

ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

PROBLEMS AND APPROACHES OF INVENTORY MANAGEMENT
OF TECHNICAL COLLEGES IN EDUCATIONAL REGION 12
DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2545

ISBN 974-649-733-7

ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค

สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

PROBLEMS AND APPROACHES OF INVENTORY MANAGEMENT

OF TECHNICAL COLLEGES IN EDUCATIONAL REGION 12

DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 43342
วัน, เดือน, ปี..... 29 ส.ค. 2545

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

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ก่อนการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
พ.ศ. 2545

ISBN 974-648-733-7

**PROBLEMS AND APPROACHES OF INVENTORY MANAGEMENT
OF TECHNICAL COLLEGES IN EDUCATIONAL REGION 12
DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION**



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

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2002

ISBN 974-648-733-7



COPYRIGHT 2002

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา
เขตการศึกษา 12

PROBLEMS AND APPROACHES OF INVENTORY MANAGEMENT
OF TECHNICAL COLLEGES IN EDUCATIONAL REGION 12
DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION

ชื่อนักศึกษา

นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ

รหัสประจำตัว

41064114

ปริญญา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

การบริหารอาชีวศึกษา

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร.ณรงค์

พิมสาร

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.จริยา

ทัฬหะกุล ณ อยุธยา

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
ดร.ณรงค์	พิมสาร	
ดร.จริยา	ทัฬหะกุล ณ อยุธยา	
ดร.มาลัย	จิรวัดนเกษตร์	
รศ.ดร.สมพร	ไชยะ	
ผศ.อัจฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 1 เมษายน 2545 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลง
วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2545

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค

นักศึกษา

นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ

รหัสประจำตัว

41064114

ปริญญา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

การบริหารอาชีวศึกษา

พ.ศ.

2545

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร.ณรงค์ พิมสาร

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีต่อปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ใน 4 ด้านคือ การจัดหา การเบิกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย กลุ่มตัวอย่างการศึกษาโดยใช้ประชากร คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 250 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for window สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวม และรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหา การเบิกจ่ายและการควบคุม และด้านการจำหน่าย
2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวม และรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา การเบิกจ่ายและการควบคุมและด้านการจำหน่าย
3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน

ถ้าพบการโกงใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ
ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวม ไม่แตกต่างแต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีเพียงด้านการจัดหาเท่านั้น
ที่แตกต่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Problems and approaches of Inventory Management of Technical Colleges In Educational Region 12 Department of Vocational Education
Student	Mr. Jirapong Chanprasert
Student ID.	41064114
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Administration
Thesis Advisor	Dr. Narong Pimsarn
Thesis Co-advisor	Dr. Jariya Thappakul Na Ayutthaya

ABSTRACT

The purposes of this research were to study the opinions of administrators and inventory staff on problems and approach of inventory management in Technical Colleges in the Educational Region 12, and to Compare opinions of those respondents in four aspects, namely : procurement ; distribution and controlling ; maintenance ; and disposition. Sample were 250 administrators and inventory staff. Questionnaire with 5 rating scales were used for data collection. The data were analyzed by the SPSS for window with percentage, mean, standard deviation.

The research findings as following :

1. Administrators and inventory staff had opinions on inventory management problems as a whole and each aspect were at moderate levels. Considering each aspect, they were put in order from the highest to the lowest means such as maintenance, procurement, distribution and controlling, and disposition, respectively.

2. Administrators and inventory staff had opinions on inventory management approach as a whole and each aspect were at most levels. Their means could be put in order from the highest to the lowest means such as procurement, maintenance, distribution and controlling, and disposition, respectively.

3. Administrators and inventory staff had no different opinions on inventory management problems as a whole and each aspect.

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Administrators and inventory staff had no different opinions on inventory management approach as a whole. However, they had statistical significant different opinions at 0.05 level on procurement



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ลุล่วงไปด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาจาก ดร.ณรงค์ พิมสาร อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้ให้คำปรึกษา และแนะนำผู้วิจัยตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่าน และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ไชยะ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย ดร.มาลัย จีรวัดนเกษตร์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางในการทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้กรุณาแนะนำ การสร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคในเขตการศึกษา 12 ทั้ง 8 แห่ง ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดีพร้อมนี้ขอขอบพระคุณ อาจารย์แสงเดือน ปุณศรี ที่ได้ช่วยเหลือดูแล และให้คำแนะนำในการทำวิจัยครั้งนี้ เป็นอย่างดีมาโดยตลอด และขอขอบคุณ คุณมธุรส จันทร์ประเสริฐ และบุตรทั้งสองที่ให้ทั้งแรงกาย แรงใจ ตลอดจนเป็นกำลังใจและส่งเสริมให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คุณค่า และประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอบแต่บุพการี ครู-อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

จระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	3
1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	3
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	3
1.6 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์.....	4
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
2.1 ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ.....	8
2.2 ขอบข่ายของงานการพัสดุ.....	9
2.3 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค.....	10
2.4 แนวทางการบริหารพัสดุ.....	11
2.5 การบริหารพัสดุ.....	12
2.5.1 การจัดหา.....	12
2.5.2 การเบิกจ่ายและการควบคุม.....	24
2.5.3 การบำรุงรักษา.....	33
2.5.4 การจำหน่าย.....	37
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เฉพาะเพื่อการศึกษเท่านั้น มีอนุสิทธิ์เห็นว่าเป็นทรัพย์สินส่วนการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	47
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	47
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	48
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	50
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	81
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	81
5.2 สมมติฐานการวิจัย.....	81
5.3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	81
5.4 สรุปผลการวิจัย.....	83
5.5 อภิปรายผลการวิจัย.....	86
5.6 ข้อเสนอแนะ.....	98
บรรณานุกรม.....	100
ภาคผนวก.....	103
ภาคผนวก ก.....	104
ภาคผนวก ข.....	119
ประวัติผู้เขียน.....	131

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1	จำนวนประชากรในสถานศึกษา.....47
4.1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....54
4.2	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในภาพรวม.....55
4.3	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา.....56
4.4	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม.....57
4.5	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา.....58
4.6	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย.....59
4.7	แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ.....60
4.8	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวม.....63
4.9	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดหา.....64
4.10	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม.....63
4.11	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษา.....66

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่าย.....	67
4.13 แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ.....	68
4.14 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	71
4.15 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดการ จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	72
4.16 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม จำแนกตามกลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	73
4.17 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษา จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	74
4.18 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่าย จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	75
4.19 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทาง การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	76
4.20 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทาง การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดการ จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	77
4.21 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทาง การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม จำแนกตามกลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	78

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.22 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษา จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	79
4.23 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่าย จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.....	80



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ว่าด้วยแนวทางการจัดการศึกษา ตามมาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้จัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 : 13)

กรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการและส่งเสริมการศึกษา วิชาชีพในระดับประกาศนียบัตรและหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษ รวมถึงการปฏิบัติราชการ อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรี มอบหมาย ซึ่งกรมอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการจัดการศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตกำลังคน ในระดับช่างกึ่งฝีมือช่างฝีมือ ช่างเทคนิค และนักเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และสนองความต้องการของตลาดแรงงานรวมทั้งการประกอบอาชีพอิสระ โดยการจัดการศึกษาและฝึกอบรมในประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรมและการประมง พาณิชยกรรม คหกรรมศาสตร์ และศิลปหัตถกรรม ในหลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การจัดการเรียนการสอนในภาคทฤษฎีและ ปฏิบัติมีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาวัสดุฝึกและครุภัณฑ์ที่สัมีคุณภาพ เตรียมไว้เพียงพอ ในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของนักเรียน-นักศึกษา การดำเนินการดังกล่าวก็คือ การบริหารพัสดุของสถานศึกษานั้นเอง ถ้าผู้บริหารสถานศึกษาสามารถ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพก็จะส่งผลให้การจัดการศึกษาด้านอาชีวะและเทคนิคศึกษาสำเร็จ ได้ตามวัตถุประสงค์ ในขณะที่เดียวกัน ถ้าการบริหารพัสดุขาดประสิทธิภาพ อาจเกิดผลเสียต่อ การเรียนการสอนอย่างมาก อาทิเช่น การจัดหาครุภัณฑ์หรือวัสดุฝึกไม่ทันต่อความต้องการ ไม่มี คุณภาพ และมีราคาไม่เหมาะสม ครุภัณฑ์ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ครุภัณฑ์หรือวัสดุฝึกมีจำนวน ไม่เพียงพอ และไม่มีเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ฝึกงานจริง ๆ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในคำอธิบาย รายวิชา เมื่อถึงชั่วโมงภาคปฏิบัติก็ไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้ ซึ่งถ้าเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ จะส่งผลให้ครูไม่สามารถดำเนินการสอนได้ สำหรับนักเรียนเกิดปัญหาในด้านทักษะวิชาชีพและ

มีความเบื่อน่ายในวิชานั้น ในทางตรงกันข้าม การจัดเตรียมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มากเกินไปจนเกินไป ก็จะส่งผลในเรื่องเงินงบประมาณเกิดความฟุ่มเฟือย อนึ่งการใช้เงินงบประมาณในการจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองวิทยาลัยเทคนิคพบว่าเงินงบประมาณในปี 2541 และ 2542 มี จำนวน 854.37 ล้านบาท และ จำนวน 848.8 ล้านบาทตามลำดับซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวจะเห็นได้ว่า แนวโน้มของงบประมาณในการจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ลดลง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดซึ่ง ศิริพงษ์ พูลผล (2542 : 3) ได้ให้ความเห็นว่า ในการบริหารพัสดุแม้ว่าจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 เน้นข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาการจำหน่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วก็ตามแต่มิได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์ มักจะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการเบิกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา ส่วนที่ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา พัสดุบางชิ้นในสถานศึกษาไม่สามารถใช้งานได้ หรือใช้งานมานาน ช่อมบ่อ ๆ แต่ก็ไม่จำหน่ายออกจากบัญชี จึงทำให้ไม่สามารถขอเงินงบประมาณสนับสนุนมาดำเนิน2การจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นใหม่ได้ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของธีรวิทย์ บุญโสภณ (2536 : 63) ที่กล่าวไว้ว่าปัญหาสำคัญที่ไม่สามารถพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของนักเรียน-นักศึกษาในสถาบันอาชีววะและเทคนิคศึกษาให้ตรงต่อความต้องการของสถานประกอบการ มีสาเหตุสำคัญมาจากเครื่องมือเครื่องจักรราคาแพง ถ้ามั้ย ไม่ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จัดหาได้ไม่ทันกับความต้องการใช้ฝึกปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องจักรที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน-นักศึกษา ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในการบำรุงรักษา ขาดงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาปรับปรุง อะไหล่ในการซ่อมหายาก เป็นต้น ซึ่งปัญหาดังกล่าวนี ผู้บริหารจะต้องดำเนินการแก้ไขเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในโรงฝึกงานมีคุณภาพ

จากสภาพปัญหาดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุของสถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนในด้านอาชีววะและเทคนิคศึกษายังประสบปัญหาอยู่มากผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสมัยและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

เขตการศึกษา 12

2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและรายด้าน

4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและรายด้าน

1.3 สมมติฐานการวิจัย

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 แตกต่างกัน ทั้งภาพรวมและรายด้าน

2. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 แตกต่างกัน ทั้งภาพรวมและรายด้าน

1.4 ทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยยึดแนวทางการบริหารพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 7 : 2535) เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้กำหนดไว้ 4 ด้าน ดังนี้ คือ

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

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

เอกสารนี้เป็นการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยสอบถามความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้าแผนกวิชาและธุรการแผนก ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

เขตการศึกษา 12 จำนวน 8 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคจะเชิงเทรา วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ วิทยาลัยเทคนิคระยอง วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี และวิทยาลัยเทคนิคตราด ซึ่งจะทำการศึกษาใน 4 ด้านคือ (1) การจัดหา (2) การเบิกจ่ายและควบคุม (3) การบำรุงรักษา (4) การจำหน่าย

1.5.2 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย และหัวหน้าคณะวิชา ของวิทยาลัยเทคนิค ทั้ง 8 แห่ง รวม 78 คนและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุประกอบด้วย หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าแผนกวิชา และธุรการแผนก ของวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 8 แห่ง รวม 172 คน รวมจำนวนประชากรทั้งสิ้น 250 คน

1.5.2 กลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยในครั้งนี้ใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างของการศึกษา

1.5.3 ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ สถานภาพโดยตำแหน่ง จำแนกเป็น

1.1 ผู้บริหาร

1.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางการบริหารพัสดุ

ของกลุ่มประชากรทั้ง 2 กลุ่มใน 4 ด้าน คือ

2.1 การจัดหา

2.2 การเบิกจ่ายและควบคุม

2.3 การบำรุงรักษา

2.4 การจำหน่าย

1.6 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

ในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษา ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 12 จำนวน 8 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

1. พัสดุ หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร ครุภัณฑ์ทางการศึกษาที่ใช้ประกอบการเรียน การสอนในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

2. วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 หมายถึง วิทยาลัยเทคนิค ฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี วิทยาลัย เทคนิคสัตหีบ วิทยาลัยเทคนิคระยอง วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี และวิทยาลัยเทคนิคตราด

3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย และหัวหน้า คณะวิชาประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

24. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินกิจกรรม เกี่ยวกับวัสดุ - ครุภัณฑ์ ในสถานศึกษา ได้แก่ หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าแผนกวิชา และธุรการแผนก ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

5. การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ - ครุภัณฑ์ ในด้านการจัดการ การเบิกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด ได้แก่

5.1 ปัญหาการบริหารพัสดุ หมายถึง ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการ การเบิกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และจำหน่าย วัสดุ - ครุภัณฑ์ ไม่สามารถดำเนินไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งแบ่งออกได้ 4 ด้าน ดังนี้

5.1.1 การจัดหา หมายถึง ปัญหาในการวางแผนและแจ้งความต้องการในการ ใช้พัสดุล่วงหน้า การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทย การจัดหาวัสดุฝีมืองาน ให้เพียงพอ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองาน การจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม การปฏิบัติตามขั้นตอนในการ จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีความรู้ในเรื่อง พัสดุนั้น ๆ

5.1.2 การเบิกจ่ายและควบคุม หมายถึง ปัญหาในการลงบัญชีหรือลงทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ การกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุความถูกต้อง ของใบเบิกและเอกสารประกอบ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ระหว่างหน่วยงาน การแต่งตั้ง กรรมการที่ตรวจรับและจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาในการตรวจสอบ การดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ การจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์

การตรวจสอบพัสดุคงเหลือทุกภาคเรียน การแต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง การสำรองพัสดุในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอ

5.1.3 การบำรุงรักษา หมายถึง ปัญหาในการจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน การจัดหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ การจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บพัสดุ การวางแผนการเก็บรักษาพัสดุพร้อมการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุที่มี ความหลากหลายยากต่อการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ การจัดระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุในการเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา การรายงานสถานภาพของพัสดุประจำปีงบประมาณ การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันระหว่างหน่วยเบิกในสถานศึกษา การจัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ การจัดทำตารางการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำเครื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษา

5.1.4 การจำหน่าย หมายถึง ปัญหาในการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การส่งคืนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นเงินรายได้แผ่นดิน การได้รับอนุญาตในการจำหน่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 แนวทางการบริหารพัสดุ หมายถึง แนวการดำเนินงานในการบริหารพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ รวมถึงการบริการที่รวดเร็ว ได้วัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

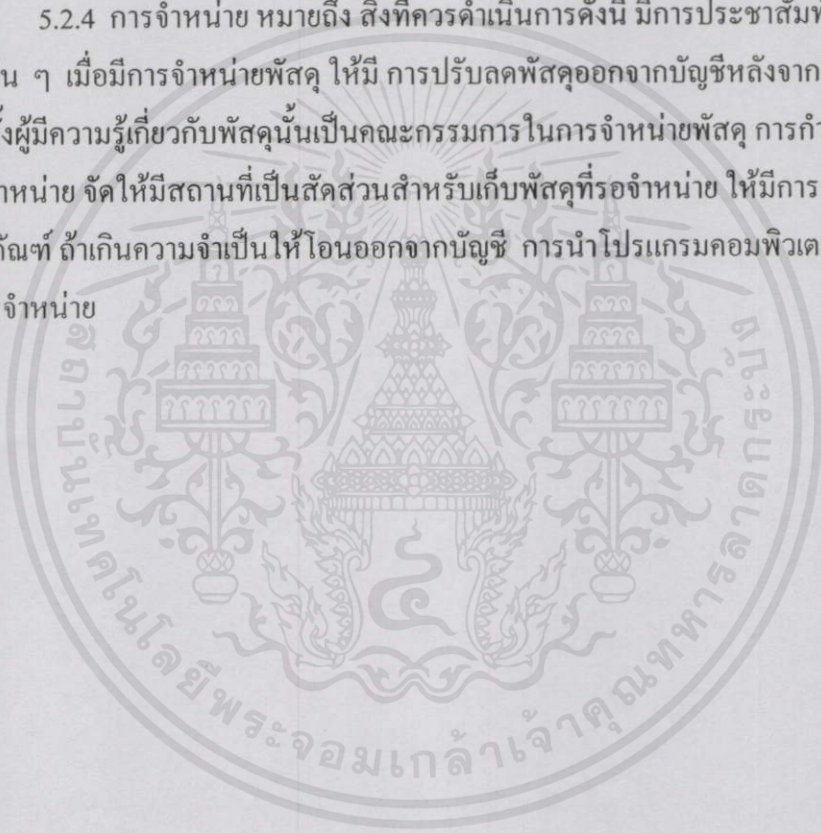
5.2.1 การจัดหา หมายถึง สิ่งที่ควรดำเนินการดังนี้ ให้ครูผู้สอนเสนอโครงการฝึกก่อนการจัดสรรงบประมาณให้ครู-อาจารย์มีการสำรวจและวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า การแต่งตั้งผู้ใช้พัสดุเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับใบงาน จัดหาวัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ การจัดให้มีการทำรายงานวัสดุคงเหลือเป็นประจำทุกปี การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดซื้อ การนำข้อมูลจากคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารด้านการจัดสรรงบประมาณ การสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาด การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2.2 การเบิกจ่ายและควบคุม หมายถึง สิ่งที่ควรดำเนินการดังนี้การอบรม การเบิกจ่ายและควบคุมให้แก่หัวหน้าหน่วยเบิกและผู้เกี่ยวข้อง การจัดให้มีการเบิกพัสดุได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน จัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ จัดให้มีการตรวจสอบสภาพพัสดุให้พร้อมใช้งาน

ได้อย่างสม่ำเสมอ การสำรองพัสดุไว้ในปริมาณที่เหมาะสม การจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ การจัดให้มีขั้นตอนในการเบิกจ่ายน้อยลง การนิเทศติดตามการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ

5.2.3 การบำรุงรักษา หมายถึง สิ่งที่ควรดำเนินการดังนี้ จัดให้มีการฝึกอบรมด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่ถูกต้อง มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน การจัดสรรงบประมาณไว้เพื่อการบำรุงรักษาพัสดุ การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุโดยตรง การแสดงตารางการบำรุงรักษาไว้ประจำเครื่องจักร การวางแผนและจัดทำตารางการซ่อมบำรุงเป็นรายสัปดาห์รายเดือน หรือรายปี มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน การนิเทศติดตามการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางอย่างที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

5.2.4 การจำหน่าย หมายถึง สิ่งที่ควรดำเนินการดังนี้ มีการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่น ๆ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ให้มีการปรับลดพัสดุนอกจากบัญชีหลังจากมีการจำหน่าย แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ การกำหนดเกณฑ์ในการจำหน่าย จัดให้มีสถานที่เป็นสัดส่วนสำหรับเก็บพัสดุที่รอจำหน่าย ให้มีการสำรวจการใช้งานครุภัณฑ์ ถ้าเกินความจำเป็นให้ออนออกจากบัญชี การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ทำบัญชีในการจำหน่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางในการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ
- 2.2 ขอบข่ายของงานการพัสดุ
- 2.3 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค
- 2.4 แนวทางการบริหารพัสดุ
- 2.5 การบริหารพัสดุ
 - 2.5.1 การจัดหา
 - 2.5.2 การเบิกจ่ายและการควบคุม
 - 2.5.3 การบำรุงรักษา
 - 2.5.4 การจำหน่าย
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ

การดำเนินงานพัสดุ ตามความหมายของ ชารี มณีศรี (2527 : 157) หมายถึง การปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งใช้ทักษะทางเทคนิค ในการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษา ส่วนกรมมล ทองธรรมชาติ (2527 : 3) ได้ให้ความหมายของการดำเนินงานพัสดุว่า เป็นการจัดการให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทาน ไม่ชำรุดเสียหายง่าย มีผลให้งาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ Jarris, Gentry and Stephen (1967 : 319) ที่ว่า ประสิทธิภาพของการดำเนินงานพัสดุ คือ เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้วัสดุก็มีให้พอใช้และจัดให้ เบิกใช้ในเวลารวดเร็ว ส่วน Mossman and Morton (1965 : 3) ได้ให้ความหมายว่า การดำเนินงาน พัสดุเป็นการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับเวลา สถานที่และอรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและ ขนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่ง เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่ง ไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ ซึ่ง มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 8) ให้ความหมายไว้ในทำนองเดียวกันว่า เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พัสดุ ทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์

จะพึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูป แล้วส่งออกไปให้ตลาด และ
 ผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจัดจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ สำหรับ ปรีชา จำปารัตน์
 และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) กล่าวว่า เป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้
 ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ
 โครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย ซึ่งสอดคล้องกับความหมายที่ มนูญ เชื้อชาติ (2535 : 10)
 สรุปลงไว้คือ การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและ
 สอนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายมีประสิทธิผลและ
 ประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด
 ความต้องการ การจัดหา การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย

จากความหมายของการดำเนินงานพัสดุดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า การดำเนินงานพัสดุ
 หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว
 เรียบร้อย ถูกต้องโดยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งและมติของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้เพื่อ
 สนับสนุนและสนองความต้องการในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมี
 ประสิทธิภาพ

2.2 ขอบข่ายของงานการพัสดุ

พัสดุตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (2535 :
 2) หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย
 ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณวัสดุและครุภัณฑ์ สามารถจำแนกความแตกต่างได้ดังนี้ คือ
 วัสดุ เป็นของที่มีอายุใช้งานในระยะเวลาสั้น ๆ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือ
 หมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น น้ำมัน หมึกโรเนียว ยางลบ กระดาษ
 ฯลฯ

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น มีด
 กรรไกร จอบ เสียม ฟุตบอล ฯลฯ

ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง เป็นสิ่งของหรือของใช้ ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุ
 ใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ ตู้ พิมพ์ดีด โทรศัพท์ ฯลฯ

สำหรับที่ดินตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่โรงเรียน
 เป็นเจ้าของ สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่ปลูกสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียน

2.3 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค

การบริหารงานภายในวิทยาลัยเทคนิคได้ยึดถือการบริหารงานตามระเบียบ
กรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 โดยกำหนดหน้าที่ 4 ฝ่าย ไว้ดังนี้คือ

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานการเงิน
งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน
งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่

2. ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียน- นักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง
และงานสวัสดิการ พยาบาลและหอพัก

3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงาน
ศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัย
และพัฒนา และงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์

4. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเรียนการสอน
การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ
งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล และงานห้องสมุด

ในแต่ละปีงบประมาณวิทยาลัยเทคนิคทุกแห่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ตามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกรมอาชีวศึกษาส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งคือ
เงินบำรุงการศึกษาโดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงาน เสนอโครงการฝึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ
ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ เช่น ในแต่ละแผนกวิชาช่างที่มีความต้องการซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุฝึก
เพื่อใช้ในการฝึกภาคปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษา ดังนั้นแผนกวิชาช่างจะต้องวางแผนและเสนอ
รายการการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม ทันต่อการใช้งาน ในการจัดซื้อครุภัณฑ์นั้น
ผู้บริหารใช้เงินบำรุงการศึกษาจัดซื้อได้เฉพาะเครื่องมือเครื่องจักรที่มีราคาไม่สูงมากแต่ถ้าครุภัณฑ์
ที่มีขนาดใหญ่และราคาสูงจะขอเงินสนับสนุนจากกรมอาชีวศึกษาโดยซื้อจากเงินงบประมาณ
สำหรับการจัดซื้อวัสดุฝึกทางผู้บริหารได้ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ โดยใช้ยอดจัดสรรเดิม
เป็นฐานและให้แต่ละแผนกวิชาเสนอรายละเอียดแบบแสดงโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย
(สผ.1) ตามใบงานที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละภาคเรียนหรือจัดทำล่วงหน้าของภาคเรียน
ถัดไป แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้า
สถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย หัวหน้าคณะวิชาเป็นกรรมการ
สำหรับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อร่วมประชุม
พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อได้ ในการดำเนินการจัดซื้อจะต้องเป็นไปตาม
รายละเอียดของแบบแสดงโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) ทุกรายการ ในกรณีที่

