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซม (Repair หรือ Curative maintenance) เป็นการซ่อมแซมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การ ไม่ได้ให้ใช้การได้

การบำรุงรักษานี้ นับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องหลายด้าน

ศิวาพร พันธุ์เส็ง (2519 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ดังนี้

1. ลักษณะของลมฟ้าอากาศ พื้นที่ และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่มีฝุ่นมากหรืออากาศชื้นจะทำให้การซ่อมเร็วขึ้น

2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิดและแตกต่างกัน เช่น การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างที่ชำนาญเพียงพอก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้

3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่พอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา

การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงนั้นรวมถึงการซ่อมใหญ่ การซ่อมบำรุงตามขั้นการทำให้เหมือนของใหม่ การทำงานซ้ำซ้อนเพื่อการวิเคราะห์ การคิดแปลงแก้ไข การตรวจสอบ และการทดสอบวัสดุและครุภัณฑ์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเป็นหลักด้วย

วิระพงษ์ เถлимจิระรัตน์ (2525 : 130) ได้สรุปเป้าหมายการซ่อมบำรุงเพื่อความปลอดภัยไว้ดังนี้

1. ชะลอความเสื่อมสภาพของอาคาร เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง
2. รักษาสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้คงอยู่ตลอดไป
3. ลดค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ เช่น ความเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บค่าอะไหล่ ค่ารักษา

พยาบาล เนื่องจากอุบัติเหตุ ฯลฯ

เสริมสุข ชลวานิช (ม.ป.ป. : 9) ได้สรุปการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้นานที่สุดเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน ได้แก่ ด้รู่สึก ผิดปกติต้องรีบหาสาเหตุ การตรวจตราดูแล การไขให้แน่น การทำความสะอาด การปรับแต่ง การหล่อลื่น เป็นต้น

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึง การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้างด้วย

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2527 : 692-693) ได้ให้ความหมายของการบำรุงรักษา ไว้ว่า การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อมุ่งที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ส่วนราชการสามารถใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพทั่วไป การวัด การทดสอบ การซ่อม การแก้ไข คัดแปลง แก้ไขและการบูรรวม เป็นต้น การบำรุงรักษาพัสดุมี 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน คือ การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานเป็นการป้องกันคือ หมั่นตรวจสอบสภาพ ด้รู่สึก ผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันทีและแก้ไขตั้งแต่แรก คอยทำความสะอาด ขันขันส่วนให้แน่น เติมน้ำ เติมน้ำมัน และหล่อลื่นเสมอ

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข คือ การซ่อมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ ให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้อีก ได้แก่ การซ่อมแก้ การซ่อมเปลี่ยน การซ่อมสร้าง และการคัดแปลง เป็นต้น

สิวพร มัชชุกานนท์ (2533 : 347-348) ได้สรุปการบำรุงรักษาแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษากันเสีย ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบสภาพพัสดุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นแล้วดำเนินการแก้ไขให้ทันทั่วทั้งที่ ก่อนที่จะมีการเสียหายหรือชำรุดมากขึ้น ส่วนมากจะกระทำโดยผู้ใช้และช่างประจำหน่วย ระยะเวลาในการตรวจสอบต้องกำหนดไว้หลายระยะ ตั้งแต่การตรวจสอบทุกวันจนกระทั่งถึงทุกเดือน และทุกปี หรือกำหนดเป็นรอบระยะของการทำงานก็ได้

2. การบำรุงรักษา แก้ไข ได้แก่ การดูแล แก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ซึ่งเป็นการตรวจก่อนซ่อมและการตรวจหลังซ่อม การตรวจก่อนซ่อมมีความต้องการที่จะค้นหาข้อขัดข้อง หรือส่วนเสียของเครื่องจักรกล เพื่อจะไม่ต้องเสียเวลารื้อออกหรือซ่อมส่วนที่ไม่ได้เสีย ส่วนตรวจหลังซ่อมเพื่อจะทดสอบว่าเครื่องจักรกลมีสภาพที่เป็นปกติแล้วหรือยัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 272-273) ได้แบ่งระดับการบำรุงรักษา ทัศนคติเป็น 4 ระดับคือ

1. การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบทัศนคตินั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการในด้านการบำรุงรักษาเอง ได้แก่ การทำความสะอาดการตรวจซ่อมประจำวัน ตรวจสอบอาการผิดปกติในระหว่างใช้ การแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ การปรับแต่ง และการเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่สำคัญ รวมทั้งบริการล้างอัดฉีด และหล่อลื่นต่าง ๆ

2. การบำรุงรักษาซึ่งทำในสนาม เป็นการบำรุงรักษาโดยหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ในการสนับสนุนบริการด้านซ่อมบำรุงต่อหน่วยงานหรือสำนักงานในท้องถิ่นโดยตรง ด้วยการส่งเจ้าหน้าที่เคลื่อนที่ไปทำการบำรุงรักษา ในพื้นที่ปฏิบัติงานหลาย ๆ แห่ง ส่วนมากมักเป็นงานซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนสำคัญ ๆ รวมทั้งตรวจสอบหาสาเหตุ หรือความเสียหายทั้งภายนอกและภายในด้วย ซึ่งเป็นงานที่ผู้ใช้และช่างประจำหน่วยไม่สามารถปฏิบัติการได้

3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงาน เป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบสภาพอย่างละเอียด การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมใหญ่

4. การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลาง เป็นการซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การตัดแปลงและการบูรณะ การซ่อมนี้ต้องมีเครื่องมือวัดและสอบ และเครื่องมือซ่อม แก้ไข ตลอดจนช่างฝีมือที่ชำนาญในสาขาต่าง ๆ ครอบคลุม

สิวาพร มัชฌกานนท์ (2533 : 349-350) ได้กล่าวถึงการแบ่งระดับการบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

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

1.1 ผู้ใช้ ซึ่งเป็นพนักงานผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ทำความสะอาด การตรวจก่อนการใช้ ระหว่างการใช้ หรือหลังการใช้ โดย

(1) การตรวจก่อนการใช้ เป็นการตรวจสอบให้แน่นอนว่า เครื่องมือนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่

(2) การตรวจขณะใช้งาน เป็นการป้องกันความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน แล้วดำเนินการแก้ไข ในขณะที่ใช้งานควรสังเกตว่ามีอะไรผิดปกติ

(3) การตรวจหลังการใช้งาน เป็นการตรวจสอบเพื่อหาข้อบกพร่องหลังจากการใช้งาน เพื่อเตรียมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบขณะใช้งานเพื่อรองรับการช่วยเหลือจากหน่วยงาน

1.2 ผู้เป็นช่างประจำหน่วย เป็นผู้มีหน้าที่ช่วยในการบำรุงรักษา และแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ การปรับแต่ง การเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่สำคัญ ตลอดจนการบริการล้างอัดฉีด และหล่อลื่นต่างๆ

2. การซ่อมบำรุงระดับสนาม หมายถึง การซ่อมบำรุงที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ต้องรับผิดชอบในการแก้ไขข้อบกพร่อง ชำรุดเสียหายของเครื่องมือที่เกินขีดความสามารถการซ่อมของผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้ต้องใช้ช่างหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนเครื่องมือใช้ในการซ่อมที่มีความสามารถสูงกว่าระดับผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้เป็นส่วนที่สนับสนุนโดยผู้ใช้ โดยซ่อมประจำที่หรือเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงาน หมายถึง การบำรุงรักษาที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาต้องรับผิดชอบในการซ่อมใหญ่ ที่เครื่องมือชำรุดเสียหายมาก ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงรักษาในระดับสนามจะซ่อมได้

งานด้านบำรุงรักษานี้จะสิ้นเปลืองมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับวางแผนในการจัดการเครื่องจักร เครื่องมือ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ในการใช้งาน และหลักของการซ่อมบำรุง เช่น ควรจะซ่อมง่าย เปลืองแรงงานน้อย อะไหล่หาง่าย ราคาถูก

มัลติ เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และวินนิต สัตตวัตรกล (ม.ป.ป. : 256) ได้แบ่งระดับการซ่อมบำรุงพัสดุเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. การซ่อมบำรุงระดับหน่วยใช้ หมายถึง การที่ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพัสดุซึ่งได้แก่การใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นรวมถึงการซ่อมการแก้ไขข้อบกพร่องและการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น

2. การซ่อมบำรุงระดับสนาม เป็นความชำรุดเสียหายของพัสดุที่เกินขีดความสามารถระดับหน่วยใช้แล้ว ต้องใช้ช่างตลอดจนเครื่องมือในการซ่อมที่มีความสามารถสูงเป็นการปฏิบัติที่สนับสนุนโดยตรงต่อหน่วยผู้ใช้

3. การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน เป็นการซ่อมใหญ่พัสดุที่ชำรุดเสียหายมากเกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงระดับสนามจะกระทำได้

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้ระบุแน่ชัดว่า จะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติตลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐานและไม่เป็นการประหยัดเท่าที่ควร

ดังนั้นการบำรุงรักษาที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานซึ่ง ศิวาพร มัชฌกานนท์ (2533 : 347) สรุปไว้ดังนี้

1. พัสคูก่เกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน
2. ประโยชน์ที่ได้จากพัสคูมีมาก คือ อายุการใช้งานจะคุ้มกับค่าของเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ
3. ทำให้ขีดข้องของเครื่องจักรขณะใช้งานเกิดขึ้นน้อย และเครื่องจักรก็จะไม่มีการเสียบ่อย ๆ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา และเงินงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน
4. การที่มีการบำรุงรักษาป้องกันเสียอย่างดี จะทำให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแก้ไขน้อยลง
5. ทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

ปรีชา จันทรเจริญ (2536 : 116-117) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ ที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงที่กองบริการเครื่องจักรกล การซ่อมล่าช้า ใช้เวลาในการซ่อมนานเกินไป นำไปใช้งานไม่นานก็ชำรุดเสียหายอีก ขาดการประสานงานระหว่างกองบริการเครื่องจักรกลกับสถานศึกษา ไม่มีอะไหล่สำหรับใช้ซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นไม่ตรงกับคู่มือ และทำให้การใช้งานผิดพลาดไป ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริงช่างมีประสบการณ์น้อย สถานที่ระหว่างกองบริการเครื่องจักรกล กับสถานศึกษาอยู่ห่างไกล การติดต่อยุ่งยาก มีขั้นตอนมาก งบประมาณไม่เพียงพอ

2.7 การจำหน่ายพัสคู

การจำหน่ายพัสคูเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสคู ทั้งนี้เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินออกไปโดยทั่วไปพัสคูทั้งหลายในความครอบครองของหน่วยงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกัน การชำรุดเสียหาย เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายก็ต้องดำเนินการจำหน่ายบัญชีพัสคู ได้แก่ การตัดยอดพัสคูออกจากบัญชีคุมพัสคูเพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ นอกจากนี้กาจำหน่ายพัสคูยังหมายถึงรวมถึงการโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และการทำลาย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสคู พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 3 ว่าด้วยการจำหน่าย ดังนั้นการจำหน่ายพัสคูจะเกิดขึ้นได้จากสาเหตุสำคัญดังนี้

- มีพัสคูสูญหาย ได้แก่ พัสคูขาดจำนวนโดยไม่มีซาก ซึ่งอาจจะมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ประพฤติกฎปฏิบัติมิชอบ หรือจากโจรกรรม เกิดอุบัติเหตุ เกิดไฟไหม้ เกิดการระเบิด จำนวนพัสคูผิดพลาดเนื่องจากการเก็บรักษาไม่ดี หรือการรับจ่ายผิดพลาด

- พัดคุชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ ซึ่งจะมาจากการชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งาน และการชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น เช่น ชำรุดที่เกิดจากการใช้ที่ผิดวิธี ไม่มีการดูแลรักษาที่ดี หรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง

- พัดคุเสื่อมสภาพตามกาลเวลา

- พัดคุเหลือใช้ พัดคุบางรายการจัดหาจำนวนมากเกินความต้องการจนเหลือใช้เป็นจำนวนมาก

- พัดคุล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

การจำหน่ายพัดคุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัดคุ จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัดคุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ (วราภรณ์ เตะระวัฒน์เศรษฐ์, 2528 : 28) ในปัจจุบันปัญหาพัดคุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ทำให้พัดคุที่ใช้อยู่กลายเป็นของล้าสมัย หลังจากการใช้ได้ไม่นานนัก (มัลลี เวชชาชีวะ 2516 : 10) ก่อให้เกิดปัญหาความสับสนเปลืองในการเก็บรักษา ดังเหตุผลดังนี้ การจำหน่ายพัดคุจึงเข้ามามีบทบาทในวงจรพัดคุอีกขั้นคอนหนึ่ง

มัลลี เวชชาชีวะ (ม.ป.ป. : 118) ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัดคุดังนี้

1. จำนวนความต้องการผิดพลาดในขณะที่วางแผนความต้องการ ไม่ได้พิจารณาสถิติการเบิกจ่ายของปีที่แล้วมาให้ละเอียดถี่ถ้วน

2. อุปกรณ์ล้าสมัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีสิ่งของใหม่ ๆ มาแทนที่ ถ้าไม่มีการวางแผนควบคุมหรือวางแผนพิจารณาความต้องการที่ผิดพลาด ก็อาจมีของล้าสมัยอยู่เป็นจำนวนมาก

3. การยุบหน่วยงานหรือเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงาน หรือลดอัตรา ทำให้มีของเหลือใช้มาก

4. การเสื่อมคุณภาพ ของบางอย่างเมื่อเก็บไว้นานอาจเสื่อมคุณภาพได้ หรือเสื่อมไปเพราะการใช้งานตามปกติด้วย

สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัดคุ (ม.ป.ป. : 285-286) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. พัดคุเกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัดคุไว้มากเกินไป หรือพัดคุอยู่ในคลังแต่ไม่มีการเบิกซึ่งมาจากความต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง

2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงาน ลดงานลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลจากนโยบายของรัฐบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสถานภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษาทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ การสูญไปตามสภาพหรือหายไปเพราะการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

สุมนา อยู่โพธิ์ (2523 : 155-156) ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุว่า การจำหน่ายของเหลือใช้และของเสียเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการจัดซื้อ คือ เมื่อซื้อมากเกินไปก็จะมีของเหลือหรือของนั้นบกพร่องทางด้านคุณภาพ ก็จะกลายเป็นของเสีย แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ของเหลือ มีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธีคือ

1.1 เก็บไว้ใช้เวลาที่ต้องการในกรณีที่เป็นของเก็บไว้ได้นาน และคาดว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคต

1.2 แจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

2. ของเก่าด้าสมัย ของเก่าหรือของด้าสมัยนั้นขึ้นอยู่กับเวลา แต่ของเหลือขึ้นอยู่กับการใช้ ของด้าสมัยจึงแบ่งได้เป็น 2 ประการคือ

2.1 เกิดจากกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนไป

2.2 มีการนำสิ่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทน

สิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 318-319) ได้สรุปวิธีการจำหน่ายพัสดุดังนี้

1. การแจกจ่ายโดยโอนหรือแจกจ่ายไปให้หน่วยงานที่ต้องการ
2. การแลกของโดยเพิ่มเงินชดเชยให้ ของบางอย่างอาจนำไปแลกกับของใหม่ โดยจ่ายเงินชดเชยให้ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

3. การขาย

ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 แบ่งเป็น 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีการจำหน่าย หลังจากตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

1.2 แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

1.3 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

2. วิธีการจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชี เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

วรารักษ์ เศรษฐวิวัฒน์ (2528 : 80-92) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า

1. ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดুরวมทุกชั้น อยู่ในระดับไม่ดีค่อนข้างปานกลาง เพราะปัจจุบันการบริหารพัสดุไม่เอื้ออำนวยประโยชน์หรือสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร ซึ่งทั้งสามกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การเข้าพัสดุเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนการปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก

เมื่อพิจารณาแต่ละชั้น พบว่า การปฏิบัติงานในขั้นการจัดหา และการแจกจ่ายควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง เพราะการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานมีปริมาณ และคุณภาพที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ไม่ก่อให้เกิดปัญหา นอกจากนั้นการจ้างทำพัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการได้รับผลตามที่ผู้ใช้กำหนด เมื่อมีการจัดหาแล้วก็จะนำพัสดุเหล่านั้นแจกจ่ายให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้ตามปริมาณที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วควบคุมวัตถุประสงค์ต่าง ๆ โดยการลงบัญชีเพื่อให้ทราบว่าหน่วยใดหรือผู้นำไปใช้ปริมาณเท่าใด ส่วนชั้นการบำรุงรักษา การปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี เพราะขาดคู่มือการใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นซึ่งมหาวิทยาลัยขาดช่างเทคนิคผู้ชำนาญการส่วนชั้นการจำหน่ายอยู่ระดับไม่ดี เพราะผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดในส่วนราชการของตนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ หรือไม่ทราบว่าจะแจ้งผู้ใดการใช้พัสดุไม่ถนอม ขาดการบำรุงรักษาจึงเกิดการเสื่อมสภาพ ชำรุดก่อนระยะเวลาที่ควร

2. เปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ รวมทุกชั้นแตกต่างกัน โดยทัศนคติของเจ้าหน้าที่กับอาจารย์แตกต่างกัน เพราะเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุโดยตรงจึงทราบข้อเท็จจริงและได้พยายามปฏิบัติงานให้ลุล่วงไป แต่อาจารย์อยู่ฝ่ายวิชาการเห็นว่าสภาพปัจจุบันการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุยังไม่ดีเท่าที่ควร เพราะการบริหารพัสดุยังไม่สามารถช่วยส่งเสริม หรือสนับสนุนแผนงานหรือโครงการให้สำเร็จตามเป้าประสงค์สูงสุด ด้วยคุณภาพของวัตถุประสงค์ที่มีเพียงปานกลางเท่านั้น ทั้งยังติดขัดในระเบียบต่าง ๆ ด้วย มีความสลับซับซ้อนมีความเกี่ยวข้องกันหลายด้าน เช่น เกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผู้บริหารได้แก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นโดยราบรื่น

3. ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุนั้นการจัดหา และการแจกจ่ายและควบคุม ไม่แตกต่างกัน เพราะทุกกลุ่มมีทัศนคติว่า การปฏิบัติงานได้ตรงตามที่ต้องการรวมทั้งจัดหาได้ไม่ตรงตามต้องการ และเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับการแจกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมพอสมควร มีการควบคุมโดยการลงบัญชีเพื่อทราบวิธีการ ได้มาและอยู่ประจำที่ใดบ้าง

4. ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุนั้นการบำรุงรักษา แตกต่างกัน เพราะแต่ละกลุ่มมีทัศนคติ ความสำคัญของการบำรุงรักษาแตกต่างกันตามหน้าที่ของตน โดยผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่มีทัศนคติแตกต่างจากอาจารย์ เพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าใจถึงวิธีการบริหารพัสดุว่า การปฏิบัติงานการบำรุงรักษาวัตถุประสงค์ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้หรือหน่วยใช้ด้วย ซึ่งทั้งสองหน่วยควรจะมีความรู้บ้างในการแก้ไขสิ่งเล็กน้อยหรือบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์การเรียนการสอนยานพาหนะอันเป็นผลทำให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลดน้อยลง ส่วนอาจารย์มีทัศนคติว่า การบำรุงรักษาวัสดุมหาวิทยาลัยควรมีช่างผู้ชำนาญที่พร้อมจะให้บริการได้ตลอดเวลา

5. ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุนั้นการจำหน่ายแตกต่างกัน เพราะแต่ละกลุ่มมีความเข้าใจในระเบียบแตกต่างกัน โดยเจ้าหน้าที่มีทัศนคติแตกต่างจากผู้บริหารและอาจารย์ เพราะเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีกระบวนการที่ยุ่งยาก ระเบียบที่ค่อนข้างปฏิบัติไม่เอื้ออำนวยให้มีการจำหน่ายพัสดุได้ง่าย ๆ แต่ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ต้องการออกจากความรับผิดชอบ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีทัศนะ ไม่แตกต่างกัน เพราะหากดำเนินการจำหน่ายพัสดุเก่า หรือล้าสมัย ไปก็ไม่สามารถที่จะมีสิ่งใหม่มาทดแทนได้ทันเวลาตามต้องการ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2532 : 115-119) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่า

1. การจัดหาพัสดุ โรงเรียนที่มีการจัดทำแผนได้จัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปี เพียงอย่างเดียว โดยรวมเอาโครงการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงาน มีการกำหนดความต้องการพัสดุกำหนดประเภทและชนิดของพัสดุที่จะซื้อ ทางโรงเรียนได้กำหนดตามความต้องการของครูผู้สอน โดยมีเกณฑ์ที่จะนำมาพิจารณาในการกำหนดความต้องการพัสดุคือ พัสดุที่จัดซื้อจะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนดให้ซื้อ ได้ราคาพัสดุทั้งหมดที่จะจัดซื้อจะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนดให้ซื้อ ได้ราคาพัสดุทั้งหมดที่จะจัดซื้อจะต้องไม่เกินเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ และพัสดุที่จะจัดซื้อนั้นเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติ มีการจัดซื้อพัสดุโดยการจัดซื้อเพียงอย่างเดียว ซึ่งจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน พบว่าการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของพัสดุ ที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำไม่สามารถใช้งานได้ อย่างคุ้มค่า ปัญหาราคาพัสดุแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในท้องตลาดตามปกติ ปัญหาพัสดุที่โรงเรียนต้องการซื้อขาดตลาดและปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุไม่สะดวก

2. การควบคุมพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุแต่ไม่ได้จัดทำให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาพัสดุมีการจัดเก็บอย่างกระจัดกระจาย ผู้จัดเก็บมีทั้งเจ้าหน้าที่เอง ครูหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้นและครูประจำวิชา การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ

ปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่ประสบปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ และอุปกรณ์การเก็บไม่เพียงพอ

3. การแจกจ่ายพัสดุ ใช้วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ 2 วิธี คือ วิธีให้ผู้ใช้อื่นจากเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงกับวิธีที่ให้ครูหัวหน้าสายสอนเบิกพัสดุไปเก็บรักษาไว้แล้ว ให้ผู้ใ้มาขอเบิก ไปใช้อีกครั้ง การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ปัญหาและอุปสรรค มีพัสดุไม่พอจ่ายตามที่ผู้เบิกต้องการ

4. การบำรุงรักษาพัสดุ มีการปฏิบัติงานพัสดุในด้านบำรุงรักษาพัสดุในระดับน้อย การบำรุงรักษาเป็นไปแบบป้องกันและการบำรุงรักษาแบบแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคผู้ใช้พัสดุ ไม่รู้วิธีใช้พัสดุที่ถูกต้อง การซ่อมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกับความต้องการของผู้ใช้

5. การจำหน่าย ไม่เคยจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หรือพัสดุที่ไม่มีตัวอยู่ออกจากทะเบียนกับหลักฐานทางทะเบียน พัสดุที่มีรายการอยู่ในทะเบียน ไม่มีตัวพัสดุอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตจำหน่ายพัสดุไม่ดำเนินการส่งอนุญาตจำหน่ายพัสดุดตามที่โรงเรียนขออนุญาต

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523 : 170-184) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่าการบริหารงานด้านพัสดุครุภัณฑ์มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

1. ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติ เช่นระเบียบในการจัดซื้อและขายเลหลัง ครุภัณฑ์ที่หมดสมัยและเสื่อมคุณภาพ เป็นต้น
2. สถานที่ในการเก็บพัสดุครุภัณฑ์แคบ ไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวนมาก บางโรงเรียนแก้ปัญหาโดยมีสถานที่เก็บหลายแห่ง จึงทำให้ไม่สะดวกในการดูแลควบคุม
3. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ
4. ผู้รับบริการ มักจะมาใช้บริการไม่เป็นเวลา และไม่ส่งของที่ยืมไปคืนตามเวลาที่กำหนดไว้
5. การทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ยุ่งยาก เนื่องจากมีพัสดุเป็นจำนวนมากและเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อย

อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่าการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการจัดระบบการบริหารพัสดุแต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุง เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานการแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด และการประสานงานการแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมากการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่ายและเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อยการควบคุมมีการควบคุมการจัดหาและควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุมีการจำหน่ายหลายวิธีใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด

ปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธานี ผอขศิริณ (2537 : 188-189) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การดำเนินการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปได้คือ ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า ในภาพรวมทั้งหมดอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาแต่ละชั้นปรากฏว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกชั้น คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็น ชั้นจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย ส่วนชั้นอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับผู้บริหาร

ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 119-123) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของวรารักษ์ เศรษฐวัฒนเศรษฐ์ ที่ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการบริหารพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพบว่าทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุมทุกชั้นอยู่ในระดับ ไม่ดีค่อนข้างปานกลาง สาเหตุผลการวิจัยไม่สอดคล้อง เพราะว่าการกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ต่างกันทั้งประเภทสถานศึกษา และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จากการพิจารณาในแต่ละด้านที่มีผลต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ผลงานวิจัยพบว่า ด้านการจัดหา อยู่ในระดับปานกลาง, ด้านการแจกจ่าย และควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง, ด้านบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ ด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่ามีการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อยในด้านการจำหน่ายโดยรวม

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอที่ผู้ใช้ต้องการ และเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว ซึ่งการจัดเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ

จะเห็นได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งของการบริหารงานทั่ว ๆ ไป แต่ผู้บริหารและผู้ร่วมงานอาจจะมองข้ามความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ จากบทความเอกสาร ตำราของนักวิชาการ ผลการสัมมนา และการวิเคราะห์วิจัยจะเห็นได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งมีอุปสรรคเกิดขึ้นมากมายจึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจ ทำการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพในเขตภาคกลาง เพื่อการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์แล้วนำผลการศึกษาวิจัย ไปใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลางครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ที่มุ่งศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุดตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ โดยมีวิธีการวิจัยและรวบรวมข้อมูล รายละเอียดตามลำดับดังต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและครูอาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง 7 แห่ง มีจำนวนทั้งสิ้น 327 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้บริหารและครูอาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า 4 แห่ง จำนวน 212 คน
2. ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ 3 แห่ง จำนวน 115 คน

กลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างใช้การเทียบสัดส่วนกลุ่มตัวอย่างของ Robert V. Krejcie and Eayle W.Morgan (อ้างใน ระวีวรรณ ชินะตระกูล, 2535 : 80-81) ได้กลุ่มตัวอย่าง จากกลุ่มวิทยาลัยการอาชีพเก่า จำนวน 187 คน และ จากกลุ่มวิทยาลัยการอาชีพใหม่ จำนวน 105 คน รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 292 คน ในปีการศึกษา 2541 รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

สถานศึกษา	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. วิทยาลัยการอาชีพเก่า		
1.1 วิทยาลัยการอาชีพนครนายก	52	46
1.2 วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี	52	46
1.3 วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี	56	49
1.4 วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม	52	46
รวม	212	187
2. วิทยาลัยการอาชีพใหม่		
2.1 วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชูทิศ	33	31
2.2 วิทยาลัยการอาชีพไทรน้อย	25	24
2.3 วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	57	50
รวม	115	105
รวมทั้งสิ้น	327	292

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถาม เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง โดยยึดกรอบแนวคิดตามหลักวงจรพัสดุของ มัลลิวะชาชีวะ (2516 : 10) ในด้านการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ลักษณะของเครื่องมือประกอบด้วย 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสังกัดวิทยาลัย ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุแบ่งเป็น 6 ด้าน ดังนี้

2.1 เป็นคำถามเกี่ยวกับการกำหนดโครงการ	จำนวน 7 ข้อ
2.2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ	จำนวน 8 ข้อ
2.3 เป็นคำถามเกี่ยวกับการจัดหา	จำนวน 14 ข้อ
2.4 เป็นคำถามเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุม	จำนวน 13 ข้อ
2.5 เป็นคำถามเกี่ยวกับการบำรุงรักษา	จำนวน 14 ข้อ
2.6 เป็นคำถามเกี่ยวกับการจำหน่าย	จำนวน 10 ข้อ

แบบสอบถามจะมีลักษณะเป็นแบบ มาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับปฏิบัติ 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับการปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง ระดับการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง ระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

การสร้างเครื่องมือผู้วิจัย ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเรื่องการบริหารงานพัสดุ และระเบียบแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) ของกรมอาชีวศึกษา ข้อบังคับและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2535 มากำหนดรูปแบบและโครงสร้างของแบบสอบถาม

การหาความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ มีประสบการณ์ และเชี่ยวชาญในด้านการบริหารพัสดุตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหาตลอดจนให้คำแนะนำและแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จำนวน 6 ท่าน ดังมีรายนามต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 นายอัมพร ภักดีชาติ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา |
| 2 นายสนอง อิมเอม | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารการศึกษา |
| 3 นายจำเนียร ชุลวงศ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารการศึกษา |
| 4 นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์ | หัวหน้าแผนกตรวจแนะนำพัสดุ การเงิน
และการบัญชี กองคลัง กรมอาชีวศึกษา
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัสดุ |
| 5 นายชงชุตม์ ตั้งดิษฐธรรม | หัวหน้าฝ่ายบริหารสถานศึกษา
กองการศึกษาอาชีพ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัสดุ |
| 6 นางนิตยา กลมกลิ้ง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง
ชลบุรี
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัสดุ |

โดยผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 6 ท่าน ได้กรุณาช่วยกันพิจารณาด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหา

และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาและภาษาที่ใช้ให้ชัดเจนยิ่งขึ้นผู้วิจัยได้พิจารณาตรวจสอบความเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครอบคลุมของเนื้อหาและสรุปข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านนำไปปรับปรุงแก้ไขแล้วนำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบไปปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะนำไปเก็บข้อมูลจริง

การหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแล้ว ไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารและครู-อาจารย์ ของวิทยาลัยการอาชีพนครสวรรค์ จำนวน 30 คน แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น ทั้ง 6 ด้าน โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา (α) ของ Cronbach (1970 :160) ได้ค่าความเชื่อมั่นรวม 0.95 และค่าความเชื่อมั่นเป็นรายด้าน ดังนี้

1 การกำหนดโครงการ	มีค่าความเชื่อมั่น 0.91
2 การกำหนดความต้องการ	มีค่าความเชื่อมั่น 0.90
3 การจัดหา	มีค่าความเชื่อมั่น 0.92
4 การแจกจ่ายและควบคุม	มีค่าความเชื่อมั่น 0.93
5 การบำรุงรักษา	มีค่าความเชื่อมั่น 0.92
6 การจำหน่าย	มีค่าความเชื่อมั่น 0.90

จากค่าความเชื่อมั่นทั้งรายด้าน และรายรวมข้างต้นมีค่าความเชื่อมั่นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถือว่าเป็นแบบสอบถามที่มีค่าความเชื่อมั่นเพียงพอที่จะสามารถเก็บข้อมูลได้