ต้องการเปลี่ยนแปลงรายการเนื่องมาจากราคาวัสดุเปลี่ยนแปลงไปหรือประมาณการต่ำกว่าความเป็นจริงไปนั้นจะต้องทำบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการต่อคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาขออนุญาตใหม่จึงจะดำเนินการได้ หลังจากคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษาได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ทางหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อลงนามอนุมัติ และจัดทำสำเนาจำนวน 3 ชุด โดยมอบให้หัวหน้าคณะวิชาหรือแผนกวิชา หรือสาขาวิชา 1 ชุด ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 1 ชุด และหัวหน้างานพัสดุ 1 ชุด สำหรับดำเนินการจัดซื้อ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 7 วัน

2.4 แนวทางการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น มักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ และความรู้ของบุคลากรเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ ในด้านการจัดหาพัสดุ ศิวพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 134) ได้มีแนวความคิดเห็นดังนี้ ควรปรับปรุงระเบียบ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติให้น้อยลง มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ส่วนด้านการเบิกจ่าย และควบคุม พันัส หันนาคินทร์ (2524 : 294) ได้มีความเห็นดังนี้ คือ ให้จัดแยกประเภทพัสดุ และทำสถิติการรับจ่ายพัสดุ ให้มีการลงทะเบียนและบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ควรจัดทำประวัติครุภัณฑ์ หรือเครื่องจักร ส่วนด้านการบำรุงรักษา และการจำหน่ายนั้น สมบัติ เทศน้อย (2527 : 63-64) ได้ให้ความเห็นว่า ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ และจัดทำคู่มือการซ่อมบำรุง และการใช้งานพัสดุที่ถูกต้อง

สรุปแนวทางการบริหารพัสดุใน 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดหา ควรปรับปรุงระเบียบเพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินการ การกำหนดนโยบายที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และมีการอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ควรแยกประเภทพัสดุ และจัดทำสถิติในการเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน และให้มีการทำประวัติพัสดุ

3. ด้านการบำรุงรักษา ควรจัดให้มีการอบรม ฝึกการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักร การจัดทำคู่มือการใช้งาน และบำรุงรักษา และการใช้งานพัสดุ

4. ด้านการจำหน่าย ควรจัดให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงและถูกต้องตามระเบียบฯ

2.5 การบริหารพัสดุ

2.5.1 การจัดหา

การจัดหาพัสดุ เป็นวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ ศิวพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 11) ได้ให้ความหมายของการจัดหาว่าเป็นศิลปะในการที่จะให้ได้มาในสิ่งที่ต้องการ ณ ที่ที่ต้องการและในเวลาที่ต้องการ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ในการประหยัดต่อองค์การหรือต่อรัฐบาลมากที่สุดภายใต้ระเบียบปฏิบัติซึ่งในเรื่องนี้ มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 26) ให้ความหมายที่สอดคล้องกันว่า หมายถึง การปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของการบริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้องและครอบคลุมถึงการซื้อ การโอน การจ้าง การเช่า การซ่อม หรือการผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การขิม การให้หรือบริจาค สำหรับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2528 : 13) ได้สรุปความหมายของการจัดหาว่า ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้างอันเป็นหัวใจของการใช้จ่ายงบประมาณ ส่วนการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบุวิธีการซื้อการจ้างไว้ 5 วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งทั้ง 5 วิธี มีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการดังนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 16-18)

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 10,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะทำให้เสียหายแก่ราชการ

4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่าน

องค์การระหว่างประเทศ

4.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

4.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อ

4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีพิเศษ เป็นการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

5.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

5.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับทางราชการ

5.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีให้ซื้อหรือจ้าง

6.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง

หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้มีรายการดังนี้ เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ราคาดมาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นและข้อเสน่ออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ที่ไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการแต่ละคณะจะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเป็นจริง คณะกรรมการแต่ละคณะจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ

อย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซอง สอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซอง สอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

การซื้อการจ้างแต่ละวิธีมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. วิธีตกลงราคา การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเป็นวิธีจัดหาวิธีหนึ่งที่วิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ต้องดำเนินการเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้จ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2. วิธีการสอบราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท วิธีสอบราคานั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาได้อย่างน้อยให้แสดงรายการตามกำหนดของ สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 24-25) ดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย
2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพหรือรับจ้างโดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย
3. ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลองให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น
5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการรายละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม
7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ได้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย
8. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้
9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จ โดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)
10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
11. ข้อกำหนดให้ ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทำงานห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเข้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
13. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันตามชนิดและอัตรา

14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15. ข้อสงวนสิทธิ์ ส่วนราชการ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะสั่งซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณากเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้ ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันทีให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

3. วิธีประกวดราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักอัยการสูงสุดแล้ว การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ ตามข้อกำหนดของสำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 27) และมีสาระสำคัญดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
4. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร
5. แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าว ประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และหากเห็นควรที่จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือจะโฆษณา โดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ การดำเนินการจะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้ ในกรณีที่เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา ถ้าเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน พักตร์เพื่อใช้ในราชการลับ พักตร์ที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่เป็น ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จะทำได้ และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษขึ้นดำเนินการตามขั้นตอนในแต่ละกรณี กรณีการจ้างที่ต้องใช้ช่างฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน และงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้ ส่วนการจ้างงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จะทำได้ พร้อมให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ไม่ว่ากรณี การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีนี้จะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ

สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ในการจัดหาพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือการจ้าง จะต้องมีการแต่งตั้งบุคคลคณะหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการให้การจัดหาแต่ละครั้งลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งคณะกรรมการแต่ละชุดจะทำหน้าที่แตกต่างกันตามที่ระเบียบระบุไว้ดังนี้

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาแต่ละคณะไว้ดังนี้

1. **คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 26) ได้กำหนดหน้าที่ไว้ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการตามระเบียบวิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

5. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการ โดยเรียกผู้เสนอการรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่

สูงกว่าของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเกินกว่าราคาคงกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาคงกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ถ้ายังไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

(2535 : 30-31) ได้กำหนดหน้าที่ไว้ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองให้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งดูตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแผนรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายการไว้ด้วย
4. เมื่อพ้นกำหนดรับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอ ด้านราคาซึ่งต้องพิจารณา เมื่อรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องพิจารณาต่อไป

16. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาติดตามผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 31) ได้กำหนดหน้าที่ไว้ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออกในการพิจารณา คณะกรรมการ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลง สาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบ แล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาค่าสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาค่าสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ ส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอการ รายต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอการเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอการดังกล่าวมาขอให้เสนอ ราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาดำเนินการเปิดซองสอบราคาโดยอนุโลม

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พัสตุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับนำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจาก คลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็น ไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งครบ ุ จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้

เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของ ส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือ ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

4. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 37-38) ได้กำหนดหน้าที่ไว้ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุม รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง ได้ตามที่เห็นสมควร และ ตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ประชานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้น ไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดสภาพไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือ

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้าง นั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

(2535 : 38)

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ถึงกำหนดนั้น ๆ

ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้นำเอาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาใช้กันอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะด้านการเรียนการสอน ด้านการบริหารและการจัดการ ซึ่งการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะทำให้งานต่างๆสามารถดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการลดจำนวนบุคลากรลงได้ ดังนั้นการนำเอาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาดำเนินการในการบริหารงานพัสดุก็จะส่งผลให้ การจัดซื้อจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ และการทำบัญชีคุมต่าง ๆ สามารถดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง มีระบบเอกสารที่ดีสวยงาม อีกทั้งยังให้ข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้บริหาร ดังจะเห็นได้จากแนวความคิดของ สุมนา อยู่โพธิ์ (2533 : 201-203) ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นแต่ละเรื่อง ย่อมต้องมีการรับส่งข่าวสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนมากมาย ข่าวสารที่รับส่งกันนั้นส่วนใหญ่จัดทำเป็นแบบฟอร์ม เป็นต้นว่า ใบขอให้ซื้อ (Requisition) การขอทราบราคา (Requests for Quotations) ใบสั่งซื้อ (Purchase Orders) การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการสั่งซื้อ

(Change Orders Forms) รายงานการตรวจ (Inspection Reports) รายงานการรับ (Receiving Reports) ใบเสร็จรับเงิน (Invoice) และอื่น ๆ เป็นต้น

การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆดังกล่าวข้างต้นต้องใช้เสมียนหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ต้องปฏิบัติต่อเนื่องตลอดเวลา ถ้าดูอย่างผิวเผินว่าพัสดุควรทำอะไรบ้าง ก็มองเห็นแต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารเกือบทั้งสิ้น และนี่แหละที่เป็นความประทับใจอย่างหนึ่งของคนทั่วไปที่เข้าใจว่า การจัดซื้อเป็นงานเสมียน (Clerical-function) เพราะการจัดการเกี่ยวกับเอกสารเหล่านี้ทำด้วยมือหรือด้วยคน (Manually) ปัจจัยของการใช้เป็นสิ่งทีหลีกเลี่ยงไม่ได้และเป็นผลต่อระยะเวลาจัดหา จำนวนพัสดुकคลัง เงินลงทุน สต็อก และตลอดจนตารางการผลิต นอกจากนั้น การจัดทำด้วยมือยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดซื้อข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้นด้วยคือ ซ้ำเกินไป จากผลการสำรวจระยะเวลาดำเนินการโดยทั่วไป ตั้งแต่ออกใบรับรองของจนถึงออกใบสั่งซื้อของอุตสาหกรรมต่าง ๆ โดยเฉลี่ยประมาณ 11 วัน ส่วนขั้นการรับใบสั่งซื้อ ส่งพัสดุตรวจรับ และจ่ายเงิน ต้องใช้เวลาอีกช่วงหนึ่งต่างหาก

การนำเอาเครื่องมือ Electronic Data Processing มาใช้จะเป็นประโยชน์และสะดวกมากในการจัดการกับข่าวสารเหล่านั้นได้อย่างรวดเร็ว เช่น ตรวจสอบความถูกต้อง แยกแยะข้อมูลออกเพื่อใช้วิเคราะห์การปฏิบัติของผู้ขาย วิเคราะห์ราคาและอื่น ๆ แต่ดูเหมือนว่าหน่วยงานจัดซื้อจะเป็นหน่วยงานสุดท้ายที่นำเอาอุปกรณ์นี้มาใช้งาน เหตุที่ช้าไปเช่นนี้เพราะมีเหตุผลหลายประการ คือ

ประการแรก ตามผลการศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์โดยทั่วไป ปรากฏว่างานด้านการบัญชีเป็นหน่วยงานแรกที่นำมาใช้ เมื่อคอมพิวเตอร์แพร่หลาย กิจการต่าง ๆ ก็เริ่มที่การบัญชีก่อน

ประการที่สอง หัวหน้าจัดซื้อปกติมีงานติดต่อกันตลอดวัน ไม่มีเวลาว่างพอที่จะพัฒนาแนวความคิดใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานจัดซื้อ ส่วนใหญ่ยังไม่ค่อยมีความรู้ด้านนี้เพียงพอว่าคอมพิวเตอร์จะช่วยงานจัดซื้อได้อย่างไรจึงถึงเลที่จะริเริ่มนำมาใช้

ประการที่สาม เมื่อนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในบริษัทครั้งแรก ยังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อด้วย ดังนั้น เมื่อต้องการให้ใช้ก็ต้องมีการเปลี่ยนแปลงมากพอสมควร เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์ไม่สู้เต็มใจจะเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมให้

ประการที่สี่ บางบริษัทที่นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในรูปของ Integrated Data Processing โดยกำหนดเป็นระบบ (Systems Group) ถ้ารวมงานด้านจัดซื้อเป็นระบบหนึ่งด้วย จะมีปัญหาว่าเจ้าหน้าที่ด้านคอมพิวเตอร์มีความรู้ด้านการจัดซื้อไม่พอ ทำให้ประสิทธิภาพหรือผลจากการใช้คอมพิวเตอร์ไม่เป็นที่ประทับใจ

ความประสงค์ในการศึกษาเรื่องคอมพิวเตอร์ในที่นี้ ไม่ได้อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้ EDP หรือ IDP แต่เพื่อการอธิบายให้เข้าใจถึง แนวความคิดในการนำมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ครบชุดมาใช้ ประกอบด้วยอุปกรณ์เก็บข้อมูลเป็นล้าน ๆ รายการ มีเครื่อง

จำนวนที่คำนวณให้คำตอบได้ในเวลาอันรวดเร็ว มีเครื่องพิมพ์ที่พิมพ์ข่าวสารออกมาตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น หากว่าได้ส่งข่าวสาร (Input for Information) เข้าไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์แล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์นี้ จะช่วยอำนวยความสะดวกให้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายการพัสดุ (Bill of Material) และแยกออกเป็นรายการตามความต้องการให้เหมาะสมสำหรับตารางการผลิตที่กำหนด
2. กำหนดระดับพัสดุกองคลัง (Inventory Level) และระดับสั่งเพิ่ม (Reorder Points) ของแต่ละรายการพัสดุที่สต็อกไว้ในคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดจำนวนร้องขอที่ประหยัด (Economic Order Quantities) และจำนวนซื้อที่ประหยัด (Economic Purchase Quantities)
4. เตรียมและเขียนใบสั่งซื้อ รวมทั้งเอกสารติดตามเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเขียนเช็ค
6. รายงานข้อมูลต่าง ๆ (Statistical Reports) เกี่ยวกับการร้องขอ การสั่งซื้อ การปฏิบัติของผู้ขาย การปฏิบัติของผู้ซื้อ (Buyer) การรวบรวมใบสั่งซื้อตามกลุ่มพัสดุ ตามกลุ่มผู้ขาย ตามอาณาเขต หรือแล้วแต่จะต้องการอย่างไร

โปรแกรม Automated Purchasing Systems มีขั้นตอนทำงานองเดียวกับการดำเนินการด้วยมือ คือ เริ่มตั้งแต่ การเสนอคำขอ ตรวจสอบคำขอกับพัสดุกองคลัง กำหนดจำนวนที่ต้องการเลือกแหล่งขาย เขียนใบสั่งซื้อ ติดตามผลเพื่อให้การนำส่งตามเวลาที่กำหนดลงบัญชีการรับ การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและคุณสมบัติ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเขียนเช็คชำระเงิน

ประสิทธิภาพในการดำเนินการของระบบการจัดซื้อส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับภาระของข่าวสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท และจากแหล่งภายนอกยังแผนกจัดซื้อและจากแผนกจัดซื้อไปยังแผนกต่าง ๆ เป็นอันมาก การมองเห็นความสำคัญในเรื่องนี้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วในกลุ่มของนักบริหารธุรกิจ และเป็นการชอบด้วยเหตุผลแล้วที่จะลาดต่อไปไม่ได้ว่า ความเข้าใจในประโยชน์ของการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ จะช่วยในเรื่องการไหลของข่าวสารการจัดซื้อได้อย่างไร นั่นคงจะทำได้กว้างขวางมากขึ้นเรื่อย ๆ

2.5.2 การเบิกจ่ายและการควบคุม

การเบิกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและการดูแลการใช้พัสดุดลอดจนการดูแลพัสดุในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชาไม่ให้มีการสูญหาย หรือเสียหาย โดยเหตุอื่นไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และหลักการประหยัด (Economy)

วัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ ศิวาพร มั่นทุกานนท์ (2528 : 212)
กล่าวไว้ว่า

1. เพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในคลังพัสดุมากเกินไป
2. เพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงานที่ทราบล่วงหน้าว่ามีผู้นิยมใช้
อะไรมากที่สุดในปัจจุบันและอนาคต

ส่วน สุณา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2528 : 689) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการควบคุม
พัสดุมี 2 ประการ

1. เป็นการควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมิพัสดุตามที่หน่วยงานใช้
ต้องการเพียงพอตลอดเวลาไม่มากและไม่น้อยเกินไป
2. เป็นการควบคุมเพื่อการประหยัด หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด
แต่สามารถใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด

ประเภทของการควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอที่จะจ่ายให้กับ
ผู้มาขอเบิกอยู่ตลอดเวลา นั้น อาจแบ่งออกได้ 4 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหา เป็นการควบคุมการจัดหาพัสดุดำเนินไว้ให้เพียงพอ พร้อมทั้ง
จะจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็ต้องไม่ให้มีพัสดุกองเหลืออยู่ในคลังมาก
เกินไป การควบคุมการจัดหาจึงเกี่ยวข้องกับการวางแผนในการจัดหาพัสดุดังกล่าวคือ
จะต้องวางแผนจัดหาพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด
ไม่มากจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนไม่พอใช้ ในการควบคุมการจัดหาเกี่ยวข้องกับความต้องการ
พัสดุ 2 ระยะด้วยกัน คือ

1.1 ความต้องการพัสดุระยะเริ่มแรก เป็นความต้องการพัสดุในการเตรียมพัสดุ
เพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้เป็นครั้งแรก ในการจัดหาพัสดุความต้องการระยะเริ่มแรกให้พอดีนี้
ผู้จัดหาจะต้องทราบจำนวนพัสดุที่จะต้องใช้ในการเริ่มปฏิบัติงานทั้งหมด

1.2 ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือ
เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อีกจึงต้องจัดหาพัสดุดำเนินเพิ่มเติมให้เต็มจำนวน ซึ่งมีวิธีการ
จัดหา 2 วิธีด้วยกัน คือ

1.2.1 การจัดหาเพิ่มเติมตามกำหนดเวลา (Recordercycle) กล่าวคือ กำหนดเวลา
จัดหาพัสดุดำเนินเพิ่มเติมไว้แน่นอน เช่น เดือนละครั้ง, 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

1.2.2 การจัดหาเพิ่มเติม โดยกำหนดจำนวนพัสดุที่จะเพิ่มเติม (Recorder Point)
เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่คงเหลือเป็นจุดจัดหาเพิ่มเติม เช่น กำหนดว่าเมื่อพัสดุกองเหลือร้อยละ
20 ของพัสดุทั้งหมดแล้วจัดหาพัสดุดำเนินเพิ่มเติมครั้งหนึ่ง เป็นต้น

2. การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุเป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหามาให้ปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพไปก่อนถึงเวลาอันสมควร นอกจากนั้นยังจะต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการขนย้าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ (2528 : 256-257) สรุปว่ามีหลักในการเก็บรักษาอยู่ 4 ประการ ดังนี้

2.1 ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด (Full use of Space) หมายความว่า พิจารณาถึงพื้นที่ที่อยู่ประกอบกับขนาด ชนิด และจำนวนของพัสดุ เพื่อให้ใช้พื้นที่ได้ประโยชน์ทุกตารางนิ้ว ทั้งในทางตั้งและในทางระดับเท่าที่พื้นที่นั้นจะสามารถรับได้

2.2 ประหยัดแรงงานและเวลา (Saving Time and Labour) หมายถึง การจัดวางพัสดุให้เรียบร้อยเหมาะสมเสียตั้งแต่เริ่มแรก สามารถที่ขงคนเคลื่อนย้ายได้เหมาะสมแก่งานและรวดเร็ว หลีกเลี่ยงการขนย้ายสลับเปลี่ยนในภายหลัง

2.3 ให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยรวดเร็ว (Ready Accessibility of Stored Supplies) หมายความว่า ให้มีประตูและทางเดินในคลังพัสดุสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า – ออก

2.4 ให้ความคุ้มครองต่อพัสดุให้ดีที่สุด (Maximum Protection for Stored Supplies) หมายความว่า มีการตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษาเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายได้เสมอและโดยทันที

การจัดเก็บพัสดุ สุมนา อยู่โพธิ์ (2523 : 151) ได้ให้หลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. ความสามารถเข้าถึงได้และบริการที่มีประสิทธิภาพ
2. มีความยืดหยุ่นในการจัดพอสมควร
3. ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
4. พยายามให้มีอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่
5. ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ
6. ลดการสูญหายเนื่องจากการสูญหาย
7. สามารถตรวจนับได้ง่าย

นอกจากนั้น สุมนา อยู่โพธิ์ (2523 : 148) กล่าวถึงวิธีการจัดเก็บพัสดุเพื่อให้บรรลุตามหลักการดังกล่าว โดยทั่วไปมีใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1. ระบบปิด (Closed Stores System) เป็นการจัดเก็บพัสดุไว้ในกล่อง หรือมีการปิดคลุมพัสดุไว้อย่างมิดชิด ไม่อนุญาตให้ใครเข้าไปยุ่งในสถานที่เก็บนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยตรง พัสดุจะเข้าหรือออกตามเอกสารใบเบิกหรือใบรับที่แนบมา มีการบันทึกการตรวจรับและการรับมอบสถานที่เก็บ

มีการบันทึกบัญชีเงินเบิกหักบัญชีห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบเปิด (Open Stores System) เป็นการจับเก็บพัสดุ โดยเก็บพัสดุไว้ใกล้แหล่งที่จะใช้พัสดุให้มากที่สุด การจับเก็บพัสดุวิธีนี้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีความปลอดภัยหรือความเสี่ยงภัยอื่นน้อยกว่าแบบแรก

ส่วนวิธีปฏิบัติในการจับเก็บพัสดุให้เรียบร้อยและสะดวกในการขนย้าย ศิวพร มัชฌกานนท์ (2528 : 252) ได้เสนอวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดแบ่งพัสดุดอกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มประกอบด้วยพัสดุประเภทเดียวกัน มีความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกันหรือใกล้เคียงกันสามารถใช้แทนกันได้
2. จัดวางพัสดุที่มีการรับจ่ายบ่อย ๆ ไว้ใกล้ ๆ กับที่รับจ่าย ส่วนพัสดุที่มีได้มีการจ่ายบ่อย ๆ ก็ให้จัดวางไว้ในพื้นที่ที่ห่างออกไปตามความเหมาะสม
3. การจับเก็บพัสดุ ต้องพิจารณาขนาด ปริมาณ จำนวน และน้ำหนักของพัสดุ และจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พักที่มีน้ำหนักมาก ไม่ควรเก็บไว้ในที่สูง แต่ควรวางไว้กับพื้นพัสดุรายย่อย น้ำหนักเบา ควรจัดเก็บไว้ในตู้เก็บของ เป็นต้น
4. คุณลักษณะของพัสดุแต่ละชนิดมีสภาพไม่เหมือนกันจึงต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พักที่เป็นอันตรายต่อพัสดุอื่น หรือเกิดอันตรายต่อบุคคลได้ง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ที่มีการป้องกันไว้ อย่างดีเป็นพิเศษ พักที่มีค่าสูงขายได้ราคาดีเป็นที่ล่อใจให้เกิดการทุจริต หรือง่ายต่อการลักขโมย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและแข็งแรงพอ เป็นต้น
5. ลักษณะและความจุของที่เก็บพัสดุ จะต้องมิลักษณะที่กว้างพอสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก มีเครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ

การเก็บรักษาพัสดุ พักของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สถานศึกษา (พัสดุกกลาง) จะต้องนำหลักฐานการรับพัสดุดูกรณี (ใบสั่งของ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบโอนพัสดุ, หนังสือแจ้งการบริจาค) มาบันทึกรายการรับพัสดุ หรือทะเบียนเพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ซึ่งสถานศึกษาจะต้องบันทึกรายการรับพัสดุตามระเบียบควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา

ที่สำนักงานประมาณได้เข้ามาช่วยในการปรับปรุงการควบคุมพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีให้ โดยให้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา มีดังนี้

1. งานพัสดุของสถานศึกษาทำหน้าที่เป็นหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) ของสถานศึกษา จะต้อง บันทึกรายการพัสดุดังนี้

1.1 การรับ – เบิกวัสดุของสถานศึกษาจะต้องบันทึกรายการวัสดุใน

1.1.1 ทะเบียนเอกสาร – วัสดุ (แบบ พ. 3106)

1.1.2 บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ. 3102-7) แยกเป็น บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

วัสดุสิ้นเปลือง และบัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) วัสดุถาวร

1.2 การรับเบิกครุภัณฑ์ของสถานศึกษาจะต้องบันทึกรายการครุภัณฑ์ใน

1.2.1 ทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3106)

1.2.2 บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) (แบบ พ. 3102 – 8)

1.2.3 บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3107)

1.2.4 บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ. 3108)

1.2.5 บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3109) สำหรับครุภัณฑ์

ที่มีการซ่อม

2. คณะวิชา แผนกวิชา หรือหน่วยงานในสถานศึกษา จะต้องเป็นหน่วยเบิกของ สถานศึกษา เพราะผู้ใช้พัสดุ จะบันทึกรายการพัสดุดังนี้

2.1 การเบิกวัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) จะต้องปฏิบัติดังนี้

2.1.1 จัดทำใบเบิก 4 สี (แบบ พ. 3101)

2.1.2 บันทึกรายการในทะเบียนใบเบิกวัสดุ (แบบ พ. 3105) และบัญชีคุมวัสดุ

(แบบ พ. 3104)

2.2 การเบิกครุภัณฑ์จากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) จะต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 จัดทำใบเบิก 4 สี (แบบ พ. 3101)

2.2.2 บันทึกรายการในทะเบียนใบเบิกครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3105) และบัญชีคุม

ครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3103)

ในการควบคุมพัสดุของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษา ในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 ดังนี้

1. ครู – อาจารย์ ผู้สอนต้องทำโครงการฝึก และประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. 1)

ก่อนวันเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 15 วัน

2. เสร็จโครงการฝึก ครู – อาจารย์ ผู้สอนรายงานผลการฝึก (สผ. 2) เสนอหัวหน้าแผนก

3. หากโครงการฝึกได้รับผลิตผลอันมีมูลค่า ให้ลงทะเบียนผลิตผลของแผนก (สพ. 3)
4. ผลผลิตที่เก็บไว้ได้นานให้นำลงทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผล และงานการค้า

(สพ. 4)

5. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษาต่อกรมอาชีวศึกษาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ได้แก่ วิทยาลัย โรงเรียน และศูนย์ฝึกวิชาชีพนั้น จะต้องรับผิดชอบต่อพัสดุ ทั้งที่จัดหาเอง และเบิกจ่ายจากงานพัสดุ กองคลัง และกองบริการเครื่องจักรกล จึงมีฐานะเป็นทั้งหน่วยจ่าย และหน่วยเบิก ดังนั้นในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุควรมีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้ (กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 218-221)

หน่วยจ่ายของสถานศึกษา ควรมีการแบ่งส่วนงานดังนี้คือ

1. งานพัสดุ ของสถานศึกษาทุกแห่ง ทำหน้าที่เป็นหน่วยจ่ายแบ่งงานเป็น 3 ด้าน และแต่ละด้านมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 1.1 ด้านธุรการ มีหน้าที่รับใบเบิก หรือใบส่งคืนจัดให้มีการลงทะเบียนเอกสารวัสดุ และทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์ เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ
 - 1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุ และดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ ริเริ่มในการจัดเพื่อเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บรักษา หรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น รวมทั้งรวบรวมความต้องการ หรือประมาณการงบประมาณประจำปี
 - 1.3 ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่พิจารณาเนื้อที่ในการกำหนดที่เก็บพัสดุ พร้อมทั้งให้ตำแหน่งที่เก็บพัสดุ ตลอดจนดูแลรักษาพัสดุในที่เก็บดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ และดำเนินการสำรวจพัสดุตามคำสั่งหรือตามระยะเวลาที่กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมและเก็บรักษาของสถานศึกษา มีดังนี้

หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่

1. ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุในใบเบิก หรือใบส่งคืน โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อมาให้หน่วยจ่าย และหน่วยควบคุมของกรมฯ ในกรณีที่เบิกหรือได้รับพัสดุจากหน่วยจ่ายในส่วนกลางเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเปรียบเทียบแต่อาจจะมอบหมายอำนาจให้ผู้ที่เหมาะสม ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุแทนได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้หน่วยจ่ายหรือหน่วยควบคุมทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย ส่วนจำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีสิทธิเบิก

2. ควบคุมดูแลการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

3. กำหนดวันสำรวจ ครุภัณฑ์เพื่อให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

4. ลงนามเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดงานพัสดุให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
2. ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและลงนามเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร

ก่อนเสนออนุมัติ

3. กำหนดอัตราอนุมัติ และระยะเวลาการสอบทาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่

1. รับใบเบิกหรือใบส่งคืน
2. จัดทำทะเบียนเอกสาร โดยแยกเป็นทะเบียนเอกสารวัสดุ และทะเบียนเอกสาร

ครุภัณฑ์

3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก อัตรา จำนวนเบิก และชื่อพัสดุให้ถูกต้อง

ก่อนที่จะรับใบเบิก หรือใบส่งคืน ไปดำเนินการ

4. เปิดแฟ้มเอกสารดังนี้

4.1 แฟ้มแล้วเสร็จ เพื่อเก็บเอกสาร (ใบเบิก ใบส่งคืน ใบยืม) ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร และแยกเป็นแฟ้มแล้วเสร็จวัสดุ แฟ้มแล้วเสร็จครุภัณฑ์

4.2 แฟ้มค้างจ่าย เพื่อเก็บใบเบิกที่ยังมีรายการค้างจ่าย

4.3 แฟ้มรอเรื่อง เพื่อเก็บสำเนาใบเบิก ฉบับที่ 3 ในกรณีที่เป็นการเบิก

อัตโนมัติ

4.4 แฟ้มเสนอเพื่อรวบรวม

4.4.1 สำเนาใบเบิก ฉบับที่ 2 เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทุกวันที่ 5

ของเดือนในกรณีที่เป็นวัสดุ

4.4.2 สำเนาใบเบิก ฉบับที่ 2 เสนอต่อกองเจ้าสังกัดทุกวันที่ 5 ของเดือน

ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ. 3102) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงเสมอ
2. สอบทานความต้องการตามระยะเวลาที่กำหนด
3. ริเริ่มในการจัดหา เมื่อถึงจุดเพิ่มเติม หรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น
4. รวบรวมความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์ แบบ พ. 3102) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

เสมอ

ที่มีการซ่อม

2. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์จ่ายหน่วย (แบบ 3108)
3. จัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3109) สำหรับครุภัณฑ์รายการ

เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่

1. พิจารณาเนื้อหาในการเก็บรักษาพัสดุ
2. กำหนดตำแหน่งที่เก็บพัสดุในที่เก็บรักษา
3. ดูแลรักษาพัสดุในที่เก็บ
4. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้
5. ดำรวจพัสดุตามคำสั่งหรือตามระยะเวลาที่กำหนด

หน่วยเบิกของสถานศึกษา

หน่วยเบิก หมายถึง ส่วนงานที่มีความต้องการใช้พัสดุ ผู้มีสิทธิเบิกของสถานศึกษา ได้แก่ หน่วยงานดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายวางแผน และพัฒนา

2. คณะวิชาช่างอุตสาหกรรม คณะวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิชาพื้นฐาน

หน่วยเบิกของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุ ดังต่อไปนี้
หัวหน้าหน่วยเบิก มีหน้าที่

1. ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ ในใบเบิก หรือใบส่งคืน และอาจมอบอำนาจให้ผู้ที่เหมาะสม ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุแทนได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้งานพัสดุของสถานศึกษาทราบล่วงหน้า จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีสิทธิเบิก

2. ดูแลการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ ของหน่วยให้เป็น ไป โดยถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดไว้

3. กำหนดวันสำรวจครุภัณฑ์เพื่อให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

เจ้าหน้าที่ธุรการ (ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยเบิก)

1. จัดเตรียมใบเบิก หรือใบส่งคืน เพื่อเบิกให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วย
2. จัดทำทะเบียนใบเบิก โดยแยกเป็นทะเบียนใบเบิกวัสดุ และทะเบียนใบเบิก ครุภัณฑ์
3. รับเก็บรักษา และจ่ายพัสดุให้ส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วย
4. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ. 3104) เมื่อได้รับวัสดุจากหน่วยจ่าย และหักบัญชี

เมื่อจ่ายให้ส่วนงานต่าง ๆ

เมื่อได้รับเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม หากมีการนำพัสดุที่ผิดแบบส่งมอบให้และต้องจ่ายของคืนเจ้าของพัสดุทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ. 3103) ให้ถูกต้องตามความจริงอยู่เสมอ

6. เปิดเพิ่มเอกสารดังนี้

6.1 เพิ่มรอร่อง เพื่อเก็บใบเบิกที่ส่งไปยังหน่วยจ่ายแล้วแต่ยังไม่ได้รับพัสดุ

6.2 เพิ่มวัสดุ เพื่อเก็บใบเบิกที่ยังมีรายการค้างนั้น

6.3 เพิ่มแล้วเสร็จ เพื่อเก็บใบเบิกที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงตามเลขที่ทะเบียนใบเบิก และแยกเป็นแฟ้มแล้วเสร็จวัสดุ แฟ้มแล้วเสร็จครุภัณฑ์

6.4 เพิ่มเสนอ เพื่อรวบรวมสำเนาใบเบิก ฉบับที่ 3 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือน

7. สำรวจพัสดุของหน่วยให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ และดำเนินการสำรวจตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

8. จัดทำรายงานสถานภาพ (แบบ พ. 3110)

การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่วิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ได้รับมาถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง ซึ่งการดำเนินการในการควบคุมการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1. หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุ ระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับ แผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีวัสดุไว้จ่าย จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีค้ำอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด สำเนาส่งรายงานไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุดด้วย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

2.5.3 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุนับตั้งแต่การจัดหา การบำรุงรักษาในความหมายกว้าง ๆ หมายถึงการกระทำใด ๆ ที่มุ่งจะรักษาป้องกันและแก้ไขให้เครื่องมือ เครื่องใช้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้การได้ตลอดเวลา สุนาสิทธิเลิศประสิทธิ์ (2527 : 692-693) ได้ให้ความหมายของการบำรุงรักษา ไว้ว่า การบำรุงรักษาหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อมุ่งที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ส่วนราชการสามารถใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพทั่วไป การวัด การทดสอบ การซ่อม การแก้ไข คัดแปลง แก้ไขและการบูรณ เป็นต้น การบำรุงรักษาพัสดุมิ 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน คือ การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานเป็นการป้องกันคือหมั่นตรวจสภาพ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันที และแก้ไขตั้งแต่แรก คอยทำความสะอาด ชิ้นส่วนให้แน่น เติมน้ำ เติมน้ำมัน และหล่อลื่นเสมอ

2. การบำรุงรักษา แก้ไข ได้แก่ การดูแล แก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ซึ่งเป็นการตรวจก่อนซ่อมและการตรวจหลังซ่อม การตรวจก่อนซ่อมมีความต้องการที่จะค้นหาข้อขัดข้อง หรือส่วนเสียของเครื่องจักรกล เพื่อจะไม่ต้องเสียเวลารื้อถอดหรือซ่อมส่วนที่ไม่ได้เสีย ส่วนตรวจหลังซ่อมเพื่อจะทดสอบดูว่าเครื่องจักรกลมีสภาพที่เป็นปกติแล้วหรือยัง ซึ่งอาจแบ่งประเภทของการบำรุงรักษาออกเป็น

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance) ซึ่งได้แก่วิธีดำเนินงานที่มุ่งป้องกัน และถนอมพัสดุไม่ให้เสีย หรือเสียหายหรือเสื่อมสภาพซ้ำที่สุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การทำความสะอาดเพื่อป้องกันสนิม การตรวจสภาพ และการใช้พัสดุอย่างถูกต้องเป็นต้น

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซม (Repair หรือ Curative Maintenance) เป็นการซ่อมแซมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้ใช้การได้ เสริมสุข ชลวานิช (ม.ป.ป. : 9) การบำรุงรักษาพัสดุได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน ได้แก่ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบหาสาเหตุ การตรวจตราดูแล การไขให้แน่น การทำความสะอาด การปรับแต่ง การหล่อลื่น เป็นต้น

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึง การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้างด้วย

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศุทธิ์ ชัยมงคล (2527 : 272-273) ได้แบ่งระดับการบำรุงรักษาพัสดุเป็น 4 ระดับ คือ

1. การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการในด้านการบำรุงรักษาเอง ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจซ่อมประจำวัน ตรวจอาการผิดปกติในระหว่างใช้ การแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ การปรับแต่ง และการเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่สำคัญ รวมทั้งบริการล้างอัดฉีด และหล่อลื่นต่าง ๆ

2. การบำรุงรักษาซึ่งทำในสนาม เป็นการบำรุงรักษาโดยหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ในการสนับสนุนบริการด้านซ่อมบำรุงต่อหน่วยงานหรือสำนักงานในท้องถิ่นโดยตรง ด้วยการส่งเจ้าหน้าที่เคลื่อนที่ไปทำการบำรุงรักษา ในพื้นที่ปฏิบัติงานหลาย ๆ แห่ง ส่วนมากมักเป็นงานซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนสำคัญ ๆ รวมทั้งตรวจสอบหาสาเหตุ หรือความเสียหายทั้งภายนอกและภายใน ด้วยซึ่งเป็นงานที่ผู้ใช้และช่างประจำหน่วยไม่สามารถปฏิบัติการได้

3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงานเป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบสภาพอย่างละเอียด การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมใหญ่

4. การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลาง เป็นการซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การตัดแปลงและการบูรรวม การซ่อมนี้ต้องมีเครื่องมือวัดและสอบ และเครื่องมือซ่อม แก้ไข ตลอดจนช่างฝีมือที่ชำนาญในสาขาต่าง ๆ ครบถ้วน

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2528 : 349-350) ได้กล่าวถึงการแบ่งระดับการบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. การบำรุงรักษาระดับหน่วยใช้ หมายถึง การบำรุงรักษาที่ผู้ใช้รับผิดชอบในการปฏิบัติต่อทรัพย์สิน ได้แก่ การใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งเครื่องมือให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนการซ่อมบำรุง การแก้ไขข้อบกพร่อง และการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งการซ่อมบำรุงในระดับนี้ เป็นการซ่อมบำรุงที่หน่วยงานผู้ใช้ซึ่งเป็นเจ้าของเครื่องมือ เครื่องใช้นั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาเอง ซึ่งอาจจะทำได้โดย

1.1 ผู้ใช้ ซึ่งเป็นพนักงานผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบ โดยตรง เป็นผู้ทำความสะอาด การตรวจก่อนการใช้ ระหว่างการใช้ หรือหลังการใช้ โดย

(1) การตรวจก่อนการใช้ เป็นการตรวจสอบให้แน่นอนว่า เครื่องมือนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่

(2) การตรวจขณะใช้งาน เป็นการป้องกันความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น
ในขณะที่ใช้งาน แล้วดำเนินการแก้ไข ในขณะที่ใช้งานควรสังเกตว่ามีอะไรผิดปกติ

(3) การตรวจหลังการใช้งาน เป็นการตรวจสอบเพื่อหาข้อบกพร่องหลังจาก
การใช้งาน เพื่อเตรียมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบ
อย่างละเอียด เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบขณะใช้งานเพื่อรองรับการช่วยเหลือจากหน่วยช่าง

1.2 ผู้เป็นช่างประจำหน่วย เป็นผู้มีหน้าที่ช่วยในการบำรุงรักษา และแก้ไขเล็ก ๆ
น้อย ๆ การปรับแต่ง การเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่สำคัญ ตลอดจนการบริการล้างอัดฉีด และหล่อลื่น
ต่าง ๆ

2. การซ่อมบำรุงระดับสนาม หมายถึง การซ่อมบำรุงที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง
ต้องรับผิดชอบในการแก้ไขข้อบกพร่อง ชำรุดเสียหายของเครื่องมือที่เกินขีดความสามารถ การซ่อม
ของผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้ต้องใช้ช่างหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนเครื่องมือใช้ในการซ่อมที่มี
ความสามารถสูงกว่าระดับผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้เป็นส่วนที่สนับสนุนโดยผู้ใช้ โดยการซ่อม
ประจำที่หรือเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงาน หมายถึง การบำรุงรักษาที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่บำรุง
รักษาต้องรับผิดชอบในการซ่อมใหญ่ ที่เครื่องมือชำรุดเสียหายมาก ที่เกินขีดความสามารถของ
การซ่อมบำรุงรักษาในระดับสนามจะซ่อมได้

งานด้านบำรุงรักษานี้จะสิ้นเปลืองมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับการวางแผนในการจัดหา
เครื่องจักร เครื่องมือ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ในการใช้งาน และหลักของการซ่อมบำรุง เช่น
ควรจะซ่อมง่าย เปลืองแรงงานน้อย ะไหล่หาง่าย ราคาถูก

มัลลี เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และวิเนตร สัตตวัตรกล (ม.ป.ป. : 256) ได้แบ่งระดับ
การซ่อมบำรุงพัสดุเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. การซ่อมบำรุงระดับหน่วยใช้ หมายถึง การที่ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพัสดุ
ซึ่งได้แก่การใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งานได้คิ
ยังขึ้นรวมถึงการซ่อมการแก้ไขข้อบกพร่องและการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น

2. การซ่อมบำรุงระดับสนาม เป็นความชำรุดเสียหายของพัสดุที่เกินขีดความสามารถ
ระดับหน่วยใช้แล้ว ต้องใช้ช่างตลอดจนเครื่องมือในการซ่อมที่มีความสามารถสูงเป็นการปฏิบัติที่
สนับสนุนโดยตรงต่อหน่วยผู้ใช้

3. การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน เป็นการซ่อมใหญ่พัสดุที่ชำรุดเสียหายมากเกิน
ขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงระดับสนามจะกระทำได้

ในการเขียนสำนักนายกรัชมุนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้ระบุแน่ชัดว่า จะต้อง
ปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติตลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐานและ
ไม่เป็นการประหยัดเท่าที่ควร

การบำรุงรักษานี้ นับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับหลายด้าน สีวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ดังนี้

1. ลักษณะของลมฟ้าอากาศ พื้นที่ และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่มีฝุ่นมากหรืออากาศชื้นจะทำให้การซ่อมเร็วขึ้น
2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิดและแตกต่างกัน เช่น การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างที่ชำนาญเพียงพอจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้

3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่พอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา

การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงนั้นรวมถึงการซ่อมใหญ่ การซ่อมบำรุงตามขั้นการทำให้เหมือนของใหม่ การทำงานซ้ำซ้อนเพื่อการวิเคราะห์ การตัดแปลงแก้ไข การตรวจสอบ และการทดสอบวัสดุและครุภัณฑ์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเป็นหลักด้วย ดังนั้นการบำรุงรักษาที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานซึ่ง สีวาพร มณฑุกานนท์ (2528 : 347) สรุปไว้ดังนี้

1. พัสตุเกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน
2. ประโยชน์ที่ได้จากพัสตุมีมาก คือ อายุการใช้งานจะคุ้มกับค่าของเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ
3. ทำให้ขีดข้องของเครื่องจักรขณะใช้งานเกิดน้อยขึ้น และเครื่องจักรก็จะไม่มีการเสียบ่อย ๆ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา และเงินงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน
4. การที่มีการบำรุงรักษาป้องกันเสียอย่างดี จะทำให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแก้ไขน้อยลง
5. ทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

ปรีชา จันทร์เจริญ (2536 : 116-117) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู อาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคเขตกรุงเทพที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงที่กองบริการเครื่องจักรกล สรุปได้ว่าการซ่อมล่าช้า ใช้เวลาในการซ่อมนานเกินไป นำไปใช้งานไม่นานก็ชำรุดเสียหายอีก ขาดการประสานงานระหว่างกองบริการเครื่องจักรกลกับสถานศึกษา ไม่มีอะไหล่สำหรับใช้ซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นไม่ตรงกับคู่มือและทำให้การใช้งานผิดพลาดไป ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริงช่างมีประสบการณ์น้อย สถานที่ระหว่างกองบริการเครื่องจักรกล กับสถานศึกษาอยู่ห่างไกล การติดต่อยุ่งยาก มีขั้นตอนมาก งบประมาณไม่เพียงพอ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 การจำหน่าย

การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจำหน่ายออกจากบัญชีซึ่งการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก : 52-53 ได้กล่าวไว้ว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเกินไปเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนได้
2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการอื่นซึ่งมักมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล
4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนกำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี
5. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรใช้ในราชการ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายการจำหน่ายเป็นสูญอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด

เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ที่โดยอนุโลมเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณีต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ เป็นเพียงการตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น แต่ซากพัสดุยังคงเหลืออยู่ หน่วยงานยังจะต้องมีการดูแลเก็บรักษาอยู่อีก ดังนั้นเพื่อให้พัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหมดสิ้นไปจริงๆ โดยไม่มีซากเหลือไว้ควรดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทำลายอย่างดังต่อไปนี้

1. โอนไปให้หน่วยงานอื่นที่ยังมีความต้องการและจำเป็นต้องใช้
 2. บริจาคเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์อื่น ๆ
 3. การแลกเปลี่ยนโดยอาจแลกเปลี่ยนกับพัสดุที่ยังใช้งานได้หรือแลกกับพัสดุที่ทันสมัยกว่า ซึ่งอาจต้องจ่ายเงินเพิ่ม
 4. การนำเอาไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่ไม่ตรงกับความมุ่งหมายเดิม เช่น เป็นอุปกรณ์ในการฝึกสอน แสดงในพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น
 5. การขายเพื่อให้ได้เงินกลับคืนมาบ้าง
 6. การทำลายเป็นการทำให้สิ้นซาก เช่น เผา ระเบิด ทิ้งทะเล เป็นต้น
- นอกจากนั้น เสริมสุข ชลวานิช (2520 : 6) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุสามารถกระทำได้ 3 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

1. การจำหน่ายพัสดุที่ยังใช้งานได้ เหตุที่จำหน่ายอาจเป็นเพราะมีไว้เกินความต้องการและอาจเป็นพัสดุที่ล้าสมัย ซึ่งจะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุของการจำหน่ายนั้น
2. การจำหน่ายพัสดุที่ใช้งานไม่ได้ เนื่องจากเสื่อมสภาพหรือชำรุดกรณีที่จำหน่ายเพราะเหตุชำรุด ต้องแยกพิจารณาว่าชำรุดตามสภาพหรือชำรุดเพราะเหตุอื่น เช่น ชำรุดเพราะผู้ใช้ประมาทเกินไป ขาดความสนใจ ใช้ผิดวิธี เป็นต้น การจำหน่ายเนื่องจากสาเหตุดังกล่าวนี้จะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุ และอาจมีการชดใช้เงินหรือไม่ก็ได้แล้วแต่กรณี
3. การจำหน่ายเป็นสูญ เนื่องจากเกิดการสูญหายหรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็นและหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้ ถ้ายังมีผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอยู่ ไม่เรียกว่า การจำหน่ายเป็นสูญ

สาเหตุที่ทำให้เกิดพัสดุเหลือใช้ ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ (2528 : 291-292) กล่าวว่า เกิดจากมูลเหตุต่อไปนี้

1. การขาดการสำรวจความต้องการใช้ของจำเป็นสำหรับราชการในส่วนราชการนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การเปลี่ยนแปลงความต้องการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวสภาพแวดล้อมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการพัสดุเปลี่ยนแปลงไป หากมีความต้องการน้อยลงกว่าปกติ ก็จะมีพัสดุเหลือใช้มากมาข หรือไม่ก็อาจเกิดจากการคาดคะเนความต้องการผิดพลาด ทำให้มีพัสดุดค้างมาก
2. พักสุดเสื่อมคุณภาพ กล่าวคือ เมื่อพัสดุถูกใช้งานมานานแล้วหรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พักสุดย่อมหมดสภาพการใช้งาน เนื่องจากฝุ่นผง เนาเปื้อน ไปตามอายุ
3. พักสุดล้าสมัย คือ เมื่อมีพัสดุดค้างหรือเหลือใช้เนื่องจากมีพัสดุนุ่นใหม่กว่าทดแทน ซึ่งดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะ
4. เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งานในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เจาะ กลึง หลอม ฯลฯ
5. พักสุดที่ผลิตออกมาแล้วใช้ไม่ได้ เนื่องจากผลผลิตออกมาไม่ได้มาตรฐานหรือเกิดจากการบรรจุหีบห่อไม่ดี ทำให้พัสดุเสียหายเสื่อมคุณภาพ
6. การยุบหรือลดงานในหน่วยงาน