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. ขอนหนังสือรับรองจากงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง เพื่อขออนุญาตต่อกรมอาชีวศึกษาให้เก็บข้อมูลจากสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 7 แห่ง
2. เมื่อกรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้เก็บข้อมูลจากสถานศึกษาได้แล้ว ผู้วิจัยส่งแบบสอบถาม จำนวน 292 ฉบับ พร้อมหนังสืออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษา และซองเปล่าติดแสตมป์เพื่อส่งแบบสอบถามคืน ไปยังผู้บริหารวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่าง 7 แห่ง เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2541 โดยส่งทางไปรษณีย์ และขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารวิทยาลัยแจกแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างกระจายตามแผนกต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกแผนกจนครบตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และขอให้ผู้บริหารรวบรวมแบบสอบถามส่งกลับทางไปรษณีย์เช่นกัน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมา 289 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.97

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) ช่วยในการประมวลผลข้อมูล โดยมีวิธีการและสถิติที่ใช้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง สังกัด และประสบการณ์ในการทำงาน วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละนำมาเสนอในรูปแบบของตาราง

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นในวิทยาลัยเก่า และวิทยาลัยใหม่ เขตภาคกลาง วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย

โดยกำหนดเกณฑ์ค่าระดับคะแนนออกเป็น 5 ระดับ โดยถือเกณฑ์ของ Best (1970 : 175) มีความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.50 - 5.00	หมายความว่า	ระดับปฏิบัติมากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายความว่า	ระดับปฏิบัติมาก
2.50 - 3.49	หมายความว่า	ระดับปฏิบัติปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายความว่า	ระดับปฏิบัติน้อย
1.00 - 1.49	หมายความว่า	ระดับปฏิบัติน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบและทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่ากับวิทยาลัยการอาชีพใหม่โดยใช้ค่าสถิติ t-test แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ได้แยกการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ส่วน คือ การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งผลของการวิเคราะห์ได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของตาราง

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง

ตอนที่ 1 ผลของการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ สังกัดวิทยาลัย และประสบการณ์ในการทำงาน โดยเสนอในรูปตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและครู-อาจารย์ จำแนกตาม สังกัดวิทยาลัย และประสบการณ์ในการทำงาน

สถานภาพ	ผู้บริหาร(N=54)		ครู-อาจารย์(N=235)		รวม(N=289)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. สังกัดวิทยาลัย						
วิทยาลัยการอาชีพเก่า	35	64.8	150	63.8	185	64.0
วิทยาลัยการอาชีพใหม่	19	35.2	85	36.2	104	36.0
2. ประสบการณ์ในการทำงาน						
1-5 ปี	3	5.6	102	43.4	105	36.3
6-10 ปี	6	11.1	64	27.2	70	24.2
มากกว่า 10 ปี	45	83.3	69	29.4	114	39.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการพิมพ์ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ สังกัดวิทยาลัยการอาชีพเก่า คิดเป็นร้อยละ 64.8 และส่วนใหญ่มีประสบการณ์ มากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 83.3 ครู-อาจารย์ ส่วนใหญ่ สังกัดวิทยาลัยการอาชีพเก่า คิดเป็นร้อยละ 63.8 และส่วนใหญ่มีประสบการณ์ 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.4

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 1 เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้ค่าเฉลี่ย \bar{X} และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ระดับปฏิบัติการ โดยแสดงในภาพรวมและในแต่ละด้าน

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ	N=289		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านการกำหนดโครงการ	3.25	.79	ปานกลาง	1
2. ด้านการกำหนดความต้องการ	3.14	.74	ปานกลาง	4
3. ด้านการจัดหา	3.23	.71	ปานกลาง	2
4. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.17	.70	ปานกลาง	3
5. ด้านการบำรุงรักษา	2.90	.66	ปานกลาง	5
6. ด้านการจำหน่าย	2.73	.77	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	3.07	.63	ปานกลาง	

ตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.07 และเมื่อพิจารณารายด้าน ก็พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการกำหนดโครงการ มีค่าเฉลี่ย 3.25 รองลงมา ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยมีค่าเฉลี่ย 3.23 , 3.17 , 3.14 , 2.90 และ 2.73 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ

ด้านการกำหนดโครงการ	N =289		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. การวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.61	.88	มาก	1
2. การวางแผนตามนโยบายสถานศึกษา	3.51	.87	มาก	2
3. การนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา	2.89	1.05	ปานกลาง	7
4. การกำหนดโครงการมีวัตถุประสงค์กำหนดไว้อย่างชัดเจน	3.35	.99	ปานกลาง	3
5. การกำหนดโครงการมีลำดับขั้นตอนสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	3.22	.92	ปานกลาง	4
6. การนำความต้องการของแผนกต่าง ๆ มาร่วมพิจารณา	3.03	1.08	ปานกลาง	6
7. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนเริ่มงานในปีงบประมาณใหม่	3.16	1.04	ปานกลาง	5
รวมเฉลี่ย	3.25	.79	ปานกลาง	

ตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.25 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดจำนวน 2 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และเรื่อง การวางแผนตามนโยบายสถานศึกษา โดยมีค่าเฉลี่ย 3.61 และ 3.51 ตามลำดับ นอกเหนือจากนั้นอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อ และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา โดยมีค่าเฉลี่ย 2.89

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ

ด้านการกำหนดความต้องการ	N = 289		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. การกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน	3.24	.97	ปานกลาง	2
2. การกำหนดความต้องการพัสดุมีความเหมาะสมกับการเรียนการสอน	3.21	.91	ปานกลาง	4
3. การกำหนดความต้องการพัสดุให้แก่แต่ละแผนกวิชาไว้อย่างชัดเจน	3.24	.96	ปานกลาง	2
4. การจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน	2.55	.97	ปานกลาง	7
5. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้	3.23	.97	ปานกลาง	3
6. การใช้พัสดุที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	3.20	.91	ปานกลาง	5
7. การใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการ	3.33	.95	ปานกลาง	1
8. การกำหนด ระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อ	3.14	1.04	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	3.14	.74	ปานกลาง	

ตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.14 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ ดังตัวอย่างเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมาก ไปน้อย คือ เรื่องการใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และเรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุให้แก่แต่ละแผนกวิชาไว้อย่างชัดเจน โดยมีข้อเฉลี่ย 3.33 , 3.24 และ 3.24 ตามลำดับ และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน โดยมีค่าเฉลี่ย 2.55

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา

ด้านการจัดหา	N =289		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. การจัดหาพัสดุมีแผนการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.38	.96	ปานกลาง	6
2. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.62	.97	มาก	1
3. การแจ้งความต้องการของผู้ใช้พัสดุล่วงหน้า	3.31	.90	ปานกลาง	8
4. การจัดซื้อพัสดุนัดซื้อตามกำหนดเวลาที่ใช้	2.99	1.01	ปานกลาง	11
5. การจัดหาพัสดุมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงาน	3.05	.96	ปานกลาง	10
6. การจัดหาพัสดุ ดำเนินการด้วยความประหยัด	3.45	1.00	ปานกลาง	5
7. การจัดซื้อจัดจ้างผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง	3.33	1.07	ปานกลาง	7
8. การจัดหาพัสดุ พิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย	3.52	.85	มาก	4
9. การจัดหาพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน	3.57	.94	มาก	2
10. การจัดทำพัสดุไว้ใช้ในสถานศึกษา	2.78	1.06	ปานกลาง	13
11. การจัดหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนในสถานศึกษา	2.89	1.04	ปานกลาง	12
12. การจัดหาพัสดุส่วนใหญ่จัดซื้อภายในจังหวัด	3.56	.95	มาก	3
13. การจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน	2.65	1.03	ปานกลาง	14
14. การจัดหาพัสดุมีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาไว้ชัดเจน	3.13	1.09	ปานกลาง	9
รวมเฉลี่ย	3.23	.71	ปานกลาง	

ตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.23 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากจำนวน 4 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัด เรื่องการจัดหาพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน เรื่องการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่จัดซื้อภายในจังหวัด และเรื่องการจัดหาพัสดุ พิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยมีค่าเฉลี่ย 3.62 , 3.57 , 3.56 และ 3.52 ตามลำดับ นอกเหนือจากนั้นอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 10 ข้อ สำหรับข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน โดยมีค่าเฉลี่ย 2.65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	N = 289		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. การเบิกจ่ายพัสดุ สามารถเบิกได้ทันตามกำหนดการใช้	3.19	1.03	ปานกลาง	6
2. การเบิกจ่ายมีการควบคุมพัสดุกกลางสะดวกและเป็นปัจจุบัน	3.32	.91	ปานกลาง	3
3. การเบิกจ่ายภายในแผนกวิชาได้จัดทำมากน้อยเพียงใด	3.20	.85	ปานกลาง	5
4. การแจกจ่ายและควบคุมของสถานศึกษา ท่านมีความพึงพอใจเพียงใด	3.03	.94	ปานกลาง	10
5. การสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ	2.90	1.04	ปานกลาง	13
6. การดำเนินการเรียนการสอนของแผนกวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ	2.96	.98	ปานกลาง	12
7. การขอตั้งงบประมาณของแผนกวิชาได้รับวัสดุตามความต้องการ	2.98	.99	ปานกลาง	11
8. การใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด	3.54	.85	มาก	1
9. การจัดทำใบเบิกภายในแผนกวิชามีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ	3.30	.86	ปานกลาง	4
10. การจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์แผนกวิชา มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน	3.09	.95	ปานกลาง	9
11. การจัดเก็บของหน่วยเบิกมีความเหมาะสมและปลอดภัย	3.33	.83	ปานกลาง	2
12. การควบคุมพัสดุ สถานศึกษามีคู่มือและแนวทางอย่างชัดเจน	3.18	.98	ปานกลาง	7
13. การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์แผนกวิชาได้มีการควบคุม และตรวจสอบสม่ำเสมอ	3.15	.95	ปานกลาง	8
รวมเฉลี่ย	3.17	.70	ปานกลาง	

ตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.17 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.54 นอกเหนือจากนั้นอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 12 ข้อ ดังตัวอย่างเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ เรื่องการจัดเก็บของหน่วยเบิกมีความเหมาะสมและปลอดภัย เรื่องการเบิกจ่ายมีการควบคุมพัสดุกกลางสะดวกและเป็นปัจจุบัน และเรื่องการจัดทำใบเบิกภายในแผนกวิชามีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ โดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีค่าเฉลี่ย 3.33 3.32 และ 3.30 ตามลำดับ และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เรื่องการสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ โดยมีค่าเฉลี่ย 2.90

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	N =289		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษามีการวางแผนประจำปี	3.03	.93	ปานกลาง	4
2. การบำรุงรักษา สถานศึกษา มีการจัดหาหน่วยงานซ่อมบำรุง	2.85	.98	ปานกลาง	9
3. การบำรุงรักษา แผนกวิชา มีการจัดหาหน่วยงานฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	2.91	.93	ปานกลาง	7
4. การบำรุงรักษา สถานศึกษา มีการจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมประจำปี	2.89	.94	ปานกลาง	8
5. การบำรุงรักษาอุปกรณ์และมีพัสดุที่ใช้การไม่ได้จำนวนมาก	2.78	.83	ปานกลาง	12
6. การตรวจสอบพัสดุก่อนนำไปใช้งานมักมีการปฏิบัติเป็นประจำ	3.11	.92	ปานกลาง	3
7. การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การสอนอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ	3.16	.93	ปานกลาง	2
8. การซ่อมบำรุงพัสดุมีแหล่งบริการที่สถานศึกษาสามารถติดต่อได้สะดวก และรวดเร็วตลอดเวลา	2.79	.95	ปานกลาง	11
9. การปรับปรุงคิดแปลงอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ	2.99	.90	ปานกลาง	5
10. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุมีหน่วยบริการซ่อมในจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่มกน้อย	2.72	.94	ปานกลาง	13
11. การซ่อมบำรุงพัสดุ สถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.29	1.01	น้อย	14
12. การซ่อมบำรุงพัสดุมีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมเป็นปัจจุบัน	2.82	.90	ปานกลาง	10
13. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอ	3.35	.97	ปานกลาง	1
14. การบำรุงรักษา มีคู่มือแนะนำการบำรุงรักษามากน้อย	2.96	.92	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	2.90	.66	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางโดยมีค่าเฉลี่ย 2.90 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 13 ข้อ ดังตัวอย่างเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การสอนอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ และเรื่องการตรวจสอบพัสดุก่อนนำไปใช้งานมักมีการปฏิบัติเป็นประจำโดยมีค่าเฉลี่ย 3.35 , 3.16 และ 3.11 ตามลำดับและอยู่ในระดับน้อยจำนวน 1 ข้อคือเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ โดยมีค่าเฉลี่ย 2.29

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	N = 289		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำทุกปี	3.38	.99	ปานกลาง	1
2. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยเป็นประจำ	2.97	1.06	ปานกลาง	3
3. มีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย	3.06	.99	ปานกลาง	2
4. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด	2.58	1.07	ปานกลาง	6
5. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.22	.97	น้อย	10
6. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนให้ส่วนราชการอื่น ๆ	2.42	1.04	น้อย	9
7. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	2.56	1.04	ปานกลาง	7
8. มีการจำหน่ายพัสดุแยกออกจากบัญชีทันทีเมื่อไม่มีผู้รับผิดชอบ	2.46	1.05	น้อย	8
9. มีการจำหน่ายพัสดุและส่งเงินที่ได้เป็นรายได้แผ่นดิน	2.89	1.16	ปานกลาง	4
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นแนวทางปฏิบัติ	2.75	1.14	ปานกลาง	5
รวมเฉลี่ย	2.73	.77	ปานกลาง	

ตารางที่ 4.8 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางโดยมีค่าเฉลี่ย 2.73 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 7 ข้อ ดังตัวอย่างเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อยคือ เรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำทุกปีเรื่องมีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย และเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยอยู่เป็นประจำ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.35 , 3.16 และ 3.11 ตามลำดับและอยู่ในระดับน้อยจำนวน 1 ข้อคือเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ โดยมีค่าเฉลี่ย 2.29

เอกสารที่จัดทำขึ้นนี้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำออกจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉลี่ย 3.38 , 3.06 และ 2.97 ตามลำดับ และอยู่ในระดับน้อยจำนวน 3 ข้อ สำหรับข้อที่พบว่ามีความเฉลี่ยต่ำสุด คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ โดยมีค่าเฉลี่ย 2.22

วัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลางซึ่งผู้วิจัยได้ตั้งสมมุติฐานในการวิจัยไว้ว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในด้านการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุมการบำรุงรักษาการจำหน่ายแตกต่างกันผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบในภาพรวมและในแต่ละด้านผู้วิจัยได้นำเสนอเป็นตารางดังนี้

ตารางที่ 4.9 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	X	S.D.	ระดับปฏิบัติ	X	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
1. ด้านการกำหนดโครงการ	3.20	.79	ปานกลาง	3.35	.79	ปานกลาง	-1.62
2. ด้านการกำหนดความต้องการ	3.10	.76	ปานกลาง	3.21	.71	ปานกลาง	-1.23
3. ด้านการจัดหา	3.17	.72	ปานกลาง	3.34	.67	ปานกลาง	-1.91
4. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.12	.72	ปานกลาง	3.25	.66	ปานกลาง	-1.44
5. ด้านการบำรุงรักษา	2.82	.63	ปานกลาง	3.05	.70	ปานกลาง	-2.90**
6. ด้านการจำหน่าย	2.75	.72	ปานกลาง	2.69	.85	ปานกลาง	.63
รวมเฉลี่ย	3.03	.64	ปานกลาง	3.15	.62	ปานกลาง	-1.56