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มนูญ เชื้อชาติ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขทางดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยเฉลี่ยรวมทั้ง 3 ด้านมีปัญหาการดำเนินงานอยู่ร้อยละ 54.40 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับ ดังนี้ ด้านการซื้อมีปัญหาอยู่ร้อยละ 58.66 ด้านการจ้างมีปัญหาอยู่ร้อยละ 53.23 และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ร้อยละ 51.31 ส่วนแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ โรงเรียนควรให้หัวหน้าหมวดวิชา/ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการกำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุผู้บริหารควรชี้แจงเรื่องการจัดซื้อให้ครู-อาจารย์ ทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ควรทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้รู้วิธีการและกระบวนการของการจัดซื้อพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ควรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลดขั้นตอนบางขั้นตอนลง ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุประชุมชี้แจงกรรมการทุกคนได้ทราบถึงหน้าที่และวิธีการปฏิบัติก่อนทุกครั้ง ควรจัดอบรมครู-อาจารย์ ในโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุทุกปี โรงเรียนควรเสนอกรมสามัญศึกษาพิจารณาดังอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะให้กับโรงเรียน โรงเรียนควรส่งผู้ควบคุมการก่อสร้างเข้ารับการอบรมเทคนิคการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๆ กรมสามัญศึกษาควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โรงเรียนควรประชุมชี้แจงระเบียบการขี้มพัสดุ และการเบิกจ่ายพร้อมทั้งพิมพ์เอกสารดังกล่าวให้ครู-อาจารย์ไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารควรติดตามข้อบกพร่อง

และให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุให้มากยิ่งขึ้น โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนควรมีห้องพัสดุเป็นการเฉพาะ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรวางแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ล่วงหน้า

ประทีป พิทักษ์เกิด (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามทัศนระของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุเขตการศึกษา 12 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการควบคุม ด้านการจัดหาด้านการจำหน่าย ปัญหาด้านการควบคุม ได้แก่ การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การแจกจ่ายพัสดุ การเสนอรายงานการตรวจพัสดุต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และการกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับปัญหาด้านการจัดหา ได้แก่ การตรวจการจ้าง การปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่ใช้ในการปฏิบัติปัจจุบัน และการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาและปัญหาด้านการจำหน่าย ได้แก่ การดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุในแต่ละขั้นตอน การตรวจสอบประจำปีเพื่อการจำหน่ายพัสดุและการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุและหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางและมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าสภาพการบริหารงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุด และการจำหน่ายพัสดุ สภาพการบริหารงานต่ำสุด ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุในด้านการแจกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 127) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานพัสดุว่าเนื่องมาจาก

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น
2. ไม่มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอาเอง ทำให้ได้พัสดुरาคาแพง เพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ลำบากในการบำรุงรักษา
3. การประกวดราคาหรือสอบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ ซึ่งบางครั้งทำให้ได้พัสดุดูคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษา การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขาย หรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาที่อาจรู้เห็นเป็นใจด้วย

4. ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน เป็นเหตุให้พัสดุหรือเครื่องจักรเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจเป็นเพราะผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง การปล่อยปละละเลยไม่ยอมแก้ไข หรือหยุดเครื่องชั่วคราวเมื่อมีสิ่งบกพร่องเกิดขึ้น ปล่อยให้ความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ลุกลามใหญ่โตจนเครื่องจักรใช้การไม่ได้ทั้ง ๆ ที่จัดซื้อมาได้ไม่นาน

5. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก เพราะขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

6. หน่วยงานราชการโดยทั่วไป ไม่สนใจดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีและทะเบียน สนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น

อุดมสุข สุขโชติ (2513 : 75) และ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 127) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวง ในหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นที่มาของการจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

หรรษา คลี่สุวรรณ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา เพื่อสร้างรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสม โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี หลักการ หลักวิชา รูปแบบและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จากตำรางานวิจัย เอกสาร การสัมภาษณ์ รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษา ทั้ง 17 แห่ง พบว่าวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุไว้ให้ชัดเจนมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ ขอบเขตของการบริหารพัสดุประกอบด้วย 4 ด้านคือ ด้านธุรการ ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มีเครื่องมือที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงานและเก็บข้อมูล ด้านจัดหา ควรวางแผนการจัดหาพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับความเป็นจริงในการใช้งาน ด้านควบคุม ควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ด้านบำรุงรักษา ควรจัดตั้งแผนการของงบประมาณ การซ่อมบำรุงพัสดุ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม กระบวนการบริหารพัสดุซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบพอสคอร็ป (POSDCoRB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผนควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบ และการประเมินผล การจัดองค์การ ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มี

ความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้ความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน การอำนวยความสะดวก กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิง กำหนดแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย การรายงาน กำหนดระยะเวลาการรายงานไว้ให้ทันเวลา ข้อมูลที่นำเสนอต้องมีหลักฐานอ้างอิง การงบประมาณ ควรวางแผนการจัดทำงบประมาณโดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้อง

สมบัติ เทศน้อย (2527 : 63-65) ได้สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า มีปัญหาการบริหารงานด้านงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง กลุ่มผู้บริหารมีปัญหาด้านการบริหารพัสดุอยู่ในระดับสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารพัสดุเป็นงานบริการ ถ้าเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความล่าช้าได้ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะทราบอยู่แล้วว่ากฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ยังไม่มีความสะดวกและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และได้วิเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิด มีข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ ควรเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มากกว่านี้ ควรให้ทุกหน่วยงานคำนึงถึงขั้นตอนที่ถูกต้องของงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย และควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุ

วารกรณ์ เศษะวัฒน์เศรษฐ์ (2526 : 79-94) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน การบริหารพัสดুরวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ดี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจุบันการบริหารพัสดุไม่ได้เอื้ออำนวยประโยชน์ หรือสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร แต่เมื่อวิเคราะห์ในแต่ละชั้น พบว่า การปฏิบัติในขั้นตอนการจัดหาและเบิกจ่ายควบคุม อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนขั้นการบำรุงรักษาและการจำหน่าย การปฏิบัติอยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็นเพราะขาดคู่มือการใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งานได้ดีขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยขาดช่างเทคนิคที่ชำนาญการ โดยเฉพาะสาขานั้น ๆ ส่วนความต้องการในการบริหารงานพัสดุทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานพัสดুরวมทุกชั้นตอนอยู่ในระดับมากเมื่อวิเคราะห์แต่ละชั้นตอนก็ยังคงมีความต้องการอยู่ในระดับมากเช่นกัน ทั้งนี้เพราะผู้ใช้มีความต้องการให้การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์กระทำได้ตามกำหนดเวลาที่จะใช้ โดยมีคู่มือรายการและมาตรฐานพัสดุช่วยในการสั่งซื้อ สั่งจ้างได้รวดเร็ว มีการควบคุมวัสดุต่าง ๆ โดยสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ตามความต้องการตลอดเวลา นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. การจัดหา

- 1.1 ควรมีการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 1.2 ควรกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ในแต่ละปีให้ชัดเจน
- 1.3 ควรรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ในประเด็นที่มีคุณลักษณะของพัสดุเหมือนกัน

เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา

2. การแจกจ่ายและควบคุม

- 2.1 ควรพิมพ์รายการพัสดุ หรือสิ่งพิมพ์ที่รายการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง
- 2.2 ควรแจกเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายพร้อมคำอธิบาย
- 2.3 ควรจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้หมายเลขครุภัณฑ์ทุกชิ้น
- 2.4 ควรจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ไว้เพื่อช่วยในการควบคุมดูแล

ธานี ฝอยหิรัญ (2537 : 221) ได้ศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ในขั้นการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารและครูอาจารย์ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขั้นการจัดหาพัสดุ มากที่สุด คือ การจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และทันเวลา จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ในการจัดหาพัสดุจะมีคณะกรรมการในการจัดหา คณะกรรมการอาจไม่มีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืออาจไม่ทราบว่าพัสดุที่จัดหานั้น ผู้ใช้มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานอย่างไร จึงอาจทำให้จัดหาพัสดุผิดประเภทผิดลักษณะ หรือพัสดุอาจไม่มีจำหน่ายจึงหาพัสดุอื่นมาทดแทน และในบางครั้งอาจไม่มีจำหน่ายภายในจังหวัด จึงเป็นผลทำให้การจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา และทันเวลารองลงมา เรื่องการเน้นคุณภาพของพัสดุ และประสิทธิภาพการใช้งาน จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ มีงบประมาณในการจัดซื้อจำกัด และคณะกรรมการจัดหาพัสดุนั้นการประหยัด โดยคำนึงแต่เพียงว่าพัสดุเหมือนกัน ชนิดเดียวกัน แต่ต่างยี่ห้อ ราคาถูกกว่าเป็นเกณฑ์ในการจัดหาพัสดุ แต่ไม่ได้คำนึงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพในการใช้งาน

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523 : 62) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารด้านพัสดุ ครุภัณฑ์มีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1. ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติ เช่น ระเบียบในการจัดซื้อและขายเหลือหลังครุภัณฑ์หมดสมัยและเสื่อมคุณภาพ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
2. สถานที่ในการเก็บพัสดุครุภัณฑ์แคบไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุและครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากบางโรงเรียนแก้ปัญหา โดยมีสถานที่เก็บหลายแห่งจึงทำให้ไม่สะดวกในการดูแลและควบคุม

3. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ
4. ผู้รับบริการ มักใช้บริการไม่เป็นเวลา และไม่ส่งของที่ขี้มไป คืบตามเวลาที่กำหนด
5. การทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ยุ่งยากเนื่องจากมีพัสดุเป็นจำนวนมากและเป็นชิ้นเล็ก
ชิ้นน้อย

ศิริพงษ์ พูลผล (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย
การอาชีพเขตภาคกลาง ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ ในวิทยาลัย
การอาชีพ เขตภาคกลาง ทั้งในภาพรวมและแต่ละด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
2. ความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารและครูอาจารย์
ในวิทยาลัยการอาชีพเก่า และวิทยาลัยการอาชีพใหม่ ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน สำหรับในรายด้าน
มีความคิดเห็นแตกต่างกันเพียงด้านเดียว คือ ด้านการบำรุงรักษา

สมศักดิ์ กระจายศรี (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของ
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า

ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ในภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับ ปานกลาง ซึ่งมีปัญหาในแต่ละด้านตามค่าเฉลี่ยจากมาก
ไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน
และด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน ด้านการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน และด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
ตามลำดับ โดยมีปัญหาแต่ละด้านดังนี้

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม
เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด
การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะ การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และการจัดหา
วัสดุฝึกงานให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ตามลำดับ

2. การควบคุมวัสดุฝึกงาน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม
เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การสำรองวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อเก็บไว้
รอจ่ายอย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน การจัดทำบัญชีจำแนกประเภท
วัสดุฝึกงานให้ตรงกับกรจำแนกรายจ่าย การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงานเพื่อแสดงความสิ้นเปลือง
ในการใช้วัสดุฝึกงาน และการตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตามลำดับ

3. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม
เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดคว้สดูชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการวัสดุ การตัดยอดคว้สดูฝึกงาน
ออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงานหลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงานและการจัดจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้เป็น
ปัจจุบันตามลำดับ

4. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การเบิกจ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้เร่งด่วน การจัดทำบัญชี คู่มือการใช้วัสดุของแผนกและคณะ การตรวจสอบใบเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับโครงการ ฝึกและการลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน ตามลำดับ

5. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอและ เป็นสัดส่วน การจัดแบ่งวัสดุฝึกงานที่มีหลากหลายออกเป็นหมวดหมู่ การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน และการวางแผนการเก็บรักษาไปพร้อมกับการจัดหาวัสดุ ฝึกงานตามลำดับ

สนธิ เครือกลาง (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของ เจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า งานการพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง งานการบัญชีและงานการเบิกจ่ายเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยและ เรียงลำดับได้ดังนี้ งานพัสดุ มีปัญหาอันดับหนึ่ง งานการบัญชี มีปัญหาอันดับสอง งานการเบิกจ่าย เงิน มีปัญหาอันดับสาม เมื่อพิจารณาปัญหาในแต่ละด้าน พบว่า งานการเบิกจ่ายเงิน ปัญหาอยู่ใน ระดับมาก ได้แก่ งบประมาณค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ออกตรวจสอบภายใน งานการบัญชี ได้แก่ การจัดทำเรื่องขอเงินและขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเหลือมือปี งานพัสดุ ได้แก่ งบประมาณค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอมีไม่พอ สถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพองบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุ ภัณฑ์ที่จะใช้ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีน้อยและความขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์ที่จะ ใช้ในสำนักงาน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาทั้ง 3 ด้าน ตามประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่และขนาดของ อำเภอแล้ว พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่ที่มีความแตกต่างกันอย่างไม่มี นัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ต่างกันและปฏิบัติงาน ในอำเภอขนาดเล็กและอำเภอขนาดใหญ่มีปัญหาในระดับเดียวกัน ๆ กัน

ปรีชา รอดสุด (2532 : 74) ได้ศึกษา การบริหารวัสดุฝึกตามระเบียบส่งเสริมผลิตผล ในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่า การควบคุมแจกจ่ายวัสดุ ภายในแผนก นั้น ครู - อาจารย์ ส่วนใหญ่ เห็นว่า มีการทำบัญชีควบคุม ทั้งนี้เพราะปัจจุบันแต่ละ คณะวิชามีเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ สำหรับการเก็บรักษาพัสดุไว้ในที่ที่เหมาะสมปลอดภัย พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อย จากข้อมูล เป็นเพราะในแผนกไม่ค่อยมีพื้นที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย และ การเก็บรักษาเป็นการเพิ่มภาระที่จะต้องรับผิดชอบที่สำคัญ ทำให้เกะกะพื้นที่ในการปฏิบัติงาน และ อีกประการหนึ่งที่ได้ชี้ชัดก็คือ วัสดุที่เบิกจากพัสดุกกลางมาใช้ในแต่ละครั้ง บางครั้งใช้วันเดียว ไม่หมด ทำให้มีวัสดุเป็นเศษ หากการเก็บรักษาปราศจากการควบคุมที่ดีพอ อาจทำให้เกิดการ สูญหายได้ง่าย

สรุปงานวิจัยภายในประเทศที่ได้ศึกษามาดังกล่าวข้างต้น ในแต่ละด้าน มีดังนี้

1. ด้านการจัดหา ใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุดปัญหาที่พบ คือ การจัดซื้อพัสดุผิดประเภท ผิดลักษณะ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ขาดการวางแผนความต้องการใช้พัสดุ ข้าราชการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทำให้ได้พัสดุที่มีราคาไม่เหมาะสม ขาดความเป็นธรรมในการดำเนินงาน การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์มีร้านค้าน้อย วัสดุครุภัณฑ์มีราคาสูงกว่ามาตรฐาน
2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ปัญหาที่พบคือ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ขาดระบบการจัดเก็บที่สมบูรณ์ เนื่องจากพัสดุมีมากการควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึง ระเบียบยุ่งยาก ซับซ้อนขาดความคล่องตัว ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุเพียงพอ
3. ด้านการบำรุงรักษา ปัญหาที่พบ คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักร ขาดการควบคุมที่ดีและการอบรมให้ความรู้ในการซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำประวัติและการจดบันทึก
4. ด้านการจำหน่าย ใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด ปัญหาที่พบ คือ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุในแต่ละขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน การกำหนดราคากลางในการประมูลไม่เหมาะสม ขาดผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จำหน่าย การกำหนดเกณฑ์ในการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อการจำหน่ายและการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 3.2.1 การสร้างเครื่องมือ
 - 3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือกลุ่มผู้บริหารมีจำนวน 78 คน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 172 คน รวมจำนวน 250 คน ซึ่งแสดงไว้ในตารางดังนี้

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรในสถานศึกษา

สถานศึกษา	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ			รวม
	ผู้บริหาร	หน.คณะ	หน.พัสดุ/ จนท.	หน.แผนก	ธุรการ แผนก	
วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	5	4	5	6	6	26
วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	5	4	5	6	6	26
วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี	5	5	5	8	8	31
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	5	5	5	12	12	39
วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ	5	5	5	9	9	33
วิทยาลัยเทคนิคระยอง	5	5	5	9	9	33
วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	5	5	5	9	9	33
วิทยาลัยเทคนิคตราด	5	5	5	7	7	29
รวม	40	38	40	66	66	250

ที่มา : กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2543

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง การวิจัยในครั้งนี้ใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา
 ทั้งนี้โดยยึดตามคำสั่งของวิทยาลัยฯตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
 สถานศึกษา พ.ศ. 2529 ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการเป็นประจำทุกปีการศึกษาทั้งนี้ตั้งแต่วันที่
 1 เมษายน ของทุกปี – ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้วิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง เป็นแบบสอบถาม

รวม 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)
 จำนวน 3 ข้อ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ เป็นแบบมาตราส่วน ประเมินค่า
 5 ระดับ ของลิเคิร์ต (Likert Scales) แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ 1. การจัดหาจำนวน 10 ข้อ
 2. การเบิกจ่ายและควบคุมจำนวน 11 ข้อ 3. การบำรุงรักษาจำนวน 12 ข้อ และการจำหน่าย จำนวน
 9 ข้อ และแบบสอบถามแบบปลายเปิดเป็น ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติม
 เป็นรายด้าน

เกณฑ์การประเมินผล โดยนำแบบสอบถามมากำหนดให้คะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง เป็นปัญหาในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เป็นปัญหาในระดับมาก
- 3 หมายถึง เป็นปัญหาในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เป็นปัญหาในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เป็นปัญหาในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า
 5 ระดับ ของลิเคิร์ต (Likert Scales) แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ 1. การจัดหาจำนวน 10 ข้อ
 2. การเบิกจ่ายและควบคุมจำนวน 9 ข้อ 3. การบำรุงรักษาจำนวน 9 ข้อ 4. การจำหน่ายจำนวน
 7 ข้อ และแบบสอบถามแบบปลายเปิดเป็นความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติม
 เป็นรายด้าน

เกณฑ์การประเมินผล โดยนำแบบสอบถามมากำหนดให้คะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับเห็นด้วยอย่างยิ่งกับแนวทางการบริหารพัสดุ
- 4 หมายถึง ระดับเห็นด้วยกับแนวทางการบริหารพัสดุ
- 3 หมายถึง ระดับไม่แน่ใจกับแนวทางการบริหารพัสดุ

2 หมายถึง ระดับไม่เห็นด้วยกับแนวทางบริหารพัสดุ

1 หมายถึง ระดับไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับแนวทางบริหารพัสดุ

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น โดยการศึกษาข้อมูลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.2535 และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการใช้พัสดุในการศึกษา ตลอดจนศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือ

2. ศึกษาหลักการสร้างแบบสอบถามแล้วกำหนดประเด็น และขอบเขตคำถามด้วยการจัดเป็นหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบแนะนำและแก้ไขปรับปรุง

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของภาษา รวม 6 คน

1. นายพิษณุ จงไพบุลย์สวัสดิ์ ประธานอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน

2. นายเรวัต อางฤทธิรงค์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

3. นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอาชีวศึกษา

4. นางสาวยุวี สวอารมณห์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรมอาชีวศึกษา

5. นายสมบุญ เกียรติกุล หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมอาชีวศึกษา

6. นางแสงเดือน ปุณศรี อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

5. นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมก่อนนำไปทดลองใช้ (Try - out)

การหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแล้ว ไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคคลที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ที่วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา และ วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง ซึ่งอยู่ในเขตการศึกษา 6 แล้วนำแบบสอบถามที่ทดลองใช้ไปหา ค่าความเชื่อมั่นด้วย วิธีของ Cronbach ที่เรียกว่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (α - Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน ภาพรวม และ ค่าความเชื่อมั่น

รวมทั้งฉบับ ดังนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานพัสดุ

1. ด้านการจัดหา	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7819
2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7811
3. ด้านการบำรุงรักษา	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7796
4. ด้านการจำหน่าย	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7786
ภาพรวม	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7803

ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ

1. ด้านการจัดหา	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7835
2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	มีค่าความเชื่อมั่น	0.8000
3. ด้านการบำรุงรักษา	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7821
4. ด้านการจำหน่าย	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7815
ภาพรวม	มีค่าความเชื่อมั่น	0.7871

ค่าความเชื่อมั่นรวมทั้งฉบับ 0.7855

จากค่าความเชื่อมั่นทั้งรายด้าน ภาพรวม และค่าความเชื่อมั่นรวมทั้งฉบับ มีค่าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถือว่าแบบสอบถามฉบับนี้มีค่าความเชื่อมั่นเพียงพอที่จะใช้เก็บข้อมูลได้

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกลงเสนอขอให้งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ที่เป็นกลุ่มประชากรดังที่ได้กำหนดไว้

2. นำหนังสือเสนอต่อกรมอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้วมาเสนอต่อกองวิทยาลัยเทคนิค เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้ง 8 แห่ง ที่ได้กำหนดไว้เป็นกลุ่มประชากร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล

3. การส่งแบบสอบถามให้กับกลุ่มประชากรที่กำหนดไว้ นั้นผู้วิจัยนำส่งทางพัสดุ

ไปรษณีย์ลงทะเบียน

4. การรวบรวมแบบสอบถาม ผู้วิจัยเดินทางไปรวบรวมด้วยตนเองภายหลังส่งแบบสอบถามไปแล้ว 2 สัปดาห์ ปรากฏว่า จากแบบสอบถามที่ส่งไป 250 ฉบับ มีผู้ตอบแบบสอบถามกลับมาเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์รวมทั้งสิ้น 241 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 96.4

ซึ่งจำแนกออกเป็นกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ดังนี้คือ กลุ่มผู้บริหารตอบแบบสอบถามกลับมารวม 75 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 30.0 และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุตอบแบบสอบถามกลับมารวม 166 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 66.4

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for window ตามลำดับดังนี้

1. วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 1 โดยใช้การหาค่าร้อยละ แล้วนำมาเสนอในรูปแบบตาราง
2. วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ในการศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยการพิจารณาจากค่าเฉลี่ย (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) โดยทำในภาพรวมและรายด้านทุกข้อ และแบบสอบถามแบบปลายเปิดเป็นความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติมเป็นรายด้าน แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางและมีการบรรยายประกอบ เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ย โดยใช้หลักของ Best (1970 : 175) ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึง ว่าเป็นปัญหาในระดับมากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายถึง ว่าเป็นปัญหาในระดับมาก

2.50 - 3.49 หมายถึง ว่าเป็นปัญหาในระดับปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายถึง ว่าเป็นปัญหาในระดับน้อย

1.00 - 1.49 หมายถึง ว่าเป็นปัญหาในระดับน้อยที่สุด

3. วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 3 เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ย (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) โดยทำในภาพรวมและรายด้านทุกข้อ และแบบสอบถามแบบปลายเปิดเป็นความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติมเป็นรายด้านแล้วนำเสนอในรูปแบบตารางและมีการบรรยายประกอบ เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ย โดยใช้หลักของ Best (1970 : 175) ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึง ว่าเป็นระดับเห็นด้วยอย่างยิ่งกับแนวทางการบริหารพัสดุ

3.50 - 4.49 หมายถึง ว่าเป็นระดับเห็นด้วยกับแนวทางการบริหารพัสดุ

2.50 - 3.49 หมายถึง ว่าเป็นระดับไม่เห็นด้วยกับแนวทางการบริหารพัสดุ

1.50 - 2.49 หมายถึง ว่าเป็นระดับไม่เห็นด้วยกับแนวทางการบริหารพัสดุ

1.00 - 1.49 หมายถึง ว่าเป็นระดับไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับแนวทางการบริหารพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 โดยพิจารณาเกณฑ์ในการแปลความหมายจากระดับค่าเฉลี่ย โดยใช้หลักการของ Best นำเสนอในรูปแบบตารางและมีการบรรยายประกอบ

5. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 โดยพิจารณาเกณฑ์ในการแปลความหมายจากระดับค่าเฉลี่ยโดยใช้หลักของ Best แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางและคำบรรยายประกอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบตารางและบรรยายตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวม รายด้าน และรายข้อ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมรายด้าน และรายข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อสถานศึกษา	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิทยาลัยเทคนิค ฉะเชิงเทรา	9	3.7	17	7.1
วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	9	3.7	17	7.1
วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี	10	4.1	21	8.7
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	8	3.3	29	12
วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ	10	4.1	21	8.7
วิทยาลัยเทคนิคระยอง	10	4.1	23	9.5
วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	10	4.1	20	8.3
วิทยาลัยเทคนิคตราด	9	3.7	18	7.5
รวม	75	31.1	166	68.9