** P < .01

ตารางที่ 4.9 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลางมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลางมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางในทุก ๆ ด้าน เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพียงด้านเดียว คือ ด้านการบำรุงรักษา ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ที่เหนือออกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.10 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ

ด้านการกำหนดโครงการ	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
1. การวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.54	.90	มาก	3.74	.85	มาก	-1.85
2. การวางแผนตามนโยบายสถานศึกษา	3.45	.91	ปานกลาง	3.62	.79	มาก	-1.51
3. การนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา	2.81	1.08	ปานกลาง	3.04	1.00	ปานกลาง	-1.81
4. การกำหนดโครงการมีวัตถุประสงค์กำหนดไว้อย่างชัดเจน	3.36	1.01	ปานกลาง	3.33	.96	ปานกลาง	.24
5. การกำหนดโครงการมีลำดับขั้นตอนสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	3.17	.90	ปานกลาง	3.31	.97	ปานกลาง	-1.19
6. การนำความต้องการของแผนกต่าง ๆ มาร่วมพิจารณา	2.99	1.05	ปานกลาง	3.11	1.13	ปานกลาง	-.88
7. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนเริ่มงานในปีงบประมาณใหม่	3.06	1.05	ปานกลาง	3.34	1.00	ปานกลาง	-2.18*
รวมเฉลี่ย	3.20	.79	ปานกลาง	3.35	.79	ปานกลาง	-1.62

* $p < .05$

ตารางที่ 4.10 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่า แตกต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันอย่างไม่มียุทธศาสตร์ทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 6 ข้อ และอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา เรื่องการวางแผนตามนโยบายของสถานศึกษา และเรื่องการกำหนดโครงการมีวัตถุประสงค์กำหนดไว้อย่างชัดเจน และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดโครงการ ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อ และในระดับมาก จำนวน 2 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา เรื่องการวางแผนตามนโยบายของสถานศึกษา และเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนเริ่มงานในปีงบประมาณใหม่ และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดโครงการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียงข้อเดียว คือ เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนเริ่มงานในปีงบประมาณใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เหลืออื่นนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.11 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ

ด้านการกำหนดความต้องการ	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
1. การกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน	3.10	.96	ปานกลาง	3.47	.95	ปานกลาง	-3.15**
2. การกำหนดความต้องการพัสดุมีความเหมาะสมกับการเรียนการสอน	3.15	.91	ปานกลาง	3.34	.89	ปานกลาง	-1.72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ด้านการกำหนดความต้องการ	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
3. การกำหนดความต้องการพัสดุให้แก่คณะกรรมาธิการไว้อย่างชัดเจน	3.23	.99	ปานกลาง	3.26	.90	ปานกลาง	-.28
4. การจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน	2.53	.99	ปานกลาง	2.58	.93	ปานกลาง	-.40
5. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้	3.20	1.01	ปานกลาง	3.29	.89	ปานกลาง	-.75
6. การใช้พัสดุที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	3.22	.90	ปานกลาง	3.16	.92	ปานกลาง	.52
7. การใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการ	3.28	.98	ปานกลาง	3.43	.89	ปานกลาง	-1.35
8. การกำหนด วันเวลาที่ควรใช้วัสดุอย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อ	3.11	1.06	ปานกลาง	3.18	1.00	ปานกลาง	-.54
รวมเฉลี่ย	3.10	.76	ปานกลาง	3.21	.71	ปานกลาง	-1.23

** p < .01

ตารางที่ 4.11 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ ในภาพรวม ว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่ามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดความต้องการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุให้แก่คณะกรรมาธิการไว้อย่างชัดเจน และเรื่องการใช้พัสดุที่มีจำหน่ายในท้องถิ่นและข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน เรื่องการใช้พัสดุที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น และเรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุมีความเหมาะสมกับการเรียนการสอน และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพียงข้อเดียว คือ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เหลืออื่นนอกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.12 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา

ด้านการจัดหา	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
1. การจัดหาพัสดุมีแผนการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.31	1.00	ปานกลาง	3.52	.87	มาก	-1.80
2. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.55	1.00	มาก	3.74	.89	มาก	-1.60
3. การแจ้งความต้องการของผู้ใช้พัสดุล่วงหน้า	3.29	.91	ปานกลาง	3.34	.90	ปานกลาง	-.40
4. การจัดซื้อพัสดุจัดซื้อตามกำหนดเวลาที่ใช้	2.85	.98	ปานกลาง	3.24	1.01	ปานกลาง	-3.17**
5. การจัดหาพัสดุมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงาน	3.03	.92	ปานกลาง	3.10	1.03	ปานกลาง	-.59
6. การจัดหาพัสดุ ดำเนินการด้วยความประหัด	3.37	1.07	ปานกลาง	3.60	.85	มาก	-1.94
7. การจัดซื้อจัดจ้างผู้ใช้พัสดุมมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง	3.28	1.08	ปานกลาง	3.43	1.06	ปานกลาง	-1.20
8. การจัดหาพัสดุ พิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย	3.41	.80	ปานกลาง	3.71	.90	มาก	-2.94**
9. การจัดหาพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน	3.48	.96	ปานกลาง	3.73	.87	มาก	-2.24*
10. การจัดทำพัสดุไว้ใช้ในสถานศึกษา	2.71	1.02	ปานกลาง	2.89	1.13	ปานกลาง	-1.43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ด้านการจัดหา	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
11.การจัดการพัสดุทดแทนพัสดุที่ขาดแคลน ในสถานศึกษา	2.82	1.06	ปานกลาง	3.02	1.00	ปานกลาง	-1.59
12.การจัดการพัสดุส่วนใหญ่จัดซื้อ ภายในจังหวัด	3.61	.90	มาก	3.46	1.02	ปานกลาง	1.29
13.การจัดการพัสดุแผนกจัดทำสถิติ การจัดหาไว้แต่ละเดือน	2.63	1.04	ปานกลาง	2.68	1.03	ปานกลาง	-.44
14.การจัดการพัสดุมือถือเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ไว้ชัดเจน	3.07	1.06	ปานกลาง	3.25	1.13	ปานกลาง	-1.35
รวมเฉลี่ย	3.17	.72	ปานกลาง	3.34	.67	ปานกลาง	-1.91

** p < .01 * p < .05

ตารางที่ 4.12 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ในภาพรวม ว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 12 ข้อ และอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการจัดการพัสดุส่วนใหญ่จัดซื้อภายในจังหวัด เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัดและเรื่องการจัดการพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดการพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 9 ข้อ และอยู่ในระดับมาก จำนวน 5 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัด เรื่องการจัดการพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน และเรื่องการจัดการพัสดุ พิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดการพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเปรียบเทียบรายชื่อ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 2 ข้อ ได้แก่ เรื่องการจัดซื้อพัสดุจัดซื้อตามกำหนดเวลาที่ใช้ และเรื่องการจัดหาพัสดุพิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการจัดหาพัสดุดังตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เหลืออื่นนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.13 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
1. การเบิกจ่ายพัสดุ สามารถเบิกได้ทันตามกำหนดการใช้	3.14	.93	ปานกลาง	3.29	1.19	ปานกลาง	-1.09
2. การเบิกจ่ายมีการควบคุมพัสดุกว้างสะควกและเป็นปัจจุบัน	3.30	.86	ปานกลาง	3.35	.98	ปานกลาง	-.39
3. การเบิกจ่ายภายในแผนกวิชาได้จัดทำอย่างน้อยเพียงใด	3.16	.84	ปานกลาง	3.27	.85	ปานกลาง	-1.09
4. การแจกจ่ายและควบคุมของสถานศึกษาท่านมีความพึงพอใจเพียงใด	3.04	.91	ปานกลาง	3.02	1.00	ปานกลาง	.16
5. การสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ	2.85	.99	ปานกลาง	2.99	1.12	ปานกลาง	-1.11
6. การดำเนินการเรียนการสอนของแผนกวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ	2.90	.95	ปานกลาง	3.08	1.04	ปานกลาง	-1.49
7. การขอตั้งงบประมาณของแผนกวิชาได้รับวัสดุตามความต้องการ	2.95	1.00	ปานกลาง	3.03	.98	ปานกลาง	-.64
8. การใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด	3.45	.90	ปานกลาง	3.70	.74	มาก	-2.58
9. การจัดทำใบเบิกภายในแผนกวิชา มีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ	3.29	.87	ปานกลาง	3.33	.85	ปานกลาง	-.33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
10.การจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์ แผนกวิชามีการจัดทำเป็นปัจจุบัน	2.97	.97	ปานกลาง	3.31	.87	ปานกลาง	-2.96**
11.การจัดเก็บของหน่วยเบ็กมีความ เหมาะสมและปลอดภัย	3.30	.84	ปานกลาง	3.39	.82	ปานกลาง	-.95
12.การควบคุมพัสดุ สถานศึกษามีคู่มือ และแนวทางอย่างชัดเจน	3.14	.98	ปานกลาง	3.27	1.00	ปานกลาง	-1.11
13.การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ แผนกวิชาได้มีการควบคุม และตรวจสอบสม่ำเสมอ	3.13	.94	ปานกลาง	3.19	.96	ปานกลาง	-.54
รวมเฉลี่ย	3.12	.72	ปานกลาง	3.25	.66	ปานกลาง	-1.44

** p < .01 * p < .05

ตารางที่ 4.13 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ในภาพรวม ว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด เรื่องการจัดเก็บของหน่วยเบ็กมีความเหมาะสมและปลอดภัย และเรื่องการเบิกจ่ายมีการควบคุมพัสดุกลางสะดวกและเป็นปัจจุบัน และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 12 ข้อ และอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด เรื่องการจัดเก็บของหน่วยเบ็กมีความเหมาะสมและปลอดภัย และเรื่องการเบิกจ่ายมีการควบคุมพัสดุกลางสะดวกและเป็นปัจจุบัน และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ

เมื่อเปรียบเทียบรายชื่อ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่าย และควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์แผนกวิชาที่มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เหลืออื่นนอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.14 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
1. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษามีการวางแผนประจำภาคเรียนหรือประจำปีเพียงใด	2.91	.90	ปานกลาง	3.25	.96	ปานกลาง	-3.03**
2. การบำรุงรักษา สถานศึกษา มีการจัดหาหน่วยงานซ่อมบำรุงเพียงใด	2.73	.90	ปานกลาง	3.06	1.08	ปานกลาง	-2.63**
3. การบำรุงรักษา แผนกวิชา มีการจัดหาหน่วยงานฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	2.84	.90	ปานกลาง	3.04	.97	ปานกลาง	-1.73
4. การบำรุงรักษา สถานศึกษา มีการจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมประจำปี	2.84	.88	ปานกลาง	2.97	1.04	ปานกลาง	-1.11
5. การบำรุงรักษาอุปกรณ์และมีพัสดุที่ใช้การไม่ได้จำนวนมาก	2.75	.78	ปานกลาง	2.83	.92	ปานกลาง	-.79
6. การตรวจสอบพัสดุก่อนนำไปใช้งานมักมีการปฏิบัติเป็นประจำ	3.12	.89	ปานกลาง	3.10	.98	ปานกลาง	.20
7. การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การสอนอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ	3.09	.91	ปานกลาง	3.28	.96	ปานกลาง	-1.70
8. การซ่อมบำรุงพัสดุมีแหล่งบริการที่สถานศึกษาสามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วตลอดเวลา	2.68	.87	ปานกลาง	3.00	1.03	ปานกลาง	-2.70**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ด้านการบำรุงรักษา	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
9. การปรับปรุงคัดแปลงอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ	2.89	.90	ปานกลาง	3.17	.88	ปานกลาง	-2.63**
10. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุมีหน่วยบริการซ่อมในจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่มากน้อยเพียงใด	2.54	.85	ปานกลาง	3.05	1.00	ปานกลาง	-4.63**
11. การซ่อมบำรุงพัสดุ สถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.16	.93	น้อย	2.53	1.10	ปานกลาง	-3.06**
12. การซ่อมบำรุงพัสดุมิมีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมเป็นปัจจุบัน	2.74	.83	ปานกลาง	2.97	1.00	ปานกลาง	-2.05*
13. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอ	3.28	1.00	ปานกลาง	3.47	.90	ปานกลาง	-1.61
14. การบำรุงรักษา มีคู่มือแนะนำการบำรุงรักษามากน้อยเพียงใด	2.93	.89	ปานกลาง	3.01	.97	ปานกลาง	-.71
รวมเฉลี่ย	2.82	.63	ปานกลาง	3.05	.70	ปานกลาง	-2.90**

** p < .01 * p < .05

ตารางที่ 4.14 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่ามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 13 ข้อ และมีเพียงข้อเดียวที่อยู่ในระดับน้อยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอ เรื่องการตรวจสอบพัสดุก่อนนำไปใช้ และแจ้งเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การสอนอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ และข้อที่พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไป

นอกจากนี้ทั้งนี้ทั้งนั้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอเรื่อง การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การสอนอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ และเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุ สถานศึกษามีการวางแผนประจำปีหรือประจำปีและข้อที่พบว่ามีความสำคัญน้อยที่สุด คือ เรื่อง การซ่อมบำรุงพัสดุ สถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และ วิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 6 ข้อ คือ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษา พัสดุสถานศึกษามีการวางแผนประจำปีหรือประจำปีเพียงใด เรื่องการบำรุงรักษา สถานศึกษา มีการจัดหาหน่วยงานซ่อมบำรุงเพียงใด เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุมิแหล่งบริการที่สถานศึกษา สามารถติดต่อได้สะดวก และรวดเร็วตลอดเวลา เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุมิหน่วยงานซ่อม ในจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่มากน้อยเพียงใด และเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุ สถานศึกษาใช้บริการ จากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุมิมีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมเป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้อง กับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เหลือออกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ไม่แตกต่างกัน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.15 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ใน วิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
1. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชี พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชี ประจำทุกปี	3.39	.98	ปานกลาง	3.37	1.02	ปานกลาง	.20
2. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือ ล้าสมัยเป็นประจำ	3.07	1.04	ปานกลาง	2.78	1.07	ปานกลาง	2.27*
3. มีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุดหรือสูญหาย	3.14	.95	ปานกลาง	2.92	1.06	ปานกลาง	1.80
4. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย ทอดตลาด	2.68	1.02	ปานกลาง	2.42	1.15	น้อย	1.93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

ด้านการจำหน่าย	วิทยาลัยการอาชีพเก่า N=185			วิทยาลัยการอาชีพใหม่ N=104			t
	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	\bar{X}	S.D.	ระดับปฏิบัติ	
5. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.17	.91	น้อย	2.31	1.06	น้อย	-1.18
6. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนให้ส่วนราชการอื่น ๆ	2.30	.96	น้อย	2.63	1.14	ปานกลาง	-2.51*
7. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	2.60	.97	ปานกลาง	2.48	1.14	น้อย	.94
8. มีการจำหน่ายพัสดุแยกออกจากบัญชีทันทีเมื่อไม่มีผู้รับผิดชอบ	2.41	.97	น้อย	2.54	1.17	ปานกลาง	-.94
9. มีการจำหน่ายพัสดุและสงวนเงินที่ได้เป็นรายได้แผ่นดิน	3.05	1.09	ปานกลาง	2.61	1.23	ปานกลาง	3.16**
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นแนวทางปฏิบัติ	2.70	1.08	ปานกลาง	2.83	1.24	ปานกลาง	-.89
รวมเฉลี่ย	2.75	.72	ปานกลาง	2.69	.85	ปานกลาง	.63

** p < .01 * p < .05

ตารางที่ 4.15 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า

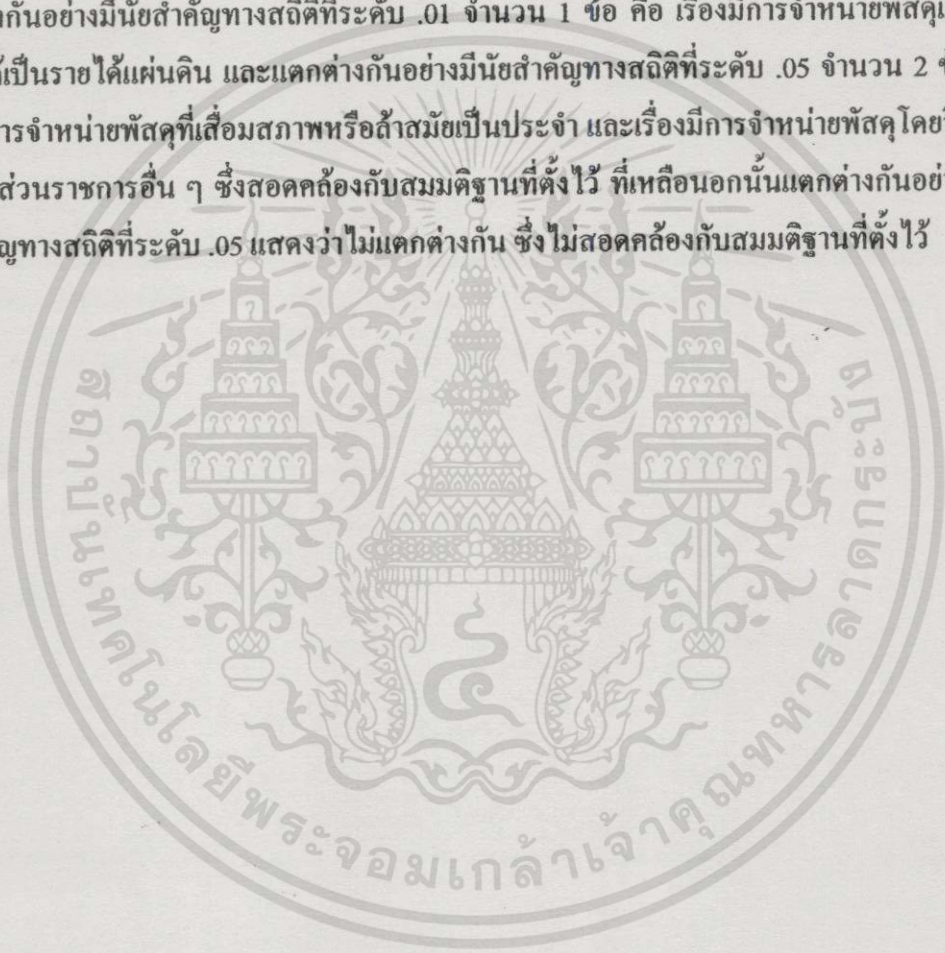
ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 7 ข้อ และอยู่ในระดับน้อย จำนวน 3 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำทุกปี เรื่องมีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย และเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือด้าสมัชเป็นประจำ และข้อที่พบว่ามีความถี่น้อยที่สุด คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 7 ข้อ และอยู่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับน้อย จำนวน 3 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ เรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำทุกปี เรื่องมีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย และเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือด้าสมัยเป็นประจำ และข้อที่พบว่ามีความถี่น้อยที่สุด คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ

เมื่อเปรียบเทียบรายชื่อ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุและส่งเงินที่ได้เป็นรายได้แผ่นดิน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 ข้อ คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือด้าสมัยเป็นประจำ และเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้ส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เหลือออกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ใช้แบบการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ผู้วิจัยขอสรุปผลการวิจัยตามลำดับขั้น คือวัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมุติฐานการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.1.1 เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง

5.1.2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง

5.2 สมมุติฐานการวิจัย

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลางที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในด้านการกำหนดโครงการการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายแตกต่างกัน

5.3 วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ศึกษาวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า เขตภาคกลาง จำนวน 212 คน และวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลาง จำนวน 115 คน กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย และกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สัดส่วนกลุ่มตัวอย่างของ Robert V. Krejcie and Earyle W.Morgan ได้กลุ่มตัวอย่างของวิทยาลัยการอาชีพเก่า เท่ากับ 187 คน และของวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เท่ากับ 105 คนรวมทั้งสิ้นเท่ากับ 292 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่สังกัดวิทยาลัย ตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน ด้านการกำหนดโครงการ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสืออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษาให้เก็บข้อมูลได้ พร้อมซองเปล่าติดแสตมป์เพื่อส่งแบบสอบถามคืน ไปยังผู้บริหารสถานศึกษา ทั้ง 7 แห่ง เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2541 โดยส่งทางไปรษณีย์ และขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารสถานศึกษาแจกแบบสอบถามและรวบรวมส่งกลับทางไปรษณีย์เช่นกัน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมา 289 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.97

การวิเคราะห์ข้อมูล ในการทำวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์วิเคราะห์ด้วยค่าเฉลี่ยเลขคณิต และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเปรียบเทียบและทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่โดยใช้ค่า-t-test สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus)

5.4 สรุปผลการวิจัย

ผลของการวิจัยแบ่งเป็น 3 ตอน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่สังกัดวิทยาลัยการอาชีพเก่าคิดเป็นร้อยละ 64.8 และ 63.8 ตามลำดับสำหรับประสบการณ์ในการทำงานของผู้บริหารส่วนใหญ่มากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 83.3 ในขณะที่ประสบการณ์ในการทำงานของครู-อาจารย์ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.4

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 6 ด้าน มีผลดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งในภาพรวม และในแต่ละด้าน และเมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านการกำหนดโครงการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ตามลำดับสำหรับรายละเอียดของผลการวิเคราะห์ในแต่ละด้านเป็นดังนี้

2.1 ด้านการกำหนดโครงการ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านนี้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อสำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา รองลงมาคือ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของสถานศึกษา ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา

2.2 ด้านการกำหนดความต้องการ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อสำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เรื่องการใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการ รองลงมาคือ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา

2.3 ด้านการจัดหา พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 10 ข้อและมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก จำนวน 4 ข้อสำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัด รองลงมาคือ เรื่องการจัดหาพัสดุดตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน

2.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 12 ข้อ และมีเพียงข้อเดียวที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากสำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เรื่องการใช้วัสดุมีการการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด รองลงมาคือ เรื่องการจัดเก็บของหน่วยเบิกมีความเหมาะสมและปลอดภัย ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ

2.5 ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นว่าสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 13 ข้อ และมีเพียงข้อเดียวที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษาคำนี้ถึงความปลอดภัยเสมอ รองลงมาคือเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสอนอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้

2.6 ด้านการจำหน่าย พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 7 ข้อ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จำนวน 3 ข้อ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำทุกปี รองลงมาคือ เรื่องมีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลางที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐานพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลางที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในทุก ๆ ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพียงด้านเดียว คือ ด้านการบำรุงรักษา ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ด้านอื่น ๆ ที่เหลืออีก 5 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ สำหรับรายละเอียดของผลการเปรียบเทียบในแต่ละด้านเป็นดังนี้

3.1 ด้านการกำหนดโครงการ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง มีเพียงข้อเดียวที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ส่วนใหญ่เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และข้อที่มีค่าเฉลี่ย

น้อยที่สุดคือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา เช่นเดียวกัน และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียงข้อเดียว คือเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนเริ่มงานในปีงบประมาณใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.2 ด้านการกำหนดความต้องการ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดความต้องการในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพียงข้อเดียว คือเรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.3 ด้านการจัดหา พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลางที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐานพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 12 ข้อ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือเรื่องการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่จัดซื้อภายในจังหวัด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ส่วนใหญ่เห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 9 ข้อ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก จำนวน 5 ข้อโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัสดุอย่างเคร่งครัด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน และการทดสอบสมมติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 2 ข้อ ได้แก่ เรื่องการจัดซื้อพัสดุจัดซื้อตามกำหนดเวลาที่ไว้ และเรื่องการจัดหาพัสดุพิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อคือ เรื่องการจัดหาพัสดุดังตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งานซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อและข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการตอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุเพียงพอสำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 12 ข้อ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเพียงข้อเดียว และเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ เรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการตอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุเพียงพอ และการทดสอบสมมติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ข้อ คือเรื่องการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์แผนกวิชามีการจัดทำเป็นปัจจุบันและแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือเรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิดซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.5 ด้านการบำรุงรักษาพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมติฐาน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 13 ข้อ มีเพียงข้อเดียวที่อยู่ในระดับน้อย และเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ เรื่องการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอ สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ เช่นเดียวกัน และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 6 ข้อ คือ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษามีการวางแผนประจำปี เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษามีการจัดหน่วยงานซ่อมบำรุง เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุมีแหล่งบริการที่สถานศึกษาสามารถติดต่อได้สะดวก และรวดเร็วตลอดเวลา เรื่องการปรับปรุงคัดแปลงอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุมีหน่วยบริการซ่อมภายในจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุมีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมเป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ข้ออื่น ๆ ที่เหลือออกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.6 ด้านการจำหน่าย พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลางที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางและการทดสอบสมมุติฐานพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 7 ข้อและมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จำนวน 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำปี และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

จำนวน 7 ข้อ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จำนวน 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำปีและข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุและส่งเงินที่ได้เป็นรายได้แผ่นดิน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 ข้อ ได้แก่ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัย เป็น

ประจำ และเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้ส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยนั้น ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญซึ่งได้ค้นพบจากการศึกษาในครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 289 คนประกอบด้วย ผู้บริหาร 54 คน และครู-อาจารย์ 235 คน ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีดังนี้

1.1 สังกัดวิทยาลัย พบว่า ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ส่วนใหญ่สังกัดวิทยาลัยการอาชีพเก่า คิดเป็นร้อยละ 64.8 และ 63.8 ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่ากลุ่มตัวอย่างในเขตภาคกลางมีวิทยาลัยการอาชีพเก่า 4 แห่ง วิทยาลัยการอาชีพใหม่ 3 แห่ง และอัตราครูในวิทยาลัยการอาชีพเก่าเป็นไปตามเกณฑ์และมีจำนวนมากกว่าวิทยาลัยการอาชีพใหม่ซึ่งเพิ่งจัดตั้งและยังเผชิญกับนโยบายจำกัดอัตรากำลังภาครัฐทำให้มีปริมาณครูน้อยกว่าวิทยาลัยการอาชีพเก่า จึงมีผู้บริหารและครู-อาจารย์จำนวนมากกว่าด้วย

1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 83.3 ในขณะที่ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วง 1-5 ปีคิดเป็นร้อยละ 43.4 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารต้องคัดเลือกจากผู้มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วและมีอายุพอสมควรซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ จริญญา พรหมเสน (2539:68) ที่พบว่า “ผู้บริหาร ในวิทยาลัยสารพัดช่างและวิทยาลัยการอาชีพส่วนใหญ่มีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี” และจะเห็นว่าผู้บริหารส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าครู-อาจารย์ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นันทา เศรษฐปราโมทย์ (2539:148) ที่พบว่า “วิทยาลัยพณิชยการ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผู้บริหารส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าครู-อาจารย์”

สรุปได้ว่า ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ สังกัดวิทยาลัยการอาชีพเก่าและผู้บริหารส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าครู-อาจารย์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุพบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลงานวิจัยของชานี ผอชหิรัญ (2537:188-189) ที่พบว่า “ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง” และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย รมโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับปานกลาง”

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยปรากฏว่า ด้านการกำหนดโครงการมีค่าเฉลี่ยสูงสุดรองลงมาได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ตามลำดับ แสดงว่าวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ มากกว่าด้านอื่นทุกด้าน ซึ่งสอดคล้องกับคำอธิบายของ เสริมสุข ชลวานิช (ม.ป.ป.:1-10) ที่กล่าวไว้ว่า “การกำหนดโครงการ เป็นการกำหนดโครงร่างของงานที่มีความสำคัญต่อการพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป” สำหรับรายละเอียดในแต่ละด้านมีดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการกำหนดโครงการ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง เมื่อพิจารณาความคิดเห็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษามากที่สุดรองลงมาคือเรื่องการวางแผนตามนโยบายของสถานศึกษา ซึ่งมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากถึง 2 เรื่อง แสดงให้เห็นว่าวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานเพื่อสนองตอบค่อนนโยบายในระดับกรมและระดับสถานศึกษา ตามลำดับ ซึ่งถือว่าเป็นการดำเนินงานที่ถูกต้องและจะนำไปสู่จุดหมายปลายทางได้ในที่สุด ดังที่ปรีชา จำปารัตน์ (2527:2) กล่าวไว้ว่า “การพัสดุหมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลป์ในการบริหารงานมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย” ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติระดับต่ำสุด คือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ แสดงให้เห็นว่าวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ได้ให้ความสำคัญกับการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณาในการกำหนดโครงการน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะได้ให้ความสำคัญกับงานนโยบายของกรมและสถานศึกษามากแล้วดังกล่าวข้างต้น แต่่นโยบายเหล่านั้นอาจไม่สะท้อนปัญหาของสถานศึกษา จริง ๆ จึงควรจะทำให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ให้มากด้วย เพราะจะได้ช่วยแก้ปัญหาที่มีอยู่ให้ลดน้อยลง หรือหมดไปในที่สุด ซึ่งจะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพบรรลุมัตถุประสงค์และสนองนโยบายได้อย่างจริงจังมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลางมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูงโดยให้ความสำคัญกับการสนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษาและนโยบายของสถานศึกษาตามลำดับ

2.2 ด้านการกำหนดความต้องการ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ พบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาความคิดเห็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการจัดซื้อจัดหาพัสดุของส่วนราชการมักจะได้สิ่งของที่ไม่ค่อยจะมีคุณภาพ ดังที่ ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2532:115-119) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่า “โรงเรียนประสบปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของพัสดุ ที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำไม่สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า” ดังนั้น การค้นพบครั้งนี้ จึงชี้ให้เห็นถึงความต้องการที่จะได้ใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการมากกว่าเรื่องอื่น ๆ ซึ่งจะสามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติระดับต่ำสุดคือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการดำเนินการในเรื่องนี้ค่อนข้างจะละเอียดยุ่งยาก เพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงานมากเกินไป เพราะผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นครู-อาจารย์ที่มีภาระการสอนเต็มที่อยู่แล้ว อย่างไรก็ตามถ้าปฏิบัติได้ก็จะจะเป็นสิ่งที่ดี

สรุปได้ว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความต้องการเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการมากที่สุด

2.3 ด้านการจัดหา ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เดชะวัฒน์เศรษฐ์ (2528:80-92) ที่พบว่า “การบริหารพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชั้นการจัดหา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง” และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง” เมื่อพิจารณาความคิดเห็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัดมากที่สุด รองลงมาคือเรื่องการจัดหาพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน และเรื่องการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่จัดซื้อภายในจังหวัด ตามลำดับ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากถึง 3 เรื่อง ข้อค้นพบครั้งนี้ ชี้ให้เห็นว่า การจัดหาพัสดุนั้นความสำคัญของการดำเนินการตามระเบียบพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน และการจัดซื้อภายในจังหวัด ทั้งนี้เป็นเพราะว่าส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และการจัดหาให้สอดคล้อง