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ตอบแบบสอบถาม มีจำนวนน้อยที่สุด 8 คน คิดเป็นร้อยละ 3.3 สำหรับวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเทคนิคนครนายก และวิทยาลัยเทคนิคตราด มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเท่ากันคือ 9 คน คิดเป็นร้อยละ 3.7 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ วิทยาลัยเทคนิคระยอง และวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ 10 คน คิดเป็นร้อยละ 4.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา และวิทยาลัยเทคนิคนครนายก มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนน้อยที่สุด คือ สถานศึกษาละ 17 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคชลบุรีมีผู้ปฏิบัติงานพัสดุตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือ 29 คนคิดเป็นร้อยละ 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาและ
แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12
ในภาพรวม รายด้าน และรายข้อ

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหา
การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุ ในภาพรวม

ปัญหาการบริหารพัสดุ	N = 241 คน		ระดับ ปัญหา	ลำดับ ที่
	μ	σ		
1. ด้านการจัดหา	3.12	0.67	ปานกลาง	2
2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	3.06	0.71	ปานกลาง	3
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.18	0.70	ปานกลาง	1
4. ด้านการจำหน่าย	2.87	0.76	ปานกลาง	4
ค่าเฉลี่ยรวม	3.06	0.60	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา
การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมอยู่ในระดับ
ปานกลาง ($\mu = 3.06$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการบำรุงรักษา ($\mu = 3.18$) ด้านการจัดหา
($\mu = 3.12$) ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ($\mu = 3.06$) และด้านการจำหน่าย ($\mu = 2.87$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหา
การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุ ด้านการจัดหา

ข้อ	ด้านการจัดหา	N = 241 คน		ระดับ ปัญหา	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	ครู-อาจารย์วางแผนและแจ้งความต้องการในการใช้พัสดุ ไว้ล่วงหน้า	3.12	0.96	ปานกลาง	6
2	การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทย	3.09	0.94	ปานกลาง	7
3	การจัดการวัสดุฝึกงานให้เพียงพอและตรงความต้องการ ของผู้ใช้	3.27	0.98	ปานกลาง	2
4	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน	3.16	1.05	ปานกลาง	4
5	จัดหา วัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม	3.37	0.99	ปานกลาง	1
6	การปฏิบัติตามขั้นตอนในการจัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์	3.22	1.06	ปานกลาง	3
7	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	2.90	1.00	ปานกลาง	10
8	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	3.04	0.98	ปานกลาง	8
9	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	2.93	1.07	ปานกลาง	9
10	การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีความรู้ในเรื่องพัสดุ นั้นๆ	3.13	1.07	ปานกลาง	5
ค่าเฉลี่ยรวม		3.12	0.67	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา
การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในด้านการจัดหา ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.12$)
และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย
3 ลำดับแรก คือ ข้อ 5 จัดหา วัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม ($\mu = 3.37$) ข้อ 3 การจัด
หาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอและตรงความต้องการของผู้ใช้ ($\mu = 3.27$) และ ข้อ 6 การปฏิบัติตาม
ขั้นตอนในการจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ($\mu = 3.22$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 7
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ($\mu = 3.04$) ข้อ 9 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
($\mu = 2.93$) และข้อ 8 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ($\mu = 2.90$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหา

การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุ ด้านการเบิกจ่าย และควบคุม

ข้อ	ด้านการเบิกจ่าย และควบคุม	N = 241 คน		ระดับ ปัญหา	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ	3.20	1.02	ปานกลาง	1
2	การกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ	3.12	0.93	ปานกลาง	2
3	การเบิกจ่ายพัสดุ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ	3.11	0.99	ปานกลาง	3
4	การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ระหว่างหน่วยงาน	2.99	1.01	ปานกลาง	10
5	การแต่งตั้งกรรมการที่ตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ	3.02	1.03	ปานกลาง	9
6	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	3.05	0.90	ปานกลาง	8
7	การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	3.09	0.93	ปานกลาง	5
8	การจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์	3.07	0.99	ปานกลาง	7
9	การตรวจสอบพัสดุกงเหลือทุกภาคเรียน	3.08	1.07	ปานกลาง	6
10	การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	2.87	1.06	ปานกลาง	11
11	การสำรวจพัสดุในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่าย อย่างเพียงพอ	3.10	0.91	ปานกลาง	4
ค่าเฉลี่ยรวม		3.06	0.71	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.06$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ ข้อ 1 การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ($\mu = 3.20$) ข้อ 2 การกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ ($\mu = 3.12$) และ ข้อ 3 การเบิกจ่ายพัสดุ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ ($\mu = 3.11$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 5 การแต่งตั้งกรรมการที่ตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ($\mu = 3.02$) ข้อ 4 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ระหว่างหน่วยงาน ($\mu = 2.99$) และข้อ 10 การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ($\mu = 2.87$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหา

การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุ ด้านการบำรุงรักษา

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษา	N = 241 คน		ระดับ ปัญหา	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอเป็นสัดส่วน	3.42	1.07	ปานกลาง	1
2	การจัดหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ	3.29	1.06	ปานกลาง	2
3	การจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บพัสดุ	3.28	1.02	ปานกลาง	3
4	การวางแผนการเก็บรักษาพร้อมกับการจัดหาพัสดุ	3.19	0.89	ปานกลาง	5
5	การจัดหาพัสดุที่มีความหลากหลาย ยกต่อการจัดแบ่ง ออกเป็นหมวดหมู่	3.26	0.95	ปานกลาง	4
6	การจัดระบบรักษาความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุใน การเก็บรักษาพัสดุ	3.10	0.99	ปานกลาง	9
7	การเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	3.07	0.88	ปานกลาง	11
8	การรายงานสถานภาพของพัสดุประจำปีงบประมาณ	3.07	0.93	ปานกลาง	10
9	การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันระหว่างหน่วยเบิกในสถานศึกษา	3.17	1.03	ปานกลาง	6
10	การจัดทำประวัติการใช้งาน และ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ	3.12	0.90	ปานกลาง	8
11	การจัดทำตารางการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำเครื่อง	3.02	0.91	ปานกลาง	12
12	การกำหนดผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการบำรุงรักษา	3.15	1.04	ปานกลาง	7
	ค่าเฉลี่ยรวม	3.18	0.70	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา
การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในด้านการบำรุงรักษา ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
($\mu = 3.18$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมาก
ไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ ข้อ 1 การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอเป็นสัดส่วน ($\mu = 3.42$)
ข้อ 2 การจัดหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ ($\mu = 3.29$) และ ข้อ 3 การจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
ในการจัดเก็บพัสดุ ($\mu = 3.28$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 8 การรายงาน
สถานภาพของพัสดุประจำปีงบประมาณ ($\mu = 3.07$) ข้อ 7 การเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อม
ใช้งานได้ตลอดเวลา ($\mu = 3.07$) และ ข้อ 11 การจัดทำตารางการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำเครื่อง
($\mu = 3.02$) เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำมาปฏิบัติ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ของปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน พัทศุ ด้านการจำหน่าย

ข้อ	ด้านการจำหน่าย	N = 241 คน		ระดับ ปัญหา	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	2.94	0.96	ปานกลาง	4
2	การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย	3.00	1.03	ปานกลาง	2
3	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	2.85	0.97	ปานกลาง	5
4	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา	2.78	0.98	ปานกลาง	8
5	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย	2.70	0.99	ปานกลาง	9
6	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	2.80	1.01	ปานกลาง	7
7	การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	2.96	0.91	ปานกลาง	3
8	การส่งคืนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ เป็นเงินรายได้แผ่นดิน	2.80	1.02	ปานกลาง	6
9	การได้รับอนุญาตในการจำหน่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด	3.02	1.05	ปานกลาง	1
ค่าเฉลี่ยรวม		2.87	0.76	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.6 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.87$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ ข้อ 9 การได้รับอนุญาตในการจำหน่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ($\mu = 3.02$) ข้อ 2 การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย ($\mu = 3.00$) และ ข้อ 7 การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา พัทศุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ($\mu = 2.96$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 6 การดำเนินการ จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ($\mu = 2.80$) ข้อ 4 การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา ($\mu = 2.78$) และ ข้อ 5 การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ($\mu = 2.70$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความถี่
ด้านการจัดหา	
1. การจัดหาวัสดุฝึกงานล่าช้ากว่ากำหนดขั้นต้นตอนในการอนุมัติ ระยะเวลาในการอนุมัติ ไม่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึก	10
2. ได้วัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	6
3. พัสดุมีคุณภาพต่ำและราคาไม่เหมาะสม	6
4. มีการจัดซื้อแบบผูกขาดเพราะร้านค้าน้อย	5
5. การจัดสรรงบประมาณไม่ยุติธรรม	4
6. ระเบียบต่างๆ ล้าสมัยควรมีการปรับปรุง	3
7. การกำหนดราคาในการจัดซื้อพัสดุไม่เหมาะสม	3
8. วัสดุฝึกบางประเภทไม่มีจำหน่ายในจังหวัด	3
9. ไม่มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดซื้อโดยตรง	3
10. ชี้คเอนราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ทำให้ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ไม่มีคุณภาพ	3
11. ครู-อาจารย์มีภาระงานสอนมาก	2
12. ครู-อาจารย์ไม่ทราบล่วงหน้าว่าภาคเรียนต่อไปจะได้สอนวิชาอะไร	2
13. วัสดุฝึกไม่เพียงพอต่อความต้องการ	2
14. ราคาวัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจึงทำให้ การจัดหาอาจไม่ได้ตามจำนวนหรือคุณภาพที่ต้องการ	2
15. ครู-อาจารย์ ยังขาดความรู้เรื่องระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	1
ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	
1. การลงบัญชีและทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	12
2. ครู-อาจารย์ไม่ทราบระเบียบการเบิกจ่าย	10
3. ลำดับขั้นตอนใบเบิกจ่ายยุ่งยากซับซ้อนเกินไป	10
4. วัสดุฝึกจัดส่งไม่พร้อมกันทำให้ยากแก่การเบิกจ่ายและตรวจสอบ	8
5. ไม่มีการสำรวจปริมาณความต้องการใช้พัสดุล่วงหน้า	6
6. การจัดหาวัสดุมาให้แล้ว แต่ไม่มีผู้เบิกไปใช้ทำให้เกิดการเสียหาย	6
7. แผนกวิชานำวัสดุไปใช้แล้วไม่เขียนใบเบิกให้เป็นปัจจุบัน	5
8. มีการนำพัสดุ ไปยังแผนกวิชาโดยตรง	4
9. เจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการในการเบิกจ่ายมีน้อย	3
10. ภายในแผนกวิชาเมื่อเบิกวัสดุไปแล้ว ไม่มีการควบคุมดูแล	3
11. ครู-อาจารย์มีภาระการสอนมากจึง ไม่มีเวลาในการจัดทำบัญชี เบิก-จ่ายพัสดุ	2
12. ครู-อาจารย์ เอาพัสดุไปใช้ก่อนทำการอนุมัติจัดซื้อ การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า	

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความถี่
ด้านการบำรุงรักษา	
1. การลงบัญชีและทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	12
2. ครู-อาจารย์ไม่ทราบระเบียบการเบิกจ่าย	10
3. ลำดับขั้นตอนใบเบิกจ่ายยุ่งยากซับซ้อนเกินไป	10
4. วัสดุฝึกจัดส่งไม่พร้อมกันทำให้ยากแก่การเบิกจ่ายและตรวจสอบ	8
5. ไม่มีการสำรวจปริมาณความต้องการใช้พัสดุล่วงหน้า	6
6. การจัดหาวัสดุมาให้แล้ว แต่ไม่มีผู้เบิกไปใช้ทำให้เกิดการเสียหาย	6
7. แผนกวิชานำวัสดุไปใช้แล้วไม่เขียนใบเบิกให้เป็นปัจจุบัน	5
8. มีการนำพัสดุไปยังแผนกวิชาโดยตรง	4
9. เจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการในการเบิกจ่ายมีน้อย	3
10. ภายในแผนกวิชาเมื่อเบิกวัสดุไปแล้วไม่มีการควบคุมดูแล	3
11. ครู-อาจารย์มีภาระการสอนมากจึง ไม่มีเวลาในการจัดทำบัญชี เบิก-จ่ายพัสดุ	2
12. ครู-อาจารย์เอาพัสดุไปใช้ก่อนทำการอนุมัติจัดซื้อ	1
ด้านการจำหน่าย	
1. ขั้นตอนในการจำหน่ายมากเกินไปทำให้การดำเนินการจำหน่ายช้า	9
2. ครู-อาจารย์ไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบการจำหน่ายพัสดุ	8
3. การกำหนดราคากลางในการประมูลเมื่อมีการจำหน่ายไม่เหมาะสม	7
4. ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุเพื่อรอการจำหน่าย	4
5. การจำกัดวงเงินของผู้มีอำนาจในการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี	3
6. หน่วยงานราชการ ไม่คอยให้ความสนใจในการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี	2
7. การประกาศจำหน่ายพัสดุจัดทำในวงจำกัด	1

จากตารางที่ 4.7 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิค ที่มีต่อปัญหาการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหาพบว่า ข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ การจัดหาวัสดุฝึกงานล่าช้ากว่ากำหนด ขั้นตอนในการอนุมัติระยะเวลาในการอนุมัติไม่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึก (ความถี่ = 10) รองลงมาคือ ได้วัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพัสดุมีคุณภาพต่ำราคาไม่เหมาะสม (ความถี่ = 6) มีการจัดซื้อแบบผูกขาดมีร้านค้าน้อย (ความถี่ = 5) การจัดสรรงบประมาณไม่ยุติธรรม (ความถี่ = 4) ระเบียบต่าง ๆ ล่าช้าควรมีการปรับปรุง การกำหนดราคาในการจัดซื้อพัสดุไม่เหมาะสม วัสดุฝึกบางประเภทไม่มีในจังหวัด ไม่มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดซื้อโดยตรง และยึดเอาราคาต่ำเป็นเกณฑ์ทำให้ได้ของไม่มีคุณภาพ (ความถี่ = 3) ครู-อาจารย์มีภาระงานสอนมาก ครู-อาจารย์ไม่ทราบล่วงหน้าว่าเทอมต่อไปสอนวิชาอะไร วัสดุฝึกไม่เพียงพอต่อความต้องการและราคาวัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาการจัดหาอาจไม่ได้ตาม

จำนวนหรือคุณภาพที่ต้องการ (ความถี่ = 2) และข้อที่มีความถี่น้อยที่สุดคือ ครู-อาจารย์ ขาดความรู้เรื่องระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ความถี่ = 1)

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุมพบว่า ข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ การลงบัญชีและทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน (ความถี่ = 12) รองลงมาคือ ครู-อาจารย์ไม่ทราบระเบียบการเบิกจ่ายและลำดับขั้นตอนในการเบิกจ่ายยุ่งยากซับซ้อนเกินไป (ความถี่ = 10) วัสดุฝึกจัดส่งไม่พร้อมกันทำให้ยากแก่การเบิกจ่ายและตรวจสอบ (ความถี่ = 8) ไม่มีการสำรวจปริมาณความต้องการใช้พัสดุล่วงหน้า และการจัดหาวัสดุมาให้แล้วแต่ไม่มีผู้เบิกไปใช้ทำให้เกิดการเสียหาย (ความถี่ = 6) แผนกวิชานำวัสดุไปใช้แล้วไม่เขียนใบเบิกให้เป็นปัจจุบัน (ความถี่ = 5) มีการนำพัสดุไปยังแผนกวิชาโดยตรง (ความถี่ = 4) เจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการในการเบิกจ่ายมีน้อย และ ภายในแผนกวิชาเมื่อเบิกวัสดุไปแล้วไม่มีการควบคุมดูแล (ความถี่ = 3) ครู-อาจารย์มีภาระการสอนมากจึง ไม่มีเวลาในการจัดทำบัญชี เบิกจ่ายพัสดุ (ความถี่ = 2) และข้อที่มีความถี่น้อยที่สุดคือ ครู-อาจารย์เอาพัสดุไปใช้ก่อนทำการอนุมัติจัดซื้อ (ความถี่ = 1)

ด้านการบำรุงรักษาพบว่า ข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันภายในสถานศึกษาขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง (ความถี่ = 10) รองลงมาคือ สถานที่เก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์มีจำกัด ทำให้พัสดุเกิดความเสียหาย (ความถี่ = 9) การจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุงมีจำกัด (ความถี่ = 8) ไม่มีหน่วยงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงโดยตรงในสถานศึกษา (ความถี่ = 6) ครู-อาจารย์เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการเก็บและบำรุงรักษา (ความถี่ = 4) ครุภัณฑ์บางประเภทเมื่อเสียแล้วซ่อมไม่ได้หรือไม่รู้ว่าจะซ่อมที่ไหน (ความถี่ = 3) และข้อที่มีความถี่น้อยที่สุดคือ ระเบียบและขั้นตอนการจัดซ่อมมีมากไปและครู-อาจารย์เมื่อจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์แล้วไม่เบิกไปใช้ เมื่อเก็บไว้นาน ๆ ก็เสื่อมชำรุดเสียหาย (ความถี่ = 2)

ด้านการจำหน่าย พบว่า ข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ ขั้นตอนในการจำหน่ายมากเกินไปทำให้การดำเนินการจำหน่ายล่าช้า (ความถี่ = 9) รองลงมาคือ ครู-อาจารย์ไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบการจำหน่ายพัสดุ (ความถี่ = 8) การกำหนดราคากลางในการประมูลเมื่อมีการจำหน่ายไม่เหมาะสม (ความถี่ = 7) ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุเพื่อรอการจำหน่าย (ความถี่ = 4) การจำกัดวงเงินของผู้มีอำนาจในการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี (ความถี่ = 3) หน่วยราชการไม่คอยให้ความสนใจในการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี (ความถี่ = 2) และข้อที่มีความถี่น้อยที่สุดคือ การประกาศจำหน่ายพัสดุดูจัดทำในลงจำกัด (ความถี่ = 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและ
 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
 สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวม

ภาพรวม	N = 241 คน		ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับ ที่
	μ	σ		
1. ด้านการจัดหา	4.43	0.46	เห็นด้วย	1
2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	4.29	0.49	เห็นด้วย	3
3. ด้านการบำรุงรักษา	4.37	0.48	เห็นด้วย	2
4. ด้านการจำหน่าย	4.29	0.53	เห็นด้วย	4
ค่าเฉลี่ยรวม	4.34	0.43	เห็นด้วย	

จากตารางที่ 4.8 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย ($\mu = 4.34$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับด้านที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการจัดหา ($\mu = 4.43$) ด้านการบำรุงรักษา ($\mu = 4.37$) ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม และด้านการจำหน่าย ($\mu = 4.29$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดหา

ข้อ	ด้านการจัดหา	N = 241 คน		ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	ควรให้ครูผู้สอนเสนอโครงการฝึกก่อนการจัดสรรงบประมาณ	4.47	0.65	เห็นด้วย	5
2	ครู-อาจารย์ควรมีการสำรวจและวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า	4.48	0.66	เห็นด้วย	3
3	ควรแต่งตั้งผู้ใช้พัสดุเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง	4.26	0.77	เห็นด้วย	10
4	ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และสอดคล้องกับใบงาน	4.54	0.60	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	2
5	ควรจัดหาวัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้	4.59	0.58	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	1
6	ควรจัดให้มีการทำรายงานวัสดุคงเหลือเป็นประจำทุกปี	4.33	0.64	เห็นด้วย	8
7	มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดซื้อ	4.44	0.71	เห็นด้วย	6
8	มีการนำข้อมูลจากคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ	4.26	0.83	เห็นด้วย	9
9	มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาด	4.47	0.67	เห็นด้วย	4
10	มีการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง	4.44	0.67	เห็นด้วย	7
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.43	0.46	เห็นด้วย	

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่อง
แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในด้านการจัดหา ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย
($\mu = 4.43$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 5 ควรจัดหาวัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้
และ ข้อ 4 ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และสอดคล้องกับใบงาน อยู่ในระดับ
เห็นด้วยอย่างยิ่ง ($\mu = 4.59$) และ ($\mu = 4.54$) ตามลำดับ นอกจากนั้นทุกข้อมีความเห็นอยู่ในระดับ
เห็นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม

ข้อ	ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	N = 241 คน		ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	ควรจัดให้มีการอบรมการเบิกจ่ายและควบคุมให้แก่หัวหน้าหน่วยเบิกและผู้เกี่ยวข้อง	4.36	0.62	เห็นด้วย	2
2	การจัดให้มีการเบิกพัสดุได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน	4.03	0.82	เห็นด้วย	9
3	ควรจัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ	4.27	0.66	เห็นด้วย	7
4	ควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ	4.32	0.73	เห็นด้วย	4
5	ควรจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพัสดุให้พร้อมใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ	4.35	0.64	เห็นด้วย	3
6	มีการสำรองพัสดุไว้ในปริมาณที่เหมาะสม	4.28	0.72	เห็นด้วย	6
7	ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ	4.49	0.61	เห็นด้วย	1
8	ควรจัดให้มีขั้นตอนในการเบิกจ่ายน้อยลง	4.29	0.77	เห็นด้วย	5
9	มีการนิเทศติดตามการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ	4.22	0.71	เห็นด้วย	8
ค่าเฉลี่ยรวม		4.29	0.49	เห็นด้วย	

จากตารางที่ 4.10 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย ($\mu = 4.29$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับค่าจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกได้ดังนี้คือ ข้อ 7 ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ ($\mu = 4.49$) ข้อ 1 ควรจัดให้มีการอบรมการเบิกจ่ายและควบคุมให้แก่หัวหน้าหน่วยเบิกและผู้เกี่ยวข้อง ($\mu = 4.36$) และ ข้อ 5 ควรจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพัสดุให้พร้อมใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ ($\mu = 4.35$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
ด้านการบำรุงรักษา

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษา	N = 241 คน		ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่ถูกต้องวิธี	4.29	0.68	เห็นด้วย	8
2	จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน	4.46	0.57	เห็นด้วย	1
3	มีการจัดสรรงบประมาณไว้เพื่อการบำรุงรักษาพัสดุ	4.36	0.73	เห็นด้วย	6
4	มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุโดยตรง	4.37	0.70	เห็นด้วย	5
5	ควรจัดให้มีการแสดงตารางการบำรุงรักษาไว้ประจำ เครื่องจักร	4.41	0.60	เห็นด้วย	4
6	ควรมีการวางแผนและจัดทำตารางซ่อมบำรุงเป็นราย สัปดาห์, รายเดือน หรือรายปี	4.32	0.63	เห็นด้วย	7
7	จัดให้มีการทำประวัติครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	4.43	0.60	เห็นด้วย	2
8	จัดให้มีการนิเทศติดตามการซ่อมบำรุงรักษา	4.25	0.65	เห็นด้วย	9
9	ครุภัณฑ์บางอย่างที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	4.41	0.71	เห็นด้วย	3
ค่าเฉลี่ยรวม		4.37	0.48	เห็นด้วย	

จากตารางที่ 4.11 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในด้านการบำรุงรักษา ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย ($\mu = 4.37$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับค่าจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกได้ดังนี้คือ ข้อ 2 จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน ($\mu = 4.46$) ข้อ 7 จัดให้มีการทำประวัติครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ($\mu = 4.43$) และ ข้อ 9 ครุภัณฑ์บางอย่างที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ($\mu = 4.41$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
ด้านการจำหน่าย

ข้อ	ด้านการจำหน่าย	N = 241 คน		ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับ ที่
		μ	σ		
1	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นๆ เมื่อมีการ จำหน่ายพัสดุ	4.24	0.75	เห็นด้วย	6
2	จัดให้มีการปรับลดจำนวนพัสดุนอกจากบัญชีหลังจากมีการ จำหน่าย	4.28	0.70	เห็นด้วย	5
3	ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นคณะกรรมการ ในการจำหน่ายพัสดุ	4.33	0.67	เห็นด้วย	2
4	มีการกำหนดเกณฑ์ในการจำหน่าย	4.29	0.62	เห็นด้วย	4
5	ควรจัดให้มีสถานที่เป็นสัดส่วน สำหรับเก็บพัสดุที่รอ จำหน่าย	4.36	0.64	เห็นด้วย	1
6	ควรจัดให้มีการสำรวจการใช้งานครุภัณฑ์ถ้าเกินความจำเป็น ให้โอนออกจากบัญชี	4.22	0.73	เห็นด้วย	7
7	มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ทำบัญชีในการจำหน่าย	4.31	0.68	เห็นด้วย	3
ค่าเฉลี่ยรวม		4.29	0.53	เห็นด้วย	

จากตารางที่ 4.12 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในด้านการจำหน่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย ($\mu = 4.29$) และ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับค่าจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกได้ดังนี้คือ ข้อ 5 ควรจัดให้มีสถานที่เป็นสัดส่วน สำหรับเก็บพัสดุที่รอจำหน่าย ($\mu = 4.36$) ข้อ 3 ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ ($\mu = 4.33$) และ ข้อ 7 มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ทำบัญชีในการจำหน่าย ($\mu = 4.31$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความถี่
ด้านการจัดหา	
1. ควรมีเจ้าหน้าที่โดยตรงมารับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ	10
2. ให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาและวางแผนความต้องการใช้พัสดุ	10
3. ควรเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาเสนอราคามาก ๆ	8
4. ควรลดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาให้น้อยลง	6
5. มีการอบรมให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	5
6. ควรให้มีการจัดซื้อทีละมาก ๆ เพื่อจะได้สินค้าที่ราคาถูกลง	4
7. ควรมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ	3
8. ควรให้มีการสำรองพัสดุไว้ในปริมาณที่เหมาะสมทั้งนี้เพื่อการให้บริการที่รวดเร็ว	2
9. มีการจัดสรรงบประมาณให้ตามความจำเป็น โดยให้เขียนโครงการตามใบงานฝึกของแต่ละหน่วยเบิก	2
10. ควรมีคณะกรรมการติดตามนิเทศการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์	1
ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	
1. ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่ควรเป็นครูอาจารย์ของสถานศึกษา	9
2. ควรจัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน	9
3. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการเบิกจ่าย	9
4. ควรมีการแจ้งให้หน่วยเบิกทราบทุกครั้งที่มีการจัดส่งพัสดุ ป้องกันพัสดุไม่ให้เกิดค้ำ	6
5. ควรลดขั้นตอนการเบิกจ่ายให้น้อยลง	5
6. ควรจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายให้ครู-อาจารย์ใช้ประกอบการปฏิบัติ	4
7. ควรดำเนินกิจกรรม 5 ส. ในการเก็บรักษาพัสดุ	1
8. ครู-อาจารย์มีภาระการสอนมากเกินไป	1
9. ควรจัดหาสถานที่เก็บให้เพียงพอกับจำนวนพัสดุ	1
10. ให้มีการจัดส่งพัสดุที่เดียวที่พัสดุกลางเท่านั้น	1
11. มีการอบรมให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ	1
12. ให้มีการรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นสุดการฝึก	1
ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	
1. ควรให้มีคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบโดยตรง	9
2. ควรกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงอยู่เป็นประจำ	8
3. จัดตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุงให้เพียงพอ	8
4. ควรจัดให้มีผู้ติดตามนิเทศการซ่อมบำรุงเครื่องจักรเป็นประจำและกระทำอย่างต่อเนื่อง	8
5. มีการจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น	7
6. มีการอบรมให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ด้านการซ่อมบำรุงและใช้เครื่องมือ เครื่องจักรทุกครั้งที่มีการนำ	5
อย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ	

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	ความถี่
7. ควรมีการตรวจสอบทุกครั้งเมื่อมีการบันทึกขออนุญาตซ่อม	3
8. มีการสำรวจสภาพของพัสดุอยู่เป็นประจำ	1
9. ควรจัดให้มีการทำประวัติเครื่องจักร	1
ด้านการจำหน่าย	
1. ควรกำหนดอายุการใช้งานพัสดุให้เหมาะสม	9
2. มีคณะกรรมการกลางกำหนดราคากลางก่อนมีการประมูล	8
3. ควรลดขั้นตอนในการจำหน่ายให้น้อยลง	7
4. ใช้คอมพิวเตอร์ในการลงทะเบียนและบัญชี	6
5. ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุรอจำหน่ายไว้เป็นสัดส่วน	5
6. มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบและติดตามผล	3
7. มีการนำระบบค่าเสื่อมราคามาใช้ในการตีราคาประเมิน	1
8. เมื่อครุภัณฑ์ไม่ใช้แล้วยังอยู่ในสภาพดีควรโอนไปให้หน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1

จากตารางที่ 4.13 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิค ที่มีต่อแนวทางการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหา พบว่า ข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ ควรมีเจ้าหน้าที่โดยตรงมารับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ และให้ผู้ใช้พัสดุมมีส่วนร่วมในการจัดหาและวางแผนความต้องการใช้ (ความถี่ = 10) รองลงมาคือ ควรเปิดโอกาสมีร้านค้าเข้ามาเสนอราคา มาก ๆ (ความถี่ = 8) ควรลดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาให้น้อยลง (ความถี่ = 6) มีการอบรมให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ความถี่ = 5) ควรให้มีการจัดซื้อที่ละมาก ๆ เพื่อจะได้สินค้าที่ราคาถูกลง (ความถี่ = 3) ควรให้มีการสำรองพัสดุไว้ในปริมาณที่เหมาะสมทั้งนี้เพื่อการให้บริการที่รวดเร็วและมีการจัดสรรงบประมาณให้ตามความจำเป็น โดยให้เขียนโครงการตามใบงานฝึกของแต่ละหน่วยบิก (ความถี่ = 2) และข้อที่มีความถี่น้อยที่สุด คือ ควรมีคณะกรรมการติดตามนิเทศการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ (ความถี่ = 1)

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุมพบว่าข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงไม่ควรเป็นครู-อาจารย์ ของสถานศึกษา ควรจัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการเบิกจ่าย (ความถี่ = 9) รองลงมาคือ ควรมีการแจ้งให้หน่วยเบิกทราบทุกครั้งที่มีการจัดส่งพัสดุ ป้องกันพัสดุไม่ให้ตกค้าง (ความถี่ = 6) ควรจัดขั้นตอนการเบิกจ่ายให้น้อยลง (ความถี่ = 5) ควรจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายให้ครู-อาจารย์ประกอบการปฏิบัติ (ความถี่ = 4) ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ข้อที่เหลือนอกนั้น คือ ควรดำเนินกิจกรรม 5 ส. ในการเก็บรักษาพัสดุ ครู-อาจารย์มีการการสอน

มากเกินไป ควรจัดหาสถานที่เก็บให้เพียงพอกับจำนวนพัสดุ ให้มีการจัดส่งพัสดุที่เดียวที่พัสดุกลาง
เท่านั้น มีการอบรมให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ อย่างสม่ำเสมอ และให้มีการรายงานวัสดุคงเหลือ
เมื่อสิ้นสุดการฝึก มีความถี่ = 1

ด้านการบำรุงรักษาพบว่า ข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ ควรให้มีคณะกรรมการและ
ผู้รับผิดชอบโดยตรง (ความถี่ = 9) รองลงมาคือ ควรกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงอยู่
เป็นประจำจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุงให้เพียงพอและควรจัดให้มีผู้ติดตามนิเทศการซ่อม
บำรุงเครื่องจักรเป็นประจำและกระทำอย่างต่อเนื่อง (ความถี่ = 8) มีการจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้เป็น
หมวดหมู่ (ความถี่ = 7) มีการอบรมให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ด้านการซ่อมบำรุงและใช้เครื่องมือ
เครื่องจักรอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ (ความถี่ = 5) ควรมีการตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อมีการบันทึก
ขออนุญาตซ่อม (ความถี่ = 3) และข้อที่มีความถี่น้อยที่สุดคือ มีการสำรวจสภาพของพัสดุอยู่เป็น
ประจำและควรจัดให้มีการทำประวัติเครื่องจักรเป็นประจำและต่อเนื่อง (ความถี่ = 1)

ด้านการจำหน่าย พบว่าข้อที่มีความถี่มากที่สุดคือ ควรกำหนดอายุการใช้งานพัสดุ
ให้เหมาะสม (ความถี่ = 9) รองลงมาคือ มีคณะกรรมการกลางกำหนดราคากลางก่อนมีการประมูล
(ความถี่ = 8) ควรลดขั้นตอนในการจำหน่ายให้น้อยลง (ความถี่ = 7) ใช้คอมพิวเตอร์ในการ
ลงทะเบียนและบัญชี (ความถี่ = 6) ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุรอจำหน่ายไว้เป็นสัดส่วน (ความถี่ = 3)
และข้อที่มีความถี่น้อยที่สุดคือ มีการนำระบบค่าเสื่อมราคามาใช้ในการตีราคาประเมินและเมื่อ
ครุภัณฑ์ไม่ใช้แล้วยังอยู่ในสภาพดีควรโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
มีความถี่ = 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมรายด้าน และรายข้อ

ตารางที่ 4.14 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ด้านต่าง ๆ	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
	μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1. ด้านการจัดหา	3.17	0.73	3.14	0.64	ไม่แตกต่าง
2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	3.16	0.72	3.02	0.70	ไม่แตกต่าง
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.28	0.62	3.13	0.72	ไม่แตกต่าง
4. ด้านการจำหน่าย	2.94	0.75	2.84	0.76	ไม่แตกต่าง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.14	0.63	3.02	0.59	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.14 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณา เป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

3เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดการ จำแนกตามกลุ่มผู้บริหาร
และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการจัดหา	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1	ครู-อาจารย์วางแผนและแจ้งความต้องการในการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้า	3.27	0.96	3.06	0.95	ไม่แตกต่าง
2	การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทย	3.11	0.89	3.08	0.97	ไม่แตกต่าง
3	การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอและตรงความต้องการของผู้ใช้	3.27	1.00	3.27	0.97	ไม่แตกต่าง
4	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน	3.27	1.13	3.11	1.01	ไม่แตกต่าง
5	จัดหา วัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม	3.52	1.07	3.31	0.94	แตกต่าง
6	การปฏิบัติตามขั้นตอนในการจัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์	3.13	1.12	3.25	1.03	ไม่แตกต่าง
7	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	2.88	0.91	2.91	1.04	ไม่แตกต่าง
8	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	3.01	0.95	3.05	1.00	ไม่แตกต่าง
9	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	3.09	1.05	2.86	1.07	ไม่แตกต่าง
10	การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีความรู้ในเรื่องพัสดุนั้นๆ	3.11	1.06	3.14	1.07	ไม่แตกต่าง
ค่าเฉลี่ยรวม		3.17	0.73	3.10	0.64	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.15 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดการในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกัน อยู่ 1 ข้อ คือ ข้อ 5 จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม จำแนกตาม
กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1	การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ	3.33	1.06	3.14	1.00	ไม่แตกต่าง
2	การกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ	3.15	1.00	3.11	0.90	ไม่แตกต่าง
3	การเบิกจ่ายพัสดุ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ	3.16	1.01	3.09	0.98	ไม่แตกต่าง
4	การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ระหว่างหน่วยงาน	3.17	1.04	2.90	0.99	ไม่แตกต่าง
5	การแต่งตั้งกรรมการที่ตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ	3.20	1.09	2.93	0.99	ไม่แตกต่าง
6	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	3.08	0.90	3.04	0.90	ไม่แตกต่าง
7	การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	3.13	0.92	3.07	0.94	ไม่แตกต่าง
8	การจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์	3.16	0.97	3.03	0.99	ไม่แตกต่าง
9	การตรวจสอบพัสดุกงเหลือทุกภาคเรียน	3.20	1.04	3.03	1.08	ไม่แตกต่าง
10	การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	3.03	1.07	2.80	1.05	ไม่แตกต่าง
11	การสำรวจพัสดุในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอ	3.20	1.00	3.05	0.87	ไม่แตกต่าง
	ค่าเฉลี่ยรวม	3.16	0.72	3.02	0.70	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.16 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการเบิกจ่ายและควบคุมในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษา จำแนกตาม
กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษา	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1	การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอเป็นสัดส่วน	3.68	1.00	3.30	1.08	แตกต่าง
2	การจัดหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ	3.48	1.00	3.20	1.08	ไม่แตกต่าง
3	การจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บพัสดุ	3.39	0.94	3.23	1.06	ไม่แตกต่าง
4	การวางแผนการเก็บรักษาพร้อมกับการจัดหาพัสดุ	3.31	0.85	3.14	0.91	ไม่แตกต่าง
5	การจัดหาพัสดุที่มีความหลากหลาย ยากต่อ การจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่	3.43	0.87	3.18	0.98	ไม่แตกต่าง
6	การจัดระบบรักษาความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุ เหตุในการเก็บรักษาพัสดุ	3.11	0.81	3.10	1.07	ไม่แตกต่าง
7	การเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา	3.09	0.86	3.06	0.90	ไม่แตกต่าง
8	การรายงานสถานภาพของพัสดุประจำปีงบประมาณ	3.17	0.83	3.02	0.97	ไม่แตกต่าง
9	การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันระหว่างหน่วยเบิก ในสถานศึกษา	3.33	0.99	3.10	1.05	ไม่แตกต่าง
10	การจัดทำประวัติการใช้งาน และ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ	3.16	0.87	3.10	0.92	ไม่แตกต่าง
11	การจัดทำตารางการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำเครื่อง	3.00	0.96	3.03	0.88	ไม่แตกต่าง
12	การกำหนดผู้นิเทศ ตรวจสอบการบำรุงรักษา	3.23	0.89	3.11	1.10	ไม่แตกต่าง
	ค่าเฉลี่ยรวม	3.28	0.62	3.13	0.72	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.17 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษาในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน
ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกัน อยู่ 1 ข้อ คือ
ข้อ 1 การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอเป็นสัดส่วน ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่าย จำแนกตาม
กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการจำหน่าย	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1	การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	2.96	1.01	2.93	0.94	ไม่แตกต่าง
2	การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย	2.96	1.06	3.02	1.02	ไม่แตกต่าง
3	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	2.84	0.97	2.86	0.97	ไม่แตกต่าง
4	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา	2.91	0.96	2.73	0.99	ไม่แตกต่าง
5	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีประมูลหรือทำลายน	2.69	1.03	2.70	0.98	ไม่แตกต่าง
6	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	2.92	1.05	2.74	1.00	ไม่แตกต่าง
7	การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	3.16	0.87	2.87	0.92	ไม่แตกต่าง
8	การส่งคืนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ เป็นเงินรายได้แผ่นดิน	2.88	1.00	2.77	1.04	ไม่แตกต่าง
9	การได้รับอนุญาตในการจำหน่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด	3.15	1.02	2.97	1.06	ไม่แตกต่าง
	ค่าเฉลี่ยรวม	2.94	0.75	2.84	0.76	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.18 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่ายในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและ
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ด้านต่าง ๆ	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
	μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1. ด้านการจัดการ	4.50	0.40	4.40	0.48	แตกต่าง
2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	4.36	0.42	4.26	0.51	ไม่แตกต่าง
3. ด้านการบำรุงรักษา	4.41	0.44	4.34	0.50	ไม่แตกต่าง
4. ด้านการจำหน่าย	4.29	0.50	4.29	0.54	ไม่แตกต่าง
ค่าเฉลี่ยรวม	4.39	0.38	4.32	0.46	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.19 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับ
สมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีเพียงหนึ่งด้านที่ แตกต่างกัน คือ
ด้านการจัดการ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนที่เหลือทุกด้าน ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดหา จำแนกตาม
กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการจัดหา	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ1	σ1	μ2	σ2	
1	ควรให้ครูผู้สอนเสนอโครงการฝึกก่อนการจัดสรรงบประมาณ	4.57	1.02	2.97	1.06	แตกต่างกัน
2	ครู-อาจารย์ควรมีการสำรวจและวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า	4.55	0.55	4.43	0.68	แตกต่างกัน
3	ควรแต่งตั้งผู้ใช้พัสดุเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง	4.32	0.79	4.23	0.77	ไม่แตกต่างกัน
4	ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และสอดคล้องกับใบงาน	4.57	0.57	4.53	0.61	ไม่แตกต่างกัน
5	ควรจัดหาวัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้	4.67	0.53	4.55	0.60	ไม่แตกต่างกัน
6	ควรจัดให้มีการทำรายงานวัสดุคงเหลือเป็นประจำทุกปี	4.43	0.62	4.29	0.64	ไม่แตกต่างกัน
7	มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดซื้อ	4.45	0.62	4.43	0.75	ไม่แตกต่างกัน
8	มีการนำข้อมูลจากคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ	4.37	0.69	4.21	0.89	ไม่แตกต่างกัน
9	มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาด	4.49	0.58	4.46	0.71	ไม่แตกต่างกัน
10	มีการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง	4.56	0.53	4.39	0.72	แตกต่างกัน
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.50	0.40	4.40	0.48	แตกต่างกัน

จากตาราง 4.20 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดหาในภาพรวม แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีแตกต่างกัน อยู่จำนวน 3 ข้อ คือ ข้อ 1 ควรให้ครูผู้สอนเสนอโครงการฝึกก่อนการจัดสรรงบประมาณ ข้อ 2 ครูอาจารย์ควรมีการสำรวจและวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า และ ข้อ 10 มีการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม
จำแนกตามกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1	ควรจัดให้มีการอบรมการเบิกจ่ายและควบคุมให้แก่หัวหน้าหน่วยเบิกและผู้เกี่ยวข้อง	4.45	0.53	4.31	0.66	ไม่แตกต่าง
2	การจัดให้มีการเบิกพัสดุได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน	4.09	0.81	4.00	0.82	ไม่แตกต่าง
3	ควรจัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ	4.36	0.67	4.22	0.65	ไม่แตกต่าง
4	ควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ	4.36	0.65	4.31	0.76	ไม่แตกต่าง
5	ควรจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพัสดุให้พร้อมใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ	4.35	0.67	4.36	0.63	ไม่แตกต่าง
6	มีการสำรองพัสดุไว้ในปริมาณที่เหมาะสม	4.31	0.70	4.27	0.73	ไม่แตกต่าง
7	ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ	4.57	0.55	4.46	0.63	แตกต่าง
8	ควรจัดให้มีขั้นตอนในการเบิกจ่ายน้อยลง	4.37	0.71	4.25	0.80	ไม่แตกต่าง
9	มีการนิเทศติดตามการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ	4.33	0.64	4.17	0.74	ไม่แตกต่าง
ค่าเฉลี่ยรวม		4.36	0.42	4.26	0.51	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.21 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการเบิกจ่ายและควบคุมในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีแตกต่างกันอยู่ 1 ข้อ คือ ข้อ 7 ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษา จำแนกตาม
กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษา	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ1	σ1	μ2	σ2	
1	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ที่ถูกต้องวิธี	4.35	0.67	4.27	0.69	ไม่แตกต่าง
2	จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน	4.53	0.58	4.43	0.57	แตกต่าง
3	มีการจัดสรรงบประมาณไว้เพื่อการบำรุงรักษาพัสดุ	4.39	0.71	4.34	0.74	ไม่แตกต่าง
4	มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบำรุงรักษา พัสดุโดยตรง	4.47	0.64	4.32	0.72	ไม่แตกต่าง
5	ควรจัดให้มีการแสดงตารางการบำรุงรักษาไว้ประจำ เครื่องจักร	4.48	0.50	4.37	0.64	ไม่แตกต่าง
6	ควรมีการวางแผนและจัดทำตารางการซ่อมบำรุง เป็นรายสัปดาห์, รายเดือน หรือรายปี	4.39	0.59	4.29	0.65	ไม่แตกต่าง
7	จัดให้มีการทำประวัติครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	4.43	0.60	4.43	0.61	ไม่แตกต่าง
8	จัดให้มีการนิเทศติดตามการซ่อมบำรุงรักษา	4.25	0.68	4.25	0.64	ไม่แตกต่าง
9	ครุภัณฑ์บางอย่างที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง	4.44	0.79	4.39	0.67	ไม่แตกต่าง
ค่าเฉลี่ยรวม		4.41	0.44	4.34	0.50	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.22 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษาในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน
ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงหนึ่งข้อที่แตกต่าง
กัน คือ ข้อ 2 จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่าย จำแนกตาม
กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อ	ด้านการจำหน่าย	ผู้บริหาร (N1 = 75 คน)		ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 166 คน)		ผลการ เปรียบเทียบ
		μ_1	σ_1	μ_2	σ_2	
1	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นๆ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ	4.19	0.77	4.27	0.74	ไม่แตกต่าง
2	จัดให้มีการปรับลดจำนวนพัสดุดอกจากบัญชี หลังจากมีการจำหน่าย	4.27	0.76	4.29	0.68	ไม่แตกต่าง
3	ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็น คณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ	4.32	0.66	4.33	0.68	ไม่แตกต่าง
4	มีการกำหนดเกณฑ์ในการจำหน่าย	4.27	0.64	4.30	0.62	ไม่แตกต่าง
5	ควรจัดให้มีสถานที่เป็นสัดส่วน สำหรับเก็บพัสดุ ที่รอจำหน่าย	4.37	0.63	4.35	0.65	ไม่แตกต่าง
6	ควรจัดให้มีการสำรวจการใช้งานครุภัณฑ์ถ้าเกิน ความจำเป็นให้ออนออกจากบัญชี	4.23	0.76	4.22	0.72	ไม่แตกต่าง
7	มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ทำบัญชีในการ จำหน่าย	4.36	0.61	4.29	0.71	ไม่แตกต่าง
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.29	0.51	4.29	0.54	ไม่แตกต่าง

จากตาราง 4.23 พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่ายในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน
ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยผู้วิจัยขอสรุปผลการวิจัยตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและรายด้าน
4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและรายด้าน

5.2 สมมติฐานการวิจัย

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 แตกต่างกัน ทั้งภาพรวมและรายด้าน
2. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 แตกต่างกัน ทั้งภาพรวมและรายด้าน

5.3 วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ประชากรที่ศึกษาวิจัยครั้งนี้ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มผู้บริหาร มีจำนวน 78 คน และ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีจำนวน 172 คน รวมจำนวนประชากรทั้งสิ้น 250 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ เป็นแบบมาตราส่วน ประเมินค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ต (Likert Scales) แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ 1. การจัดหาจำนวน 10 ข้อ ข้อ 2. การเบิกจ่ายและควบคุมจำนวน 11 ข้อ ข้อ 3. การบำรุงรักษาจำนวน 12 ข้อ และการจำหน่ายจำนวน 9 ข้อ และแบบสอบถามแบบปลายเปิดเป็น ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติม เป็นรายด้าน

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ต (Likert Scales) แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ 1. การจัดหาจำนวน 10 ข้อ ข้อ 2. การเบิกจ่ายและควบคุมจำนวน 9 ข้อ ข้อ 3. การบำรุงรักษาจำนวน 9 ข้อ ข้อ 4. การจำหน่ายจำนวน 7 ข้อ และแบบสอบถามแบบปลายเปิดเป็นความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติม เป็นรายด้าน

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่งไปยังสถานศึกษาที่กำหนดให้เป็นกลุ่มประชากร จำนวน 8 แห่ง ทางพัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียน และได้ขอความอนุเคราะห์ให้สถานศึกษาแจกแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากรที่กำหนดไว้คือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย หัวหน้าคณะวิชาช่างอุตสาหกรรม หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอุตสาหกรรมและเจ้าหน้าที่ธุรการแผนก หลังจากนั้น 2 สัปดาห์ผู้วิจัยจึงเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามกลับมา ซึ่งเป็นแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์ จำนวน 241 ฉบับ จากแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 250 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.40

การวิเคราะห์ข้อมูล ในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 1 โดยการหาค่าร้อยละซึ่งนำเสนอในรูปแบบตาราง ตอนที่ 2 และ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ซึ่งวิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) วิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็น ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 โดยใช้ ระดับความคิดเห็น โดยอาศัยหลักของ Best สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for Social Sciences) ช่วยในการประมวลผลข้อมูล

5.4 สรุปผลการวิจัย

ผลของการวิจัยแบ่งออกเป็น 5 ตอน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ 31.1 และ 68.9 ตามลำดับ มีผู้บริหารสังกัดวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ตอบแบบสอบถามจำนวนน้อยที่สุด 8 คน คิดเป็นร้อยละ 3.3 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคสาคู วิทยาลัยเทคนิคระยอง และวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี มีผู้บริหารตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ 10 คน คิดเป็นร้อยละ 4.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสังกัดวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทราและวิทยาลัยเทคนิคนครนายก มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนน้อยที่สุดคือ สถานศึกษาละ 17 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี มีผู้ปฏิบัติงานพัสดุตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือ 29 คน คิดเป็นร้อยละ 12

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน มีรายละเอียดดังนี้

ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม และ ด้านการจำหน่าย ตามลำดับ ส่วนรายละเอียดของผลการวิจัยในแต่ละด้านมีดังนี้คือ

ด้านการจัดหา พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ ข้อ 5 จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม ข้อ 3 การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอและตรงความต้องการของผู้ใช้ และ ข้อ 6 การปฏิบัติตามขั้นตอนในการจัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 7 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ข้อ 9 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา และ ข้อ 8 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิค มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่ค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อ 1 การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ รองลงมาคือ ข้อ 2 การกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 10 การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ด้านการบำรุงรักษา พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางโดยถ้าเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ข้อ 1 การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอเป็นสัดส่วน ข้อ 2 การจัดหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ และ ข้อ 3 การจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 8 การรายงานสถานภาพของพัสดุประจำปีงบประมาณ ข้อ 7 การเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และ ข้อ 11 การจัดทำตารางการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำเครื่อง