คล่องกับความต้องการของผู้ใช้ ดังที่ ศิวพร พันธุ์เพ็ง (2519:14) กล่าวไว้ว่า “การจัดหาเป็นศิลปะในการที่จะให้ได้มาในสิ่งที่ต้องการ ณ ที่ที่ต้องการและในเวลาที่ต้องการโดยก่อให้เกิดประโยชน์ในการประหยัดต่อองค์การ ต่อรัฐบาลมากที่สุด ภายใต้ระเบียบปฏิบัติ” ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติระดับต่ำสุดคือ เรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า แผนกอาจจะไม่เห็นความสำคัญ หรืออาจจะขาดแคลนกำลังคนที่จะทำ เนื่องจากผู้ที่ทำก็เป็นครู-อาจารย์มีภาระในด้านการจัดการเรียนการสอนมากไม่ค่อยมีเวลาทำเรื่องนี้ อย่างไรก็ตามหากสามารถจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน หรือแต่ละปี ก็จะทำให้ทราบถึงปริมาณการใช้และคาดคะเนความต้องการในปีถัด ๆ ไปได้จะเป็นประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณเป็นอย่างยิ่ง

สรุปได้ว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัดมากที่สุด

2.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เศรษฐนิษเรศ (2528:80-92) ที่พบว่า “การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารอาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง” และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง” ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง” เมื่อพิจารณาความคิดเห็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิดมากที่สุดรองลงมา คือ เรื่องการจัดเก็บของหน่วยเบิกมีความเหมาะสมและปลอดภัย และเรื่องการเบิกจ่ายมีการควบคุมพัสดุกลางสะดวกและเป็นปัจจุบัน ตามลำดับ ข้อค้นพบครั้งนี้ ชี้ให้เห็นว่าวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ได้ดำเนินการเน้นไปที่การควบคุม การจัดเก็บ และการเบิกจ่ายพัสดุ มีการควบคุมอย่างใกล้ชิด มีความปลอดภัย และมีความสะดวก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการควบคุมการจัดเก็บและการเบิกจ่ายของสถานศึกษาทุกแห่งมีพัสดุกลาง ซึ่งเป็นนโยบายของกรมอาชีวศึกษา

สรุปได้ว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยเน้น

การควบคุม การจัดเก็บ และการเบิกจ่ายพัสดุ มีการควบคุมอย่างใกล้ชิด มีความปลอดภัย และมีความสะดวก

2.5 ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เศรษฐะวณิช(2528:80-92) ที่พบว่า “การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารอาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชั้นการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับไม่ดี” แต่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง” เมื่อพิจารณาความคิดเห็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีการปฏิบัติสูงที่สุดคือ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาคำนึงถึงความปลอดภัยเสมอ รองลงมา คือ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การสอน อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ และเรื่องการตรวจสอบพัสดุก่อนนำไปใช้งานมักมีการปฏิบัติเป็นประจำ ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าพัสดุในสถานศึกษาส่วนใหญ่ใช้ในการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้ฝึกปฏิบัติเป็นหลัก จึงต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาเพิ่มมากขึ้น กองบริการเครื่องจักรกลจึงไม่สามารถให้บริการได้ดีเท่าที่ควร ดังที่ ปรีชา จันทร์เจริญ (2536:116-117) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ ที่มีต่องานบริการเครื่องจักรกล พบว่า “การซ่อมล่าช้า ใช้เวลาในการซ่อมนานเกินไป นำไปใช้งานได้ไม่นานก็ชำรุดเสียหายอีก สถานที่ระหว่างกองบริการเครื่องจักรกลกับสถานศึกษาอยู่ห่างไกล การติดต่อยุ่งยาก มีขั้นตอนมาก งบประมาณไม่เพียงพอ”

สรุปได้ว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และให้ความสำคัญกับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอและการตรวจสอบก่อนนำไปใช้ ตามลำดับ

2.6 ด้านการจำหน่าย ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ใน

วิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง” เมื่อพิจารณาความคิดเห็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีการปฏิบัติสูงที่สุดคือ เรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากบัญชีประจำทุกปี รองลงมาคือ เรื่องมีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย และ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือด้าสมัยอยู่เป็นประจำ ตามลำดับ ซึ่งไม่สอดคล้องกับผล งานวิจัยของ ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2532:115-119) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่า “การจำหน่าย ไม่เคย จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หรือพัสดุที่ไม่มีตัวอยู่ออกจากทะเบียน ผู้มีอำนาจไม่ดำเนินการส่งอนุญาต จำหน่ายพัสดุตามที่โรงเรียนขออนุญาต” ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดกรม อาชีวศึกษามีอำนาจในการจำหน่ายพัสดุโดยตรงจึงกระทำได้สะดวกกว่า ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติ าระดับต่ำสุด คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งนี้อาจเป็น เพราะที่พัสดุที่จะจำหน่ายชำรุดหรือหมดสภาพแล้วจึงหาผู้แลกเปลี่ยนได้ยาก และต่างก็ไม่มี ความ ต้องการพัสดุที่ชำรุดเพราะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงมาก

สรุปได้ว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง มีความคิดเห็น ต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการวางแผน สำรองตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำทุกปี มีการเสนอผู้มีอำนาจ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย และมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือด้าสมัยอยู่เป็นประจำ ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้ บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ซึ่งผล การเปรียบเทียบในภาพรวมและรายด้าน มีดังนี้

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม พบว่า ทั้ง ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการ ทดสอบสมมุติฐาน พบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุ ในทุก ๆ ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพียงด้านเดียวคือ ด้านการบำรุงรักษา ซึ่ง สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยด้านการบำรุงรักษาในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่าค่า เฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยการอาชีพใหม่มีพัสดุที่จัดหาเข้ามาใหม่ ต้องดูแลบำรุงรักษาเป็นพิเศษ ส่วนด้านอื่น ๆ ที่เหลืออีก 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ด้านอื่น ๆ เหล่านี้ มีแนวทาง วิธีการ หรือระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ชัดเจน จึงมีการปฏิบัติ ในภาพรวมของด้านเหล่านี้ไม่แตกต่างกัน ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ สำหรับรายละเอียดของผลการเปรียบเทียบในแต่ละด้านเป็นดังนี้

3.1 ด้านการกำหนดโครงการ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดโครงการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐานพบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา

สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดโครงการ ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ เรื่องการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา เช่นเดียวกัน แสดงให้เห็นว่า ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เน้นการสนองตอบนโยบายกรมอาชีวศึกษามากกว่าการแก้ปัญหาของสถานศึกษา

การทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียงข้อเดียว คือเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนเริ่มงานในปีงบประมาณใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าบุคลากรในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ยังมีประสบการณ์การทำงานน้อยการทำงานโดยใช้แผนปฏิบัติการตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่จึงเป็นสิ่งจำเป็นมากกว่าบุคลากรในวิทยาลัยการอาชีพเก่าที่มีประสบการณ์ในการทำงานจนชำนาญแล้ว จึงมีความกระตือรือร้นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนข้ออื่น ๆ ที่เหลือออกนั้น ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.2 ด้านการกำหนดความต้องการ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐานพบว่า ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงความต้องการ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน

สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้ อย่างชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยการอาชีพเก่ามีพัสดุค่อนข้างพร้อมจึงเน้นพัสดุที่มีคุณภาพตามต้องการ ส่วนวิทยาลัยการอาชีพใหม่ยังมีพัสดุไม่เพียงพอจึงเน้นความต้องการพัสดุให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

การทดสอบสมมุติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพียงข้อเดียวคือ เรื่องการกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยการอาชีพใหม่ยังมีพัสดุไม่เพียงพอจึงเน้นความต้องการพัสดุให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันมากกว่าวิทยาลัยการอาชีพเก่าที่มีความพร้อมแล้ว ส่วนข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้นไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.3 ด้านการจัดหา พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการจัดหาพัสดุนั้นใหญ่จัดซื้อภายในจังหวัด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน

สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน

การทดสอบสมมุติฐานพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 2 ข้อ ได้แก่ เรื่องการจัดซื้อพัสดุนั้นจัดซื้อตามกำหนดเวลาที่ไว้ และเรื่องการจัดหาพัสดุพิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการจัดหาพัสดุดังตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่าทั้ง 3 เรื่อง ส่วนข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้น ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุด้าน

การแจกจ่ายและควบคุม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่าไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ

สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือเรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิดและข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือเรื่องการสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอเช่นเดียวกัน

การทดสอบสมมุติฐานพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์แผนกวิชามีการจัดทำเป็นปัจจุบัน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือเรื่องการใช้วัสดุมีการควบคุมการใช้อย่างใกล้ชิด ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่าทั้ง 2 เรื่องส่วนข้ออื่น ๆ ที่เหลือออกนั้นไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.5 ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้

สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษาคำนึงถึงความประหยัดเสมอส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ เช่นเดียวกัน

การทดสอบสมมุติฐานพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 6 ข้อ คือเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษามีการวางแผนประจำภาคเรียนหรือประจำปี เรื่องการบำรุงรักษาสถานศึกษามีการจัดหน่วยงานซ่อมบำรุง เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุมิแหล่งบริการที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษาสามารถติดต่อได้สะดวก และรวดเร็วตลอดเวลา เรื่องการปรับปรุงคัดแปลงอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุมีหน่วยบริการซ่อมภายในจังหวัดที่สถานศึกษาค้างอยู่ และเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุสถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุมีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมเป็นปัจจุบันซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่าทั้ง 7 เรื่อง ส่วนข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้น ไม่แตกต่างกัน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.6 ด้านการจำหน่าย พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้งในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า ไม่แตกต่างกัน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือเรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำปี และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ

สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือเรื่องมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำปี และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่นเดียวกัน

การทดสอบสมมุติฐานพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ข้อ คือ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุและสงเงินที่ได้เป็นรายได้แผ่นดิน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 ข้อ ได้แก่ เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยเป็นประจำ และเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้ส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดย 2 เรื่องแรกในวิทยาลัยการอาชีพเก่ามีค่าเฉลี่ยสูงกว่าแสดงว่าวิทยาลัยการอาชีพเก่ามีการปฏิบัติในเรื่องทั้งสองมากกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยการอาชีพเก่าจัดหาพัสดุมาเป็นเวลานานกว่า จึงมีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยต้องจำหน่ายเป็นประจำและสงเงินที่ได้เป็นรายได้แผ่นดิน ในขณะที่เรื่องที่ 3 ค่าเฉลี่ยในวิทยาลัยการอาชีพใหม่สูงกว่า ส่วนข้ออื่น ๆ ที่เหลือนอกนั้น ไม่แตกต่างกัน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

5.6 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

ผลการวิจัยสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง ในครั้งนี้ มีข้อค้นพบที่จะเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องจะได้นำไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารงานพัสดุในแต่ละด้าน ดังนี้

5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

5.6.1.1 ด้านการกำหนดโครงการ พบว่า ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด จึงเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาควรได้ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาว่าสถานศึกษาได้กำหนดโครงการเพื่อแก้ปัญหาของสถานศึกษามากน้อยเพียงใดสอดคล้องกับสภาพปัญหาของสถานศึกษาที่เป็นอยู่หรือไม่ นอกเหนือจากการตรวจสอบกับความสอดคล้องกับนโยบาย

5.6.1.2 ด้านการกำหนดความต้องการพบว่า ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจนอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด จึงเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาควรแจ้งให้สถานศึกษาได้เห็นความสำคัญของการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุว่าดีและเป็นประโยชน์อย่างไรบ้าง เช่น ประโยชน์ต่อผู้ตรวจราชการ ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ และผู้มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งแต่ละกลุ่มได้ประโยชน์ต่าง ๆ กัน ตามภาระหน้าที่ของกลุ่มนั้น ๆ

5.6.1.3 ด้านการจัดหา พบว่า ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด จึงเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาควรได้ให้นโยบายและแนวทางในการจัดทำสถิติการจัดหาครุภัณฑ์ โดยอาจทำสถิติแต่ละภาคเรียนแทนการจัดทำแต่ละเดือน ซึ่งอาจจะดีขึ้น

5.6.1.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพบว่า ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด จึงเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนควรจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุฝึกให้เพียงพอ โดยมีการวิเคราะห์ปริมาณวัสดุที่จะต้องใช้ฝึกปฏิบัติในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรก่อน

5.6.1.5 ด้านการบำรุงรักษาพบว่า ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่มีการปฏิบัติด้านการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง จึงเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาควรได้ให้หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในการซ่อมบำรุงคือกองบริการเครื่องจักรกลได้จัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการบำรุงรักษาพัสดุที่ถูกวิธีอยู่เสมอ โดยร่วมมือกับสถาบันพัฒนาครูซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมครูโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6.1.6 ด้านการจำหน่าย พบว่า ทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่มีการปฏิบัติในเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ อยู่ในระดับน้อยและมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด จึงเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาควรได้มีนโยบายให้สถานศึกษาจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็นประโยชน์กับหน่วยงานอื่น ๆ และประหยัดงบประมาณของรัฐได้ทางหนึ่ง

5.6.2 ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

5.6.2.1 ด้านการกำหนดโครงการสถานศึกษาควรได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานศึกษากันอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ทราบข้อปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ปัญหา แล้วจึงนำไปกำหนดเป็นโครงการ ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดความต้องการพัสดุที่จะต้องใช้ตามโครงการแก้ปัญหาสถานศึกษาได้เป็นอย่างดีที่สุด นอกเหนือจากการให้ความสำคัญกับการวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งพบว่าทั้งวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้สูงที่สุดอยู่แล้ว

5.6.2.2 ด้านการกำหนดความต้องการ สถานศึกษาควรได้พิจารณาถึงความจำเป็นและความสำคัญของการจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุและสมควรได้จัดทำให้มากขึ้น ถึงแม้ว่าจะยุ่งยากบ้างก็ตาม

5.6.2.3 ด้านการจัดการสถานศึกษาควรให้แผนกจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ด้วย หากไม่สะดวกในการจัดทำแต่ละเดือน ก็ควรจัดทำแต่ละภาคเรียนก็จะเป็นประโยชน์ต่อการที่จะนำไปวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในคราวต่อไปได้เป็นอย่างดีที่สุด นอกจากนี้ในด้านการจัดหายังมีเรื่องที่สถานศึกษาควรให้ความสำคัญอีกคือ เรื่องการจัดทำพัสดุไว้ใช้เองในสถานศึกษา โดยเฉพาะสถานศึกษาที่มีสาขาทางช่างอุตสาหกรรม ได้แก่ช่างไม้ ช่างเชื่อม ช่างกลโรงงาน เป็นต้น ซึ่งสามารถนำงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าครุภัณฑ์บางรายการขออนุมัติให้นักเรียนทำเองได้ เช่น โต๊ะเก้าอี้ ซึ่งนักเรียนจะได้ฝึกปฏิบัติจากการทำของจริงเป็นการพัฒนาทักษะฝีมือมากยิ่งขึ้น และทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนด้วย

5.6.2.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม สถานศึกษาควรแจกจ่ายวัสดุฝึกตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม นอกจากนี้ในสภาวะที่ยังขาดแคลนงบประมาณสถานศึกษาควรได้รับการผลิตเพื่อจำหน่ายให้นักเรียนได้ทำ เพื่อจะได้ฝึกปฏิบัติจริงและมีวัสดุฝึกที่ไม่ต้องซื้อทั้ง ได้พัฒนาทักษะฝีมือและมีรายได้ระหว่างเรียนด้วย

5.6.2.5 ด้านการบำรุงรักษา สถานศึกษาควรได้เอาใจใส่ในการบำรุงรักษาพัสดุให้มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะวิทยาลัยการอาชีพเก่ามีระดับการปฏิบัติในการบำรุงรักษาหลายเรื่องต่ำกว่าวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ได้แก่ การวางแผนการซ่อมบำรุง การจัดหาหน่วยงานซ่อมบำรุง การปรับปรุงคัดแปลงอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ เป็นต้น

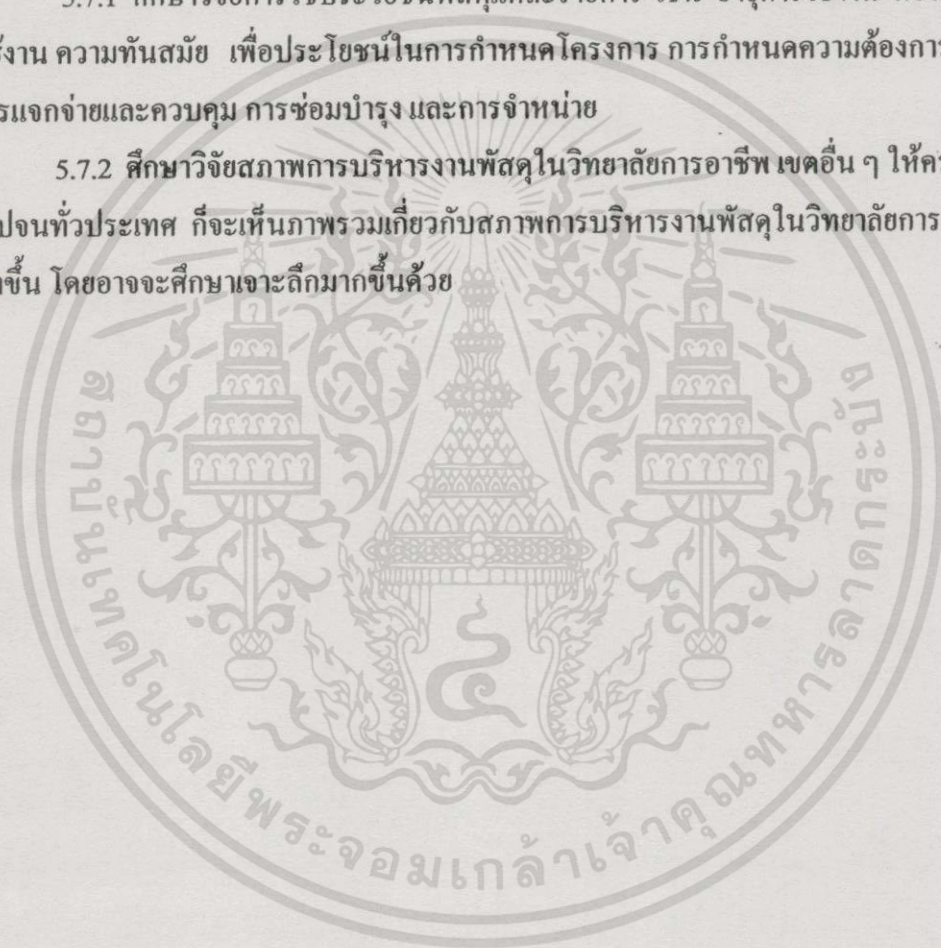
5.6.2.6 ด้านการจำหน่าย สถานศึกษาควรได้พิจารณาว่าพัสดุที่จะจำหน่ายจะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานอื่น ๆ หรือไม่ และประสานงานกันอย่างใกล้ชิดเพื่อโอนหรือแลกเปลี่ยนพัสดุที่ยังใช้ประโยชน์กันไว้กับหน่วยงานต่าง ๆ ก็จะเป็นการประหยัดงบประมาณของรัฐได้ทางหนึ่ง

5.7 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

5.7.1 ศึกษาวิจัยการใช้ประโยชน์พัสดุแต่ละรายการ เช่น อายุการใช้งาน ความถี่ในการใช้งาน ความทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย

5.7.2 ศึกษาวิจัยสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยการอาชีพ เขตอื่น ๆ ให้ครอบคลุมไปจนทั่วประเทศ ก็จะเห็นภาพรวมเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยการอาชีพได้มากยิ่งขึ้น โดยอาจจะศึกษาเจาะลึกมากขึ้นด้วย



บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีคิดก. 2524. เอกสารประกอบการสอนวิชาทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- กระมล ทองธรรมชาติ. 2527. การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับภาคเอกชน. กรุงเทพฯ :
จงเจริญการพิมพ์.
- กรมอาชีวศึกษา. 2535. การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ). กรุงเทพฯ :
กรมอาชีวศึกษา.
- กฤษร เศรษฐจันทร์. 2517. “การบริหารงานพัสดุ.” วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร์
มหาบัณฑิต, สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์.
- ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ และคณะ. ม.ป.ป. การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์และการบริหารโครงการ.
พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- กองการศึกษาอาชีพ, กรมอาชีวศึกษา. 2536. ประวัติสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ.
กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา เอกสารอัดสำเนา.
- กองแผนงาน, กรมอาชีวศึกษา. 2533. ก้าวไปในแผน 7 กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ :
องค์การทหารผ่านศึก.
- คำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 726/2529 เรื่องมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ตั้ง
อยู่ในส่วนภูมิภาค และเป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงิน โดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด
มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดี ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2539.
- งบประมาณ, สำนัก, สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหาร. 2519. คู่มือการบริหารพัสดุ.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.
- จุมพล ชยางกูร, ม.ร.ว. พ.อ. ม.ป.ป. “กล่าวนำระบบการจัดหา.” การบริหารพัสดุ.
กรุงเทพฯ : อักษรสมัย.
- ชำนาญ ฝอยหิรัญ. 2537. “การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมใน
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ช่อม มลิกา (พลอยมีค่า). 2523. การจัดการฝ่ายผลิต. กรุงเทพฯ : นำอักษรการพิมพ์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชัยยา ลิ้มอ้อม, พ.อ. 2524 “แนวความคิดในการสำรวจการจัดหาของกองทัพบกไทย.”

วิทยานิพนธ์วิทยาลัยการทัพบก, สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง.

ฉรงค์ จุลชาติ. 2526. “การจัดซื้อพัสดุของราชการ : การศึกษาเฉพาะกรณีการปรับปรุงการบริหารการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวง.” วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ทรงชัย รุ่งโพธิ์. 2537. “การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียง.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิตสาขารัฐศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ทรงพันธ์ บุญนาค. 2519. “การจัดหาพัสดุ.” วารสารกรมบัญชีกลาง. 6 (ธันวาคม) : 23-29

ทรัพย์ เนื้ออ่อน. 2527. “ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. 2529. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. 2538. “แนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ.” การสัมมนาทางวิชาการ, กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. 2524. “การจัดหาในระดับจังหวัดและปัญหาในทางปฏิบัติ.” การอภิปรายทางวิชาการ, กรุงเทพฯ : บางกระบือการพิมพ์.

ประวิทย์ ชันจิตระผอง, พ.อ. ม.ป.ป. “การบริหารงานการแจกจ่ายพัสดุ.” การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงานประมาณ, อักษรสมัย.

ประเสริฐ ไสยวงศ์. 2532. “การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดคนนทบุรี.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527. การบริหารพัสดุ ; ทฤษฎีและปฏิบัติ.

กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด.

ปรีชา จำปารัตน์. ม.ป.ป. “ความสำคัญของการจัดหาการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน.”

การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงานประมาณ อักษรสมัย.

ปรีชา โกศลพันธุ์. 2521. “บันทึกการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2521”.

กรุงเทพฯ : ศาสนา.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปรีชา จันทร์เจริญ. 2536. “ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพงาน
ซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์
อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ศุภสดี สัตยมานะ และสุพัตรา เพชรมณี. 2523. ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ.
กรุงเทพฯ : พีระพัสนา.
- พนัส สกุนตนาถ. 2516. “การศึกษาประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด : ศึกษากรณี
ทัศนคติของครูประชาบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี.” วิทยานิพนธ์พัฒนา
บริหารศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์.
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า พ.ศ. 2497. ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม 71 ตอนที่ 20 30 มีนาคม 2497.
- ภิญโญ สาร. 2514. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109
ตอนที่ 7 ลงวันที่ 31 มกราคม 2535.
- รวีวรรณ ชินะตระกูล. 2535 วิธีวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.
ฤดี จิวาลักษณ์. 2537. “การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารพัสดุ.”
ในการสัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคในการใช้ระเบียบพัสดุ. สมาคมนักบริหารพัสดุ
แห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชินอักษรการพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2527. เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุ
และจัดซื้อหน่วยที่ 1-6. กรุงเทพฯ : ชมรินทร์การพิมพ์
- มัลลี เวชชาชีวะ. 2516. การบริหารงานพัสดุ ฉบับแก้ไข. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนา
บริหารศาสตร์. (เอกสารอัดสำเนา).
- มัลลี เวชชาชีวะ และคณะ. ม.ป.ป. “การซ่อมบำรุง” การบริหารพัสดุ รวบรวมโดย
กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร, สำนักงบประมาณ. กรุงเทพฯ : อักษรสมัย.
- วรเทพ ไททยาวิโรจน์. 2526. “การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ.”
วารสารธุรกิจการค้า. 4(11) : 53-55.
- พนัส หันนาคินทร์. 2524 หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- วรินทร์า วัชรสิงห์. 2523. “การบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถม
ศึกษาในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วราภรณ์ เดชะวัฒนะเศรษฐ์. 2528. “การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิจิตร วรุตบางกูร. 2525. ศิลปศาสตร์น่ารู้สำหรับผู้เฝ้า. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิจารณ์ พานิช. 2525. ปัญหาในงานพัสดุ. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
(เอกสารอัครธานา).
- วีระพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์. 2525. คู่มือวิศวกรโรงงาน : วิศวกรรมและการบริหารความปลอดภัย.
กรุงเทพฯ : เอเชียเพลส.
- ศิวพร พันธุ์เพ็ง. 2519 การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศิวพร มั่นชุกานนท์. 2527. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง.
- ศิวพร มั่นชุกานนท์. 2533. การบริหารพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนัก
พิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมบัติ เทศน้อย. 2527. “ปัญหาการบริหารงานในกองอำนวยการวิชายเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- สาขานการคำนวณความต้องการและแจกจ่ายพัสดุ, สำนักงบประมาณ. 2525. บันทึกการ
สัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบ. ม.ป.ท.
- สาขานการปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ, สำนักงบประมาณ. ม.ป.ป.
“การจำหน่ายพัสดุ.” การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : อักษรสมัย.
- สิรินธร พวงนก. 2525. “บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจ
สอบพัสดุ.” สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
และทำปกเจริญผล
- สุชาติ สุขมงคล. 2528. “ความเป็นมาและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารวัสดุ”. ชุดวิชาการ
บริหารวัสดุและการจัดซื้อ เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่บริษัททวณก จำกัด.
- สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. 2527. “การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ.” ใน
เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. เล่มที่ 2 หน่วยที่ 14
กรุงเทพฯ : สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สุมนา อยู่โพธิ์. 2523. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุวิทย์ สท้านไตรภพ. 2514. การบริหารงานการจัดหา. กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณ.
(เอกสารอัดสำเนา).
- เสริมสุข ชลวานิช. ม.ป.ป. วงจรการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณ.
(เอกสารอัดสำเนา).
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2513. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยพัฒนาการพิมพ์.
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.”
ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 7 (มกราคม 2535). หน้า 14-70.
- อาชีวศึกษา, กรม. 2525. “กรมอาชีวศึกษา 2522-2525.” กรุงเทพฯ : แผนกช่างพิมพ์
โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร.
- อาชีวศึกษา, กรม. 2522. “หนังสือราชการที่ ศช 0903/1667 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2522
เรื่องการควบคุมพัสดุตามระบบที่สำนักงบประมาณจัดฝึกอบรม และ ตามวิธีการ
ปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด”.
- อาชีวศึกษา, กรม. 2535. การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ). กรุงเทพฯ :
กองคลัง กรมอาชีวศึกษา.
- อุทัย ศรีจันทร์. 2530. “การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจังหวัด
อุบลราชธานี.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Aiepa, Modern. 1970 **Management Techniques to Educational Administration.**
New Delhi : UNESCO.
- Best, John W. 1970 **Research in Education.** Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall.
- Bowersox, Donald J., Edward W. Smykay and Bernard J. LaLonde. 1973 **Physical
Distribution Management.** 3rd.ed., London : The Macmillan Company.
- Cronbach, Lee Joseph. 1970. **Essentials of Psychological Testing.** New York : Harper and Row.
- Dobler, Donald W., Lee, Lamer Jr., Bart, David . 1984. **Purchasing and Materials
Management.** New Delhi : Tata McGraw Hill Publishing Co. Ltd..
- Gopalakrishnam, P., Sundaresan, M. 1981. **Material Management.** New Delhi : Prentice
Hall of Indis Privated Limited.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Jarvis, Oscar T., Harold W. Gentry and Lester D. Stephens. 1967. **Public School Business**

Administration and Finances. New York : Parker Publishing Co., Inc.

McCorkle J Chester O, and Sandra Orrarchibald. 1982. **Management and Leadership**

in Higher Education. San Francisco : Jossey - Bass.

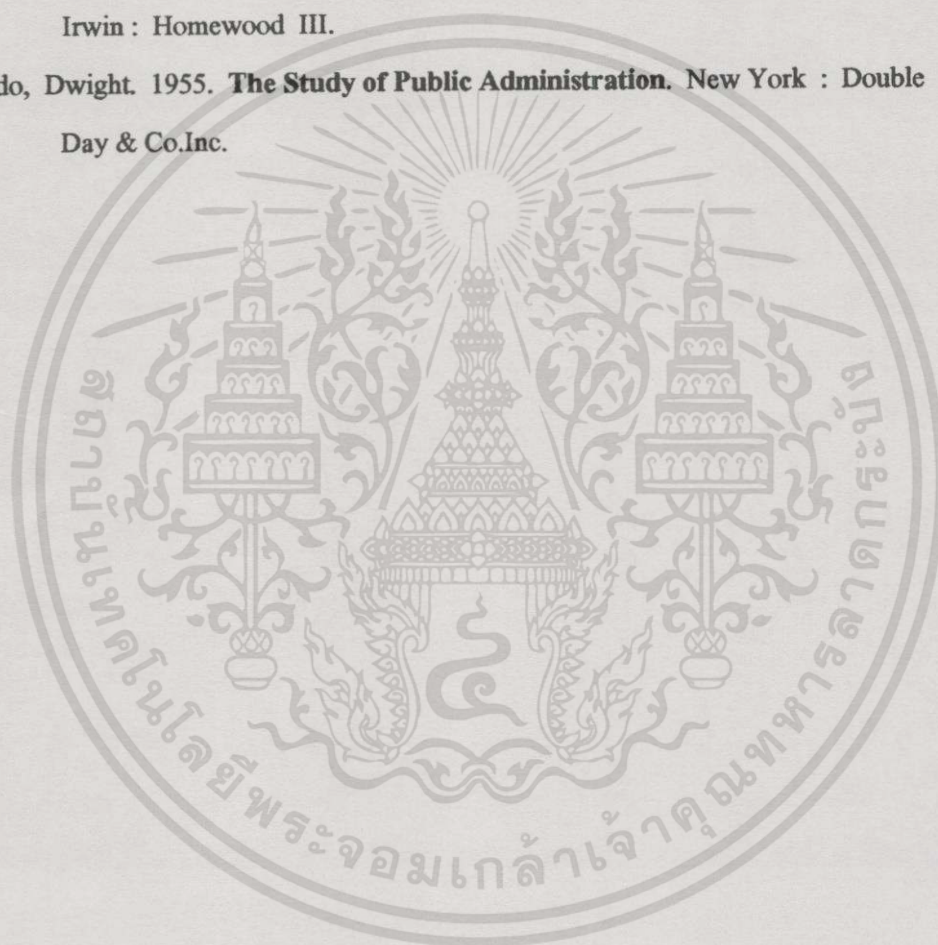
Roller, C.H.. 1975. **Commodity Management Manual.** The Secretariat of Cabinet.