ด้านการจำหน่าย พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางโดยถ้าเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ ข้อ 9 การได้รับอนุญาตในการจำหน่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ข้อ 2 การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย และ ข้อ 7 การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 6 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ข้อ 4 การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา และ ข้อ 5 การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมและรายด้าน ทั้ง 4 ด้านมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับเห็นด้วย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม และด้านการจำหน่าย ตามลำดับ ส่วนรายละเอียดผลการวิจัยในแต่ละด้านมีดังนี้คือ

ด้านการจัดหา พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับเห็นด้วย และ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 5 ควรจัดหาวัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ และ ข้อ 4 ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และสอดคล้องกับใบงาน อยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง นอกจากนั้นทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับเห็นด้วย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกได้ดังนี้คือข้อ 7 ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ ข้อ 1 ควรจัดให้มีการอบรมการเบิกจ่ายและควบคุมให้แก่

หัวหน้าหน่วยเบิกและผู้เกี่ยวข้อง และ ข้อ 5 ควรจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพัสดุให้พร้อมใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

ด้านการบำรุงรักษา พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับเห็นด้วย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกได้ดังนี้คือ ข้อ 2 จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน ข้อ 7 จัดให้มีการทำประวัติครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และ ข้อ 9 ครุภัณฑ์บางอย่างที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ด้านการจำหน่าย พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับเห็นด้วย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกได้ดังนี้คือ ข้อ 5 ควรจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่รองรับเก็บพัสดุที่รอจำหน่าย ข้อ 3 ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ และข้อ 7 มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ทำบัญชีในการจำหน่าย

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมและรายด้าน มีรายละเอียดดังนี้

ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้าน ไม่แตกต่างกัน ส่วนรายละเอียดในแต่ละด้านมีดังนี้

ด้านการจัดหาในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความแตกต่างกัน อยู่ 1 ข้อคือ ข้อ 5 จัดหา วัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุมในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อ ไม่แตกต่างกัน

ด้านการบำรุงรักษาในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าแตกต่างกัน อยู่ 1 ข้อคือ ข้อ 1 การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอเป็นสัดส่วน ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ด้านการจำหน่ายในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อ ไม่แตกต่างกัน ส่วนข้อ 1 สำหรับการใช้จ่ายเงินเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ในภาพรวมและรายด้าน มีรายละเอียดดังนี้

ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบระดับความคิดของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีแตกต่างกันเพียงหนึ่งด้าน คือ ด้านการจัดหา ส่วนที่เหลือทุกด้านไม่แตกต่างกัน ส่วนรายละเอียดในแต่ละด้านมีดังนี้

ด้านการจัดหาในภาพรวม พบว่า แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีแตกต่างกัน 3 ข้อ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ข้อ 1 ควรให้ครูผู้สอนเสนอ โครงการฝึกก่อนการจัดสรรงบประมาณ ข้อ 2 ครูอาจารย์มีการสำรวจและวางแผนการใช้พัสดุ ล่วงหน้า และ ข้อ 10 มีการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุมในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้อ ไม่แตกต่างกัน

ด้านการบำรุงรักษาในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีแตกต่างกัน 1 ข้อ คือ จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน ซึ่งสอดคล้องกับ สมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ด้านการจำหน่ายในภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกัน

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยนั้น ผู้วิจัยได้อภิปรายผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหา การบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและ รายด้าน

4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและ รายด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค

สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนคำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือ และมติของคณะกรรมการ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และจะต้องมีทักษะในการจัดหา เบิกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย แต่วิทยาลัยเทคนิคทุกแห่งขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยเฉพาะมาปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการแผนก จำเป็นต้องใช้ ครู-อาจารย์ ที่มีภาระงานสอนมาก และในขณะเดียวกันยังมีการงานด้านอื่นอีกมาก ซึ่ง สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สนิท เกรือกลาง (2534 : 104) ที่ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11” พบว่า งานการพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง งานการบัญชีและงานการเบิกจ่ายเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และ ประทีป พัทธภัยเกิด (2535 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนคติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตการศึกษา 12” พบว่าปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการควบคุม ด้านการจัดหา ด้านการจำหน่าย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยของระดับปัญหามากที่สุดคือ ด้านการบำรุงรักษา ซึ่งในทางปฏิบัติ เราสามารถจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพได้แต่ถ้าผู้ใช้ขาดความรู้และวิธีการใช้งานพัสดุที่ถูกวิธี ก็อาจส่งผลให้พัสดุนั้นๆมีอายุการใช้งานสั้นลง และทำให้เกิดการสูญเสียบประมาณของประเทศไปโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวิวัฒนะเศรษฐ์ (2528 : 80-92) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหารอาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ” พบว่า ปัญหาในการบำรุงรักษา คือ การซ่อมไม่มีอะไหล่ ขาดคู่มือการบำรุงรักษา บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในการซ่อมบำรุง ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และไม่มีการจัดทำประวัติการใช้พัสดุ ส่วนรายละเอียดในแต่ละด้านมีดังนี้

ด้านการจัดหา ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็น อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดหาพัสดุ นั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กล่าวไว้ในหมวด 2 การจัดหาไว้ดังนี้ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ โดยการบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อตามวงเงินที่กำหนดไว้

ในระเบียบฯ เพื่อกำหนดว่าจะจัดซื้อโดยวิธีใด หลังจากนั้นแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
 ในส่วนต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อปัญหาที่มีค่าเฉลี่ย
 มากที่สุดคือ ข้อ 5 จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม รองลงมาคือ ข้อ 3 การจัดหา
 วัสดุฝึกงานให้เพียงพอและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาลัยเทคนิค
 เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม สมควรเน้น การฝึกทักษะจากการปฏิบัติ
 งานจริง ดังนั้นวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกควรจะดี มีคุณภาพ ราคาเหมาะสมและต้องมี
 ปริมาณที่เพียงพอในการให้บริการแก่ นักเรียน นักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของสมศักดิ์
 กระจายศรี (2541 : 105) ที่ได้ศึกษาวิจัยในเรื่อง “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค
 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ผลการวิจัยพบว่า การเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค เป็นการจั
 ดการศึกษาด้านวิชาชีพที่ต้องมุ่งเน้น การฝึกทักษะฝีมืออย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดความชำนาญในวิชาชีพ
 นั้นอย่างแท้จริงและในแต่ละวิชาชีพจะมีความจำเป็นในการใช้พัสดุต่างกัน บางวิชาชีพจำเป็นต้อง
 ใช้พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ มีคุณภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อการฝึกทักษะฝีมืออีกด้วย

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความ
 คิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในแต่ละวิทยาลัยเทคนิคมีการจัดหาพัสดุ
 ด้วยเงินบำรุงการศึกษา และเงินงบประมาณเป็นเงินจำนวนมาก เมื่อจัดหาพัสดุมาแล้วก็จะต้องมีการ
 ลงบัญชีและทะเบียนเพื่อการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ ทั้งนี้เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมากแต่เจ้าหน้าที่
 พัสดุมีจำกัด วิทยาลัยเทคนิคมีความจำเป็นต้องให้ ครู-อาจารย์ ที่ทำการสอนมาปฏิบัติหน้าที่
 จึงทำให้ไม่คล่องตัว ดังนั้น การลงบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุจึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลา
 และเป็นปัจจุบัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อปัญหา
 ที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 1 การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ รองลงมาคือ ข้อ 2
 การกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่
 พิเศษ นอกจากการสอนตามปกติ นอกจากนี้บางครั้งมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุอย่างเร่งด่วน
 เพื่อใช้ในการเรียนการสอน จึงทำให้การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่สามารถทำให้เป็นปัจจุบันได้
 ในขณะเดียวกัน ครู- อาจารย์ ของสถานศึกษามักขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายก
 รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของ ศรีชา จำปารัตน์ และไพศาล
 ชัยมงคล (2527 : 2) ที่กล่าวว่า “การบริหารงานขององค์กรจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าพัสดุจำนวนมาก
 การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุจึงมีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นการควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุ”
 และสอดคล้องกับแนวความคิดของ ธีรวุฒิ บุญยโสภณ (2536 : 63-64) ที่กล่าวว่า “ด้านการเบิกจ่าย
 และควบคุมพัสดุ นั้น ปัญหาคือ ขาดสถานที่ในการจัดเก็บรักษา เจ้าหน้าที่ขาดความรู้รับผิดชอบ ไม่จัดทำ
 บัญชีคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน” ซึ่งผู้บริหารควรจะต้องรับรู้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ

คงเหลือเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุเพิ่มเติมและตามความจำเป็น
ในปีงบประมาณถัดไป โดยมีหัวหน้างานพัสดุเป็นผู้รายงาน

ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็น
อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบำรุงรักษายังขาดประสิทธิภาพ เพราะพื้นที่สำหรับ
จัดเก็บยังไม่เพียงพอ งบประมาณในการซ่อมบำรุงมีจำกัด และขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง อีกทั้ง ครู-
อาจารย์มีภาระงานมากนอกเหนือจากการสอนตามปกติจึงทำให้ไม่มีเวลาที่จะแสวงหาความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในดำเนินนี้ให้ชัดเจนและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ใน
ระดับปานกลาง สำหรับข้อปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 1 การจัดพื้นที่การเก็บรักษาพัสดุ
ให้เพียงพอเป็นสัดส่วน รองลงมา ข้อ 2 การจัดหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็น
เพราะว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้สังเกตเห็นว่า ในการจัดหาพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคทุกปี
งบประมาณมีมูลค่าสูง และมีจัดซื้ออย่างหลากหลาย วัสดุบางประเภทจัดซื้อมาแล้วไม่ได้เบิกไปใช้
ซึ่งเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปี แล้วคงเหลืออยู่ที่งานพัสดุทุกปี ๆ ละมาก ๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่ง
ที่สถานศึกษาทุกแห่งโดยเฉพาะวิทยาลัยเทคนิคซึ่งเป็นสถานศึกษา ที่เปิดทำการสอนมานาน และ
มีขนาดใหญ่ ควรสร้างพัสดุกกลางให้มีพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอ และขณะเดียวกัน
ทุกสถานศึกษาควรจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้เกิด
ความพร้อมในการใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพเนื่องจากการเก็บรักษาไม่ถูกวิธี ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิด
ของ ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 127) ที่กล่าวไว้ว่า “ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบ
ในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือ
เครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน เป็นเหตุให้พัสดุหรือ
เครื่องจักรเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจเป็นเพราะผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรไม่ทราบถึง
วิธีการใช้ที่ถูกต้อง การปล่อยปะละเลยไม่ยอมแก้ไข หรือหยุดเครื่องชั่วคราวเมื่อมีสิ่งบกพร่อง
เกิดขึ้น ปล่อยให้ความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ลุกกลามใหญ่โต จนเครื่องจักรใช้การไม่ได้ทั้ง ๆ ที่
จัดซื้อมาได้ไม่นาน” และผลการวิจัยของ สมศักดิ์ กระจงชัยศรี (2541 : 110) ที่พบว่า “การเก็บรักษา
พัสดุเป็นวิธีการที่มุ่งป้องกันและรักษาพัสดุ ให้มีความปลอดภัย เสื่อมสภาพช้า ซึ่งจะช่วยให้
การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป”

ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นอยู่ใน
ระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในด้านการจำหน่ายนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่ 3 การจำหน่าย ข้อ 157 ที่กล่าวว่า
หลังจากตรวจสอบพัสดุแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ามาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ
ตามอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งมีขั้นตอน
การปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งการจำหน่ายพัสดุจะมีการดำเนินการในวงจำกัดคือมีการแต่งตั้ง

กรรมการอยู่จำนวนไม่มากนักเนื่องจาก ครู - อาจารย์ มีภาระหน้าที่ในด้านอื่นๆมากจึงทำให้ ครู-อาจารย์สัมผัสกับระบบการจำหน่ายพัสดุน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อ 9 การได้รับอนุญาตในการจำหน่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด รองลงมาคือ ข้อ 2 การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่ากรมอาชีวศึกษาได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุมัติวงเงินในการจำหน่ายพัสดุก่อนข้างจำกัดถ้าเกินวงเงินจะต้องขออนุมัติต่อกรมอาชีวศึกษา จึงทำให้กระบวนการจำหน่ายเกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัวและในขณะเดียวกันอาจจะเกิดการสมยอมของเจ้าหน้าที่พัสดุในขั้นตอนของการจำหน่าย เช่น การจำหน่ายพัสดุที่ยังมีสภาพดี ใช้งานได้ออกจากบัญชี หรือการกำหนดราคากลาง ในการประมูลค่าเพื่อผลประโยชน์ของผู้ประมูลทำให้ราชการเสียผลประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สมศักดิ์ กระจายศรี (2541 : 112) ที่ พบว่า “การจำหน่ายพัสดุไม่มีกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้แน่นอน จึงทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ซึ่งเป็นช่องทางสำหรับผู้ที่ไม่ซื่อสัตย์ สุจริตก่อให้เกิดการทุจริตในวงราชการได้”

ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในแต่ละด้านดังนี้

ด้านการจัดหา สรุปได้ว่า การจัดหาวัสดุฝึกงานและขั้นตอนในการอนุมัติล่าช้า ได้วัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ มีปัญหาในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดหาจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ เริ่มต้นจากผู้ใช้งานเขียน โครงการขอซื้อวัสดุ ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนก และหัวหน้าคณะวิชา รอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและรองลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาหลังจากนั้นหัวหน้างานพัสดุจะรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ เมื่ออนุมัติแล้ว ต้องแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการซึ่งต้องใช้เวลาพอสมควรและในขณะเดียวกันวัสดุบางชนิดไม่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น เพราะว่ามีจำนวนร้านค้าน้อย จึงทำให้ได้วัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ด้านเบิกจ่ายและควบคุม สรุปได้ว่า การลงบัญชีและทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและครู อาจารย์ไม่ทราบระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายดีพอ มีปัญหาในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยเทคนิคจำเป็นต้องใช้ ครู-อาจารย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งครู - อาจารย์ นอกจากจะทำการสอนมากแล้วยังต้องปฏิบัติหน้าที่พิเศษอื่น ๆ อีก เช่น อาจารย์ฝ่ายปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ในสายงานต่าง ๆ

ด้านการบำรุงรักษา สรุปได้ว่า การเก็บรักษาพัสดุและการใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันมีปัญหาในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า แผนภูมิการบริหารสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา ปี พ.ศ.2529 ในประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมยังไม่ได้กำหนดให้มีแผนกเทคโนโลยีพื้นฐานซึ่งเป็นที่ฝึกงานของนักเรียน-นักศึกษา ในทุกแผนกวิชาที่จะต้องฝึกภาคปฏิบัติเป็นเหตุให้ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลซ่อมบำรุงและรักษาพัสดุในส่วนที่ใช้ร่วมกัน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอ กับจำนวน นักเรียน-นักศึกษา อีกด้วย

ด้านการจำหน่าย สรุปได้ว่า ขั้นตอนในการจำหน่ายมากเกินไปทำให้การดำเนินการจำหน่ายล่าช้า และครูอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ สถานศึกษาไม่ได้เน้นการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีเพียงแต่มุ่งจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาเท่านั้น และในแต่ละปีไม่มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ จึงทำให้ครู-อาจารย์ ขาดความรู้ในด้านนี้อีกด้วย อนึ่งการมอบหมายหน้าที่ราชการมีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำในทุกปีการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

วัตถุประสงค์ ข้อที่ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อแนวทางการบริหารงานพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับเห็นด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนคำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือและมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ยู่ยากซับซ้อนและครู อาจารย์ มีภาระงานมาก ดังนั้นสิ่งใดที่จะทำให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้นควรกำหนดแนวนโยบายให้ชัดเจน ในขณะเดียวกันก็ควรจัดทำเป็นคู่มือที่จะใช้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ หรรษา คลีสุวรรณ (2534 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่อง “รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา” พบว่า วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุไว้ให้ชัดเจนมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบและเมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม และด้านการจำหน่ายทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มองเห็นว่าถ้าสถานศึกษาสามารถดำเนินการให้มี การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพได้ เช่น พักที่ดี มีคุณภาพมาตรฐาน ราคาเหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีจำนวนเพียงพอแก่การฝึกภาคปฏิบัติของ นักเรียน-นักศึกษา ย่อมส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนในสาขาช่างอุตสาหกรรมประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี ส่วนรายละเอียดด้านอื่น ๆ มีดังนี้

ด้านการจัดหา ผลการวิจัย พบว่า ในภาพรวมอยู่ใน ระดับเห็นด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความต้องการพัสดุที่ดี มีคุณภาพ มาตรฐาน ราคาเหมาะสม ตรงและทันต่อความต้องการของผู้ใช้โดยการจัดทำเป็นคู่มือการจัดซื้อจัดหา เพื่อให้หน่วยเบิกถือปฏิบัติไปในแนวทางที่ถูกต้อง หรือมีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดหาเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเมื่อพิจารณาในรายชื่อ พบว่า อยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง คือ ข้อ 5 ควรจัดหาวัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ และ ข้อ 4 จัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับใบงาน จากผลการวิจัยทั้ง 2 ข้อ แสดงให้เห็นว่า สถานศึกษาควรเน้นเกี่ยวกับการฝึกทักษะปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้นสถานศึกษา

ควรที่จะจัดหาพัสดุให้ทันและมีคุณภาพตรงตามความต้องการของ ครู – อาจารย์ ซึ่งในขณะเดียวกัน ต้องสอดคล้องกับใบงานอีกด้วย ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ผู้ใช้จัดซื้อวัสดุที่เกินความจำเป็น จะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ชำนิ ผอຍหิรัญ (2537 : 221) ที่ได้ศึกษา เรื่อง “การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” พบว่า ในขั้นการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารและครูอาจารย์ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขั้นการจัดหามากที่สุด คือ การจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการผู้ใช้ และทันเวลา คณะกรรมการไม่มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืออาจไม่ทราบว่าพัสดุที่จัดหานั้น ผู้ใช้มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานอย่างไร จึงอาจทำให้จัดหาพัสดุผิดประเภทผิดลักษณะหรืออาจไม่มีจำหน่าย จึงหาพัสดุอื่นมาทดแทน และในบางครั้งอาจจะไม่มีจำหน่ายภายในจังหวัด ส่วนข้ออื่น ๆ ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัย พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า ความสำคัญของการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเป็นการควบคุม ไม่ให้มีการใช้งานพัสดุที่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 2 อันดับแรก คือ ข้อ 7 ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ และ ข้อ 1 ควรจัดให้มีการอบรมการเบิกจ่ายและควบคุมให้แก่หัวหน้าหน่วยเบิกและผู้เกี่ยวข้อง จากผลการวิจัยทั้ง 2 ข้อแสดงให้เห็นว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เห็นว่า ถ้าสถานศึกษาสามารถจัดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุได้เพียงพอ นอกจากจะส่งผลให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพแล้ว ยังสามารถเก็บพัสดุไว้ได้นานโดยไม่เสื่อมสภาพ อีกทางหนึ่งที่เป็นปัญหา ยุ่งยากในการเบิกจ่าย คือ บุคลากรของสถานศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จำเป็นอย่างยิ่งที่งานพัสดุจะต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษาอยู่เป็นประจำและต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัย ของ มนูญ เชื้อชาติ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “ปัญหาและแนวทางแก้ไขทางดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12” พบว่า โรงเรียนควรให้หัวหน้าหมวดวิชาฝ่ายต่างๆ ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการกำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุ ผู้บริหารควรชี้แจงเรื่องการจัดซื้อให้ ครู – อาจารย์ ทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ควรทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้รู้วิธีการและกระบวนการการจัดซื้อพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ควรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลดขั้นตอนบางขั้นตอนลง ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุประชุมชี้แจงกรรมการทุกคนได้ทราบถึงหน้าที่และวิธีการปฏิบัติก่อนทุกครั้ง ควรจัดอบรมครู-อาจารย์ ในโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุทุกปี

ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัย พบว่า ในภาพรวม อยู่ใน ระดับเห็นด้วย ทั้งนี้อาจเป็น เพราะ ว่า วิทยาลัยเทคนิค มีจำนวนพัสดุที่จะต้องดูแลรักษาเป็นจำนวนมากและอยู่กระจัดกระจาย ตามแผนกวิชาต่าง หากต่อการดูแลบำรุงรักษา อีกทั้งแผนกวิชาไม่มีสถานที่เพียงพอในการจัดเก็บ

พัสดุให้มีความปลอดภัย หรือเก็บรักษาไว้ในสถานที่ไม่เหมาะสม ทำให้การชำรุดเสียหายได้ง่าย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ใน ระดับเห็นด้วย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 2 อันดับแรก คือ ข้อ 2 จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน และ ข้อ 7 ให้มีการทำประวัติครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันจากผลการวิจัยทั้ง 2 ข้อ แสดงให้เห็นว่า หากสถานศึกษามีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เพียงพอ จะทำให้การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ได้สะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถเพิ่มอายุการใช้งานและรักษาสภาพพัสดุได้นานขึ้น ในทำนองเดียวกันถ้าสถานศึกษาสามารถจัดทำประวัติให้แก่พัสดุทุกชิ้นได้ก็จะทำให้ผู้ใช้สามารถรู้ประวัติพัสดุนั้นๆ และสามารถทำการบำรุงรักษาได้ถูกต้องยิ่งขึ้นเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการในแต่ละปีได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิด ของ ชีรุฒิ บุญโสภณ (2536 : 63-64) ที่กล่าวไว้ว่า การบริหารพัสดุ ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนด้านอาชีวะและเทคนิคศึกษานั้น ขาดสถานที่ในการเก็บรักษา เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ไม่จัดทำบัญชีคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่มีจำนวนพัสดุอยู่ในบัญชีเป็นจำนวนมาก การกำหนดให้มีการจำหน่าย ปีละ 1 ครั้งภายในเวลาอันจำกัดเพื่อตรวจสอบพัสดุนั้นน้อยเกินไป อีกทั้งการแต่งตั้งกรรมการ ในการตรวจสอบพัสดุ ก็ดำเนินการไปอย่างเร่งรีบไม่ให้ความสำคัญ และไม่ทราบเกี่ยวกับขั้นตอน ของการจำหน่ายเพียงพอ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับเห็นด้วย ข้อที่ค่าเฉลี่ย มากที่สุด 2 อันดับแรกคือ ข้อ 5 ควรจัดให้มีสถานที่เป็นสัดส่วน สำหรับเก็บพัสดุเพื่อรอจำหน่าย และ ข้อ 2 ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้ในพัสดุนั้นเป็นคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ จากผลการวิจัย ทั้ง 2 ข้อ แสดงให้เห็นว่า ในการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนต้องจัดหา สถานที่เก็บไว้ ให้เป็นระเบียบและเพียงพอ เพราะขั้นตอนในการจำหน่ายมีมากและการแต่งตั้งผู้มีความรู้เป็น กรรมการในการจำหน่ายพัสดุนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง บางครั้งพัสดวยังใช้งานได้ดี แต่ต้องจำหน่าย เพราะคณะกรรมการพิจารณาที่อายุการใช้งาน จำนวนปี แต่ไม่ดูสภาพพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ วรินทรา วัชรสิงห์ (2523 : 62) ที่ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงาน ธุรการการเงินของ โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร” พบว่า การบริหารด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ มีปัญหาและอุปสรรคดังนี้ สถานที่ในการเก็บพัสดุครุภัณฑ์แคบไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุและ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากบางโรงเรียนแก้ปัญหาโดยมีสถานที่เก็บหลายแห่งจึงทำให้ไม่สะดวก ในการดูแลและควบคุม

ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในแต่ละด้านดังนี้

ด้านการจัดหา สรุปได้ว่า ในการจัดหาพัสดุนั้นควรให้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการวางแผน จัดหาพัสดุ โดยมีผู้รับผิดชอบโดยตรงและเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาๆ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ออกได้พัสดุที่ดี มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และทันต่อความต้องการของผู้ใช้และขณะเดียวกันวิทยาลัยฯจำเป็นต้องใช้ครูอาจารย์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งครู-อาจารย์ มีภาระหน้าที่มากดังนั้นจึงอยากให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดหาโดยตรง เพื่อให้เกิด ความสะดวกรวดเร็ว และคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม สรุปได้ว่า ในการเบิกจ่ายและควบคุมนั้นควรให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบันและควรใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานมากและบางครั้งมีความต้องการพัสดุอย่างเร่งด่วน จึงไม่สามารถทำได้ทันเวลาและเป็นปัจจุบัน ถ้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยก็จะส่งผลให้การดำเนินงานด้านนี้ สามารถดำเนิน ไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ด้านการบำรุงรักษา สรุปได้ว่า สถานศึกษาควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง จัดสรรงบประมาณ และมีการนิเทศติดตามการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุอยู่เป็นประจำและต่อเนื่อง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า ถ้ามีจัดให้มีผู้รับผิดชอบและติดตามนิเทศในการบำรุงรักษาพัสดุ ก็จะส่งผลให้พัสดุมีอายุการใช้งานนานขึ้น ไม่เสื่อมสภาพง่ายทำให้ประสิทธิภาพการบริหารการเงินและงบประมาณดีขึ้น

ด้านการจำหน่าย สรุปได้ว่า ในการจัดหานั้นควรมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางและอายุการใช้งานของพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า พักตร์ที่จัดซื้อมานั้นบางครั้งยังไม่ได้ใช้งานเลยแต่เกิดการชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพไป เพราะการเก็บรักษาไม่ถูกวิธี เมื่อมีการจำหน่ายก็กำหนดราคากลางไม่เหมาะสมทำให้ราชการเสียผลประโยชน์ ทำให้การบริหารงบประมาณขาดประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ ข้อที่ 3 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและรายด้าน

ผลการการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็น ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่าในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในการบริหารพัสดุนั้น ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 อย่างเคร่งครัด และในขณะเดียวกันสภาพการดำเนินงานพัสดุในทุกด้านนั้น จะต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ โดยครู-อาจารย์ จะเป็นผู้สรุปผลหรืองานแล้วนำเสนอต่อประธาน ซึ่งปกติแล้วก็คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา ซึ่งโดยปกติแล้วประธานกรรมการส่วนใหญ่จะมีความเห็นสอดคล้องกับคณะกรรมการดำเนินงาน สำหรับรายละเอียดผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นรายด้าน มีดังนี้คือ

ด้านการจัดหา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความต้องการให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มาตรฐาน มีราคาเหมาะสม ตรงและทันต่อความต้องการของผู้ใช้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าแตกต่างกันอยู่ 1 ข้อ คือ ข้อ 5 จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายและสั่งการเพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ แต่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความต้องการให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงและทันต่อความต้องการ จึงทำให้ความคิดเห็นต่างกันซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัย ของ ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 221) ที่ได้ศึกษา เรื่อง “การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” พบว่า ในขั้นการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารและครูอาจารย์ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขั้นการจัดหามากที่สุด คือ การจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการผู้ใช้ และทันเวลา คณะกรรมการไม่มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืออาจไม่ทราบว่าพัสดุที่จัดหานั้น ผู้ใช้มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานอย่างไร จึงอาจทำให้จัดหาพัสดุผิดประเภทผิดลักษณะหรืออาจไม่มีจำหน่าย จึงหาพัสดุอื่นมาทดแทน และในบางครั้งอาจจะไม่มีจำหน่ายภายในจังหวัด ส่วนข้ออื่นๆ ทุกข้อ พบว่าไม่แตกต่างกัน

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัย พบว่าในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคจะดั่งปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา ดังนี้ เมื่อจัดหาพัสดุมาแล้ว คณะวิชา แผนกวิชา ซึ่งเป็นหน่วยเบิกของสถานศึกษา จะต้องเขียนใบเบิก 4 สี เสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม เมื่อเบิกพัสดุได้แล้วให้ลงทะเบียนคุมพัสดุตามประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ และเปิดแฟ้มเอกสารตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เป็น ครู-อาจารย์ ที่ทำการสอนอยู่เป็นประจำทั้งภาคเช้าและภาคบ่ายจึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลาและเป็นปัจจุบันบางครั้งเบิกไปก่อนแล้วเขียนเบิกที่หลัง ซึ่งในบางครั้งบางกรณีลืมเขียนใบเบิก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อไม่แตกต่างกัน

ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัย พบว่าในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบำรุงรักษาพัสดุนั้นในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้ระบุวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ดังนั้นการปฏิบัติจึงได้ถูกกำหนดให้เป็นแนวทางหรือนโยบายการบำรุงรักษาของสถานศึกษาว่าควรดำเนินการอย่างไร เช่นกำหนดนิยามคำว่า “ การบำรุงรักษา หมายถึงการกระทำใด ๆ เพื่อมุ่งรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ส่วนราชการสามารถใช้ได้นานที่สุด” จากข้อกำหนด

ดังกล่าวจึงได้นำมากำหนดขึ้นเป็นแนวทางการบำรุงรักษาพัสดุของสถานศึกษา ทำให้ทั้งผู้บริหาร เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวน ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการสืบสวนเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีแตกต่างกันอยู่ 1 ข้อ คือ การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน ซึ่งเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นมากที่สุดแสดงให้เห็นว่า มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็น

เพราะว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุอยากให้มีพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอ ซึ่งเมื่อเก็บรักษาพัสดุไว้อย่างไม่ถูกวิธีจะส่งผลให้พัสดุเสื่อมสภาพได้ง่าย และในปัจจุบันงบลงทุน ที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคารสถานที่ที่มีน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สมศักดิ์ กระจายศรี (2541 : 110) ที่กล่าวไว้ว่า “พื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานมีน้อยยุ่งยากต่อการจัดให้เป็นสัดส่วน” และผลงานวิจัยของ ปรีชา รอดสุด (2532 : 74) ที่ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารวัสดุฝึกตามระเบียบส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ.2529” พบว่า การเก็บรักษาพัสดุไว้ในที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย พบว่าส่วนใหญ่ ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จากข้อมูลเป็นเพราะว่าในแผนกไม่ค่อยมีพื้นที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย และการเก็บรักษาเป็นการเพิ่มภาระที่จะต้องรับผิดชอบ ที่สำคัญ แสดงว่า ในการบำรุงรักษาพัสดุนั้นสิ่งที่สำคัญมากที่สุดควรเป็นพื้นที่และบริเวณที่จัดเก็บ ส่วนข้ออื่น ๆ พบว่าไม่แตกต่างกัน

ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยเทคนิคมีพัสดุที่จะต้องดูแลรักษาเป็นจำนวนมากและมีอยู่กระจายตามแผนกวิชาต่าง ๆ อีกทั้งระยะเวลาที่ถูกกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก่อนข้างจำกัดทำให้ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความสนใจและให้ความสำคัญในด้านการจำหน่ายพัสดุนี้น้อยเท่าที่ควร และเมื่อพิจารณาเป็น รายข้อ พบว่าไม่แตกต่างกัน

วัตถุประสงค์ ข้อที่ 4 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและรายด้าน

ผลการการเปรียบเทียบความคิดเห็น ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค มีต่อแนวทางการบริหารพัสดุ พบว่า ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนคำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือ และมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้ง สภาพทางภูมิศาสตร์ทางสังคมและเศรษฐกิจ ในเขตการศึกษานี้ค่อนข้างคล้ายคลึงกัน และเมื่อพิจารณาในรายด้านพบว่ามียู่หนึ่งด้านที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันคือ ด้านการจัดหา ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่า ผู้บริหารอยากให้มีการจัดหาโดยวิธีใดก็ได้ที่ทำให้ได้พัสดุที่มีราคาถูก เกิดการแข่งขันกันอย่างทั่วถึง ได้พัสดุที่มีมาตรฐาน คุณภาพดี และทันเวลา แต่ผู้ปฏิบัติงานอยากได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ จัดซื้อได้สะดวกทันต่อการใช้งาน ซึ่งแนวคิดวิธีการจัดหาจะต่างกันกับความต้องการของผู้บริหาร ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชานี ฝอยหิรัญ (2537 : 196) ที่กล่าวไว้ว่า “ผู้บริหารเป็นผู้สั่งการมิได้สัมผัสหรือใช้พัสดุโดยตรง แต่ครู-อาจารย์เป็นผู้ใช้พัสดุโดยตรง จึงรู้ว่าพัสดุที่จัดหามาได้ตรงตามความต้องการของตนมากน้อยเพียงใด” นอกจากนั้นทุกด้าน พบว่าไม่มีด้านใดแตกต่างกัน ส่วนรายละเอียดในแต่ละด้านมีดังนี้

ด้านการจัดหา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารเป็นผู้สั่งการให้นโยบายแต่ผู้ที่ใช้พัสดุจริงคือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จึงรู้ว่าพัสดุที่จัดหามาตรงตามความต้องการหรือไม่ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า แตกต่างกัน 3 ข้อคือ ควรให้ครูผู้สอนเสนอโครงการฝึกก่อนการจัดสรรงบประมาณ อาจจะเป็นเพราะว่า ผู้บริหารเน้นที่ประสิทธิภาพของการบริหารงบประมาณมากกว่า ส่วนครู-อาจารย์ มีภาระงานมากนอกเหนือจากการสอนมากทำให้ไม่มีเวลาในการวางแผนล่วงหน้าจึงทำให้มี ระดับความคิดเห็นระดับในข้อนี้แตกต่างกัน รองลงมา คือ มีการจัดทำคู่มือ การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ ปรีชา รอดสุข (2532 : 81) พบว่า ควรจัดคู่มือวิธีการจัดซื้อจัดหาให้แต่ละคณะวิชาเพื่อให้มีการปฏิบัติได้สะดวกและถูกต้อง ส่วนข้อสุดท้ายคือ ครู-อาจารย์ควรมีการสำรวจ และวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า ซึ่งสอดคล้องกับ แนวคิดของ ชีรวุฒิ บุญยโสภณ (2536 : 63-64) ที่ได้สรุปปัญหาโดยรวมไว้ว่า “การจัดการพัสดุขาดการวางแผนล่วงหน้า” ส่วนอื่น ๆ ทุกข้อ พบว่า ไม่แตกต่างกัน

ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุจะต้องปฏิบัติตามคู่มือระบบควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษาที่ได้กำหนดขึ้นตามแนวทางของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาเป็น รายข้อ พบว่ามี แตกต่างกัน อยู่หนึ่งข้อคือ ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในการบริหารงานพัสดุที่ประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่จะต้องมีการจัดเก็บที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ นอกจากจะทำให้พัสดุไม่เสื่อมสภาพและมีอายุการใช้งานยาวนานแล้วยังสามารถเรียกใช้ได้สะดวกอีกด้วย ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้วางนโยบายให้ปฏิบัติ แต่ครู-อาจารย์มีภาระหน้าที่มากมายนอกจากการเรียน การสอน จึงมีความคิดเห็นแตกต่างกันสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวิฒนเศรษฐ์ (2526 : 79-94) ที่ได้มีความคิดเห็นว่าเป็นว่า “การเบิกจ่ายและควบคุม ควรจัดพิมพ์รายการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง การจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีหมายเลขครุภัณฑ์ทุกชิ้น เพื่อช่วยให้การควบคุมดูแลง่ายและเป็นระบบมากขึ้น” ส่วนข้ออื่น ๆ ที่เหลือ พบว่า ไม่แตกต่างกัน

ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัย พบว่า ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า แนวทางในการบำรุงรักษาพัสดุนั้น ได้มีการกล่าวอ้างในเอกสารตำราทั่ว ๆ ไปอยู่แล้ว จึงทำให้เกิดแนวคิดและความต้องการคล้ายกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีแตกต่างกัน อยู่หนึ่งข้อคือ จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยระดับความต้องการมากที่สุด ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่า ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เห็นว่า พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุดำมีจำนวนจำกัดจะทำให้ยากต่อการจัดให้เป็นสัดส่วนและเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรับผิดชอบเมื่อแผนกวิชาเบิกพัสดุไปแล้วไม่สามารถจัดเก็บให้เป็นสัดส่วนได้เนื่องจากพื้นที่จำกัด ซึ่งสอดคล้องกับ แนวความคิดเห็นของ มัลลีย์ เวชชาชีวะ (2516 : 97-98) และศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 38) ที่ได้เสนอหลักการเก็บรักษาพัสดุไว้ดังนี้ “การเก็บรักษาพัสดุจะต้องเก็บให้เรียบร้อย สวยงาม สะดวกในการ

เบิกจ่ายและตรวจสอบ การเก็บรักษาพัสดุนั้นจะต้องปลอดภัยทั้งตัวพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุกว่าคือตัวพัสดุจะต้องปลอดภัยจาก ลม ฝน โจรภัย ตลอดจนแมลงฝุ่นผง เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบจะต้องปลอดภัยจากอันตราย อันเกิดจากกองพัสดุหล่นทับหรือสัตว์มีพิษมาอาศัยอยู่ในกองพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุจะต้องให้มีจำนวนพัสดุที่มีอยู่ มียอดตรงกับบัญชีหรือทะเบียน โดยมีการตรวจสอบอยู่เสมอ” ส่วนอื่น ๆ ทุกข้อ พบว่าไม่แตกต่างกัน

ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน เพราะการจำหน่ายพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อยู่แล้วโดยส่วนใหญ่ส่วนราชการไม่ค่อยให้ความสำคัญในการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี คำนี้แต่ว่าจะจัดหาพัสดุใหม่ ๆ มาใช้ในแต่ละปีเท่านั้นซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ปรีชา จำปารัตน์และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 127) ที่พบว่า หน่วยงานราชการ โดยทั่วไป ไม่สนใจดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีและทะเบียน สนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อไม่แตกต่างกัน

5.6 ข้อเสนอแนะ

5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

1. จากผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษานั้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุส่วนมากเป็น ครู - อาจารย์ ในสถานศึกษาที่ต้องทำการสอนปกติ จึงทำให้เกิดความล่าช้าและขาดประสิทธิภาพ กรมอาชีวศึกษาควรพิจารณาจัดอัตรากำลังในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยเฉพาะให้กับสถานศึกษาโดยตรง

2. จากผลการวิจัย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของสถานศึกษาส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของสถานศึกษา บุคลากรของสถานศึกษา ยังไม่รู้จริง ดังนั้น กรมอาชีวศึกษา ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 “ให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่และขยายผลเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไปในสถานศึกษา

2. ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

1. จากผลการวิจัยพบว่า การจัดหา วัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่อาคารศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าเพียงพอและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาสูงที่สุดแสดงให้เห็นว่าไม่มีการพิจารณาทั้งด้าน อีกทั้งห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และตัวอ้างอิงถึงข้อมูลเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ การจัดหาพัสดุยังไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น การแต่งตั้งกรรมการในการจัดซื้อจัดหา

พัสดุควรให้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการวางแผนจัดหาพัสดุ และควรปรับปรุงวิธีการจัดหาพัสดุ ให้เกิดความหลากหลาย เพื่อเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาจำหน่ายได้มากขึ้น

2. จากผลการวิจัยพบว่า การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการสำรวจพัสดุในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาสูงสุด แสดงให้เห็นว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดวยังไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น สถานศึกษา ควรจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มารับผิดชอบ และจัดอบรมให้ความรู้แก่ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เป็นประจำและต่อเนื่อง

3. จากผลการวิจัยพบว่า การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาสูงสุด แสดงให้เห็นว่า พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดวยังไม่เพียงพอและอยู่แบบกระจัดกระจายทั่วทั้งวิทยาลัย ดังนั้น สถานศึกษาควรสร้างอาคารพัสดุ เพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน

4. จากผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความต้องการให้ ครู-อาจารย์ มีการสำรวจการใช้พัสดุและเสนอ โครงการฝึกล่วงหน้า ก่อนการจัดสรรงบประมาณ ดังนั้นสถานศึกษาควรกำหนดนโยบายและกำหนดกิจกรรมลงในปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้ ครู-อาจารย์ ทำการสำรวจพัสดุเป็นประจำในสัปดาห์สุดท้ายก่อนปิดภาคเรียน หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.6.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับ ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา
2. ควรทำวิจัยเกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารวัสดุฝึก ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก 2
3. ควรทำวิจัยเกี่ยวกับ การศึกษาความต้องการในการบำรุงรักษาพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิคในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กรมพล ท่องธรรมชาติ. 2527. การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับภาคเอกชน. กรุงเทพฯ :
 จงเจริญการพิมพ์.
- กรมอาชีวศึกษา. 2542. รายงานประจำปี 2541 – 2542 ครอบคลุม 58 ปี กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ :
 โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว
- กรมอาชีวศึกษา. 2543. ทำเนียบสถานศึกษา ปีพุทธศักราช 2543. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา
 ลาดพร้าว
- กรมอาชีวศึกษา. 2535. การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ). กรุงเทพฯ : กองคลัง
 กรมอาชีวศึกษา
- ชารี มณีศรี. 2527. การเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรรการพิมพ์.
- ชำนาญ ฝอยหิรัญ. 2537. “การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม
 ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษามหาบัณฑิต
 บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ณรงค์ จุลชาติ. 2526. “การจัดซื้อพัสดุของราชการ: การศึกษาเฉพาะกรณีการปรับปรุงการบริหาร
 การจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวง.” วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
 บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ธีรวุฒิ บุญโสภณ. 2536. การบริหารอาชีวะและเทคโนโลยีศึกษาเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรม.
 กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527. การบริหารพัสดุ ทฤษฎี และปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :
 ไทยวัฒนาพานิช.
- ปรีชา จันทร์เจริญ. 2536. “ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์ ที่มีต่อสภาพ
 งานซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา.” วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร
 อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
 ลาดกระบัง.
- ปรีชา รอดสุด. 2532. “การบริหารวัสดุฝึกตามระเบียบส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529
 ในวิทยาลัยเทคนิค.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษามหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยี
 พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ประทีป พิทักษ์เกิด. 2536. “ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 ตามทัศนคติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุเขตการศึกษา 12.”
 ปรินญาณินพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ประหยัด น้อยวัฒนา. 2537. “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด.” ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- ประเสริฐ ไชยวงศ์. 2532. “การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษา
ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี.”
วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- พิสุทธิ สุขสนิท. 2538. “ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” ปรินญาณิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต:มหาวิทยาลัยศรีนคริน
ทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- พนัส หันนาคินทร์. 2534. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- มัลลี เวชชาชีวะ. 2516. การบริหารพัสดุ. (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์.
มนูญ เชื้อชาติ. 2535. “ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12.” ปรินญาณิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
บูรพา.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 7
ลงวันที่ 31 มกราคม 2535.
- วีระพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์. 2525. “คู่มือวิศวกรโรงงาน.” วิศวกรรมและการบริหารความปลอดภัย.
กรุงเทพฯ : เอเชียเพลส.
- วราภรณ์ เตชะวัฒนะเศรษฐ. 2528. “การบริหารพัสดุตามที่เสนอของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.” ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต.
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วรินทร์า วัชรสิงห์. 2530. “การบริหารบุคลากรและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิวาพร มั่นทุกานนท์. 2528. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แสงจันทร์การพิมพ์.
- ศิริพงษ์ พูลผล. 2542. “การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยการอาชีพ
เอกสารเขตภาคกลาง.” วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยี
ไม่ว่ากร พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
- ศิวาพร พันธุ์เพ็ง. 2519. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542. “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.” ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 116 ตอนที่ 74 ก. กรุงเทพฯ : บริษัทพริกหวานกราฟฟิค จำกัด
- สุมนา อยู่โพธิ์. 2523. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. 2528. “การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ.” การสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- เสริมสุข ชลวานิช. 2520 .“วงจรกิจกรรมพัสดุ.” วารสารพัสดุสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2535. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชินอักษรการพิมพ์
- สมบัติ เทศน้อย. 2527. “ปัญหาการบริหารงานในกองธรรการ วิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.” ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สนิท เครือกลาง. 2534. “ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11.” ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมศักดิ์ กระจายศรี. 2541. “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- หรรษา คลี่สุวรรณ. 2534. “รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา.” ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- อุทัย ศรีจันทร์. 2530. “การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อุดมสุข สุขโชติ. 2513. การบริหารงานพัสดุของประเทศไทยในปัจจุบัน. วิทยาลัยกองทัพบก
- Best , john W. 1970. **Research in Education.** Englewood Cliffs ,New Jersey : Prentice – Hall.
- Jarris, OscarT.and others. 1967. **Public School Business Administration and Finance.** NewYork : Parker Publishing Co., Inc.
- Mossman, Franh H. and Newton Morton. 1965. **Logistics of Distribution Systems.** Boston : Allya and Bacon.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม สิ่งนี้ห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่งคณะกรรมการคุศาสตรบัณฑิตสหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ 133 /2543

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ

และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นายจิระพงษ์ จันทรประเสริฐ

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายจิระพงษ์ จันทรประเสริฐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร. ณรงค์	พิมसार	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร. จริยา	ทัฬหะกุล ณ อยุธยา	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

อาจารย์อัจฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	ประธานกรรมการ
ดร. มาลัย	จิรวัดมน์เกษตร	กรรมการ
รศ. ดร. สมพร	ไชยะ	กรรมการ
ดร. ณรงค์	พิมसार	กรรมการ
ดร. จริยา	ทัฬหะกุล ณ อยุธยา	กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2543

(รองศาสตราจารย์วีวรรณ ชินะตระกูล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ครอบครอง
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2543

1. นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการบริหาร พัสดของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12” โดยมี ดร.ณรงค์ พิมสาร เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.จรรยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา เป็นอาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้ เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการเรียนการสอน (รศ.ดร.มนัส สัจจวรศิลป์) นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และข้อมูลอื่นใดไปเผยแพร่หรือเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 1504/ 2319

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายพิษณุ จงไพบูลย์สวัสดิ์

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร
อาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาและแนวการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม
ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจ
ของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ **ปฏิบัติราชการแทนคณบดี** ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
งานบัณฑิตศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2319

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายเรวัต อัจฉฤทธิ์รงค์

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร
อาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาและแนวการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม
ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจ
ของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการวิจัยเท่านั้น เมื่อผู้ยืมให้กลับไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
งานบัณฑิตศึกษา ทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2319

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร
อาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาและแนวการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม
ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจ
ของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ...
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2319

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวยุวี สวยอารมณ์

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร
อาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาและแนวการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม
ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจ
ของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ...
งานบัณฑิตศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2319

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสมบุญ เกียรติกุล

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร
อาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาและแนวการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม
ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจ
ของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ **ปฏิบัติราชการแทนคณบดี** ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
"งานบัณฑิตศึกษา" อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2319

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางแสงเดือน ปุณศรี

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร
อาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาและแนวการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม
ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจ
ของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอบคุณ
เป็นอย่างยิ่งมาใน โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ ทิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ภาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
งานบัณฑิตศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 504/ 2509

คณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12" คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถาม เพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
โทรสาร 3269040



ที่ ทม 504/

2511

คณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12" คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถาม เพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 504/ 2510

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12” คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถาม เพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/0652

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

16 กุมภาพันธ์ 2544

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง " ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 " และได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2543 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถาม ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการวิจัยของนักศึกษาให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และห้ามมิให้นำมาเผยแพร่เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3692

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดย นายจิระพงษ์ จันทรประเสริฐ

1. วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
2. วิทยาลัยเทคนิคนครนายก
3. วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
4. วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
5. วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
6. วิทยาลัยเทคนิคระยอง
7. วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
8. วิทยาลัยเทคนิคตราด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



เรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานพัสดุ
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 1 สถานภาพของท่าน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับสถานภาพของท่าน)

1. ท่านกำลังปฏิบัติงานอยู่ ณ วิทยาลัยเทคนิค

- ชลบุรี ปราจีนบุรี ระยอง
 ฉะเชิงเทรา จันทบุรี ตราด
 นครนายก สัตหีบ

2. ในปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

- ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าคณะวิชา)
 ผู้ปฏิบัติงาน (หัวหน้าแผนกวิชา, หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ)
 อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค

สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12



ตอนที่ 2 คำชี้แจง: โปรดอ่านข้อคำถามที่เกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัด กรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 แล้วพิจารณาว่าข้อคำถามแต่ละข้อนั้นเป็นปัญหาอยู่ในระดับใด ซึ่งมีเกณฑ์ให้ คะแนน 5 ระดับ คือ

- 5 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าเป็นปัญหา ในการจัดพัสดุฝึองงานในระดับใด	ระดับปัญหาในการบริหารพัสดุ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
0	การจัดซื้อพัสดุมียันตอนในการปฏิบัติยุ่งยาก		✓			
00	ไม่ได้จัดทำใบเบิก				✓	