Taft, Charles A. 1968. **Management of Traffic & Physical Distribution.** 4th ed.

Irwin : Homewood III.

Waldo, Dwight. 1955. **The Study of Public Administration.** New York : Double

Day & Co.Inc.





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2540

1. นายสิริพงษ์ พูลผล ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง" โดยมี ผศ.ประเชษฐ ไทรแจ่มจันทร์ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดร.ศิริพรณ ชุมนุบ และ ดร.นพคุณ ศิริวรรณ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕๔ เมษายน พ.ศ. 2540

(รศ.ดร.มนัส สัจวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0912/ 1543

กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๖ พฤษภาคม 2541

เรื่อง ให้ความร่วมมือนักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณเกล้ากระบุง ขอความอนุเคราะห์จากกรมอาชีวศึกษา ให้นายศิริพงษ์ พุฒผล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหามบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพิเศษของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลางจากครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ จำนวน 7 แห่ง

กรมอาชีวศึกษา ที่พิจารณาแล้วอนุญาตให้นายศิริพงษ์ พุฒผล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหามบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา เก็บรวบรวมเพื่อการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพิเศษของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลางจากครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพ จำนวน 7 แห่ง ได้ตั้งเสนอ สำหรับแบบสอบถามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา แล้ว จะมีตราประทับที่มุมบนด้านขวาแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร ภัคดีชาติ)

ศึกษานิเทศก์ 9

ปฏิบัติหน้าที่ในราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทรศัพท์ 281-5482-6 ต่อ 1908

โทรสาร 281-5482-6 ต่อ 1904

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 0797

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

3/ มีนาคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นายศิริพงษ์ พูลผล ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบ
เรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง”
ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2540

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษา
สังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมานี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน
โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาที่สังกัดหน่วยงาน
ของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

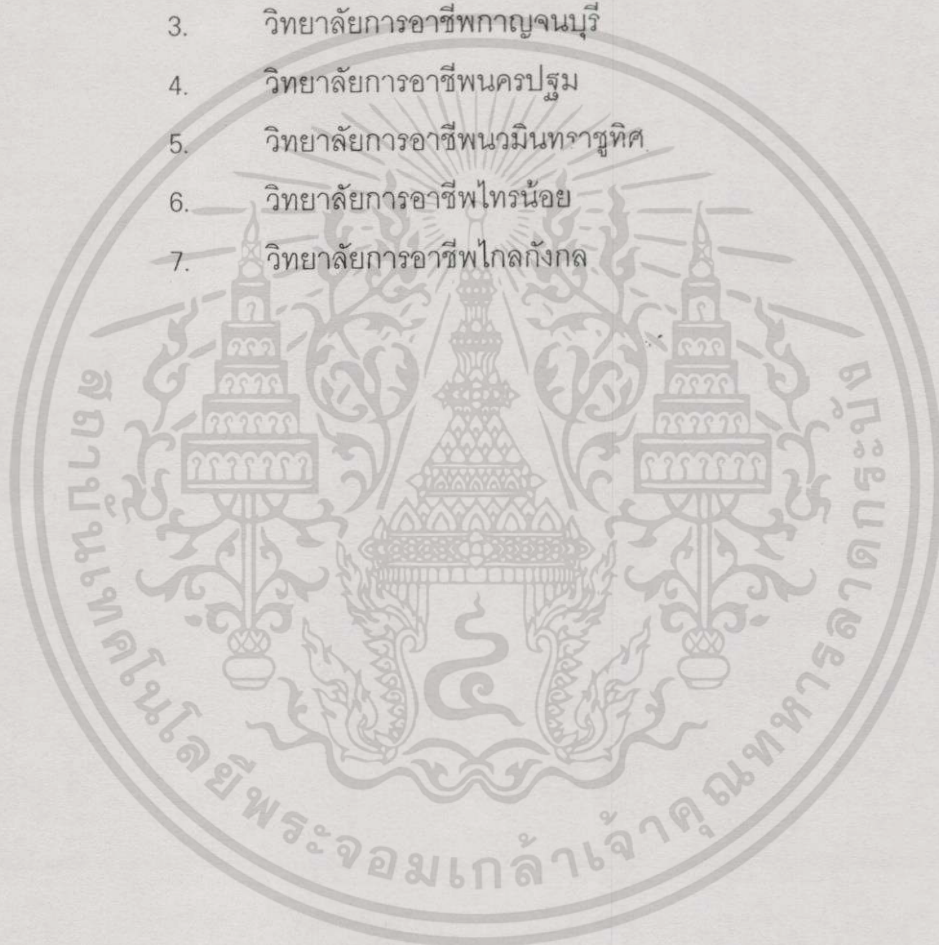
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะในวงทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

ไม่ว่ากรณีใดๆ โทรสาร. 3268503-4 ต่อ 205 ปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดย นายศิริพงษ์ พูลผล

1. วิทยาลัยการอาชีพนครนายก
2. วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
3. วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรี
4. วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
5. วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชูทิศ
6. วิทยาลัยการอาชีพไทรน้อย
7. วิทยาลัยการอาชีพไกลกังวล





ที่ สธ 0912/ 2640

กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

7 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ให้ความร่วมมืออาชีวศึกษา เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ทม. 1504/797 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2541

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ขอความอนุเคราะห์จากกรมอาชีวศึกษา ให้นายศิริพงษ์ พูลผล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์
อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อการวิจัยจากผู้บริหาร
และครู-อาจารย์ วิทยาลัยการอาชีพเขษมกลาง 7 แห่ง ใน

กรมอาชีวศึกษา พิจารณาล้วนอนุมัติให้นายศิริพงษ์ พูลผล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์
อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษาดำเนินการเก็บรวบรวมเพื่อการวิจัย
ดังกล่าวข้างต้นได้

จึงเรียนมา เพื่อโปรดทราบ และกรุณาจัดส่งผลงานวิจัยให้กรมอาชีวศึกษาทราบใน
โอกาสต่อไปด้วย จักขอบคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ เสรยรุธยานนท์)

ศึกษานิเทศก์ 7 รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

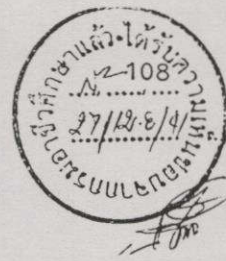
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองการศึกษาอาชีว

โทรศัพท์ 281-5482-6 ต่อ 1908

โทรสาร 281-5482-6 ต่อ 1904

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง แบ่งเป็น 6 ด้าน

- 2.1 การกำหนดโครงการ
- 2.2 การกำหนดความต้องการ
- 2.3 การจัดหา
- 2.4 การแจกจ่ายและควบคุม
- 2.5 การบำรุงรักษา
- 2.6 การจำหน่าย

ตอนท้ายของแบบสอบถามจะเป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ

2. โปรดตอบตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยได้อย่างสมบูรณ์

3. คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ และใช้ข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยเป็นส่วนรวม ดังนั้นคำตอบของท่านจะไม่มีผลเสียหายต่อตัวท่านและวิทยาลัยของท่าน



แบบสอบถามตอนที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ○ ตามที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ท่านปฏิบัติงานอยู่ ณ วิทยาลัยการอาชีพ

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> นครนายก | <input type="radio"/> นวมินทราชูทิศ |
| <input type="radio"/> สระบุรี | <input type="radio"/> ไทรน้อย |
| <input type="radio"/> กาญจนบุรี | <input type="radio"/> วังไกลกังวล |
| <input type="radio"/> นครปฐม | |

2. ในปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- หัวหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการ
- หัวหน้าคณะ
- ครู - อาจารย์ผู้สอน
- หัวหน้างานพัสดุ

3. ท่านมีประสบการณ์ในการทำงาน

- 1 - 5 ปี
- 6 - 10 ปี
- มากกว่า 10 ปี



แบบสอบถามตอนที่ 2

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ ให้ท่านพิจารณาว่าท่านได้ปฏิบัติตามข้อความนั้นอยู่ในระดับใด คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เมื่อพิจารณาแล้วให้ท่านทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องข้างหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องละช่องเดียว

วงจการบริหารพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1	
ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการกำหนดโครงการเพื่อการบริหารพัสดุตามรายการต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด การกำหนดโครงการ					
1. การวางแผนตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา					
2. การวางแผนตามนโยบายของสถานศึกษา					
3. การนำปัญหาของสถานศึกษามาร่วมพิจารณา					
4. การกำหนดโครงการมีวัตถุประสงค์กำหนดไว้อย่างชัดเจน					
5. การกำหนดโครงการมีลำดับขั้นตอนสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน					
6. การนำความต้องการของแผนกต่าง ๆ มาร่วมพิจารณาในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา					
7. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนเริ่มงานในปีงบประมาณใหม่					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วงจการบริหารพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
<p>ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการกำหนดความต้องการพัสดุตามรายการต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณมากน้อยเพียงใด</p> <p>การกำหนดความต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none">1. การกำหนดความต้องการพัสดุของสถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน2. การกำหนดความต้องการพัสดุมีความเหมาะสมกับการเรียนการสอน3. การกำหนดความต้องการพัสดุให้แต่ละแผนกวิชาไว้อย่างชัดเจน4. การจัดให้มีแผนภูมิแสดงความต้องการพัสดุไว้อย่างชัดเจน5. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดตรงตามความต้องการของผู้ใช้6. การใช้พัสดุที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น7. การใช้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามต้องการ8. การกำหนด วันเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วงจการบริหารพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
<p>ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณ มากน้อยเพียงใด</p> <p>การจัดหา</p> <ol style="list-style-type: none">1. การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า2. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติพัสดุอย่างเคร่งครัด3. การแจ้งความต้องการของผู้ใช้พัสดุล่วงหน้า4. การจัดซื้อพัสดุจัดซื้อตามกำหนดเวลาที่ใช้5. การจัดหาพัสดุมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงาน6. การจัดหาพัสดุ ดำเนินการด้วยความประหยัดตามนโยบายกรมอาชีวศึกษา7. การจัดซื้อจัดจ้างผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง8. การจัดหาพัสดุ พิจารณาพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย9. การจัดหาพัสดุตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้งาน10. การจัดทำพัสดุไว้ใช้เองในสถานศึกษา11. การจัดหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนในสถานศึกษา12. การจัดหาพัสดุส่วนใหญ่จัดซื้อภายในจังหวัด13. การจัดหาพัสดุแผนกจัดทำสถิติการจัดหาไว้แต่ละเดือน14. การจัดหาพัสดุมือถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาไว้ชัดเจน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

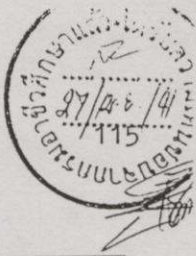


วงจการบริหารพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<p>ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุตามรายการต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณมากน้อยเพียงใด</p> <p>การแจกจ่ายและควบคุม</p> <ol style="list-style-type: none">1. การเบิกจ่ายพัสดุ สามารถเบิกได้ทันตามกำหนดการใช้2. การเบิกจ่ายมีการควบคุมพัสดุกกลางสะดวกและเป็นปัจจุบัน3. การเบิกจ่ายภายในแผนกวิชาได้จัดทำมากน้อยเพียงใด4. การแจกจ่ายและควบคุมของสถานศึกษา ท่านมีความพึงพอใจเพียงใด5. การสอนภาคปฏิบัติแต่ละรายวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ6. การดำเนินการเรียนการสอนของแผนกวิชาในสถานศึกษามีวัสดุฝึกเพียงพอ7. การขอตั้งงบประมาณของแผนกวิชาได้รับวัสดุตามความต้องการ8. การใช้วัสดุท่านมีการควบคุมการใช้้อย่างประหยัด9. การจัดทำใบเบิกภายในแผนกวิชามีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ10. การจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์แผนกวิชา มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน11. การจัดเก็บของหน่วยเบิกมีความเหมาะสมและปลอดภัย12. การควบคุมพัสดุ สถานศึกษามีคู่มือและแนวทางอย่างชัดเจน13. การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์แผนกวิชาได้มีการควบคุมและตรวจสอบสม่ำเสมอ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญาตไหนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วงจการบริหารพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
<p>ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุตามรายการต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณ มากน้อยเพียงใด</p> <p>การบำรุงรักษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุสถานศึกษามีการวางแผนประจำภาคเรียนหรือประจำปีเพียงใด 2. การบำรุงรักษา สถานศึกษา มีการจัดหาหน่วยงานซ่อมบำรุงเพียงใด 3. การบำรุงรักษา แผนกวิชา มีการจัดหาหน่วยงานฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา 4. การบำรุงรักษา สถานศึกษา มีการจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมประจำปี 5. การบำรุงรักษาอุปกรณ์และมีพัสดุที่ใช้การไม่ได้จำนวนมาก 6. การตรวจสอบพัสดุก่อนนำไปใช้งานมีการปฏิบัติเป็นประจำ 7. การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การสอนอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ 8. การซ่อมบำรุงพัสดุมีแหล่งบริการที่สถานศึกษาสามารถติดต่อได้สะดวก และรวดเร็วตลอดเวลา 9. การปรับปรุงดัดแปลงอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ 10. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุมิมีหน่วยบริการซ่อมในจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่มากน้อยเพียงใด 11. การซ่อมบำรุงพัสดุ สถานศึกษาใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ 12. การซ่อมบำรุงพัสดุมีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมเป็นปัจจุบัน 13. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษา คำนึงถึงความประหยัดเสมอ 14. การบำรุงรักษา มีคู่มือแนะนำการบำรุงรักษา มากน้อยเพียงใด 					

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วงจรรบริหารพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามรายการต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณ มากน้อยเพียงใด การจำหน่าย 1. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำปีทุกปี 2. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยเป็นประจำ 3. มีการเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย 4. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด 5. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ 6. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนให้ส่วนราชการอื่น ๆ 7. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย 8. มีการจำหน่ายพัสดุแยกออกจากบัญชีทันทีเมื่อไม่มีผู้รับผิดชอบ 9. มีการจำหน่ายพัสดุและส่งเงินที่ได้เป็นรายได้แผ่นดิน 10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นแนวทางปฏิบัติ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล นายศิริพงษ์ พูลผล
 วัน เดือน ปีเกิด 6 พฤศจิกายน 2498
 สถานที่เกิด โรงพยาบาลอานันทมหิดล จังหวัดลพบุรี
 ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2514 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนวิชัยบำรุงราษฎร์
 พ.ศ. 2517 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนการช่างชุมพร
 พ.ศ. 2519 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 นครราชสีมา
 พ.ศ. 2521 ประโยคครูมัธยม สถาบันเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาวิทยาลัยเขต
 เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
 พ.ศ. 2529 ศึกษาศาสตรบัณฑิต(บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประวัติราชการ

พ.ศ. 2526 ครู 2 ระดับ 2 โรงเรียนวัดทุ่งจำลอง จังหวัดชัยนาท
 พ.ศ. 2527 ครู 2 ระดับ 3 โรงเรียนการช่างศรีสะเกษ
 พ.ศ. 2529 อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนสารพัดช่างวังไกลกังวล
 พ.ศ. 2536 อาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล
 พ.ศ. 2542 อาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยการอาชีพปราณบุรี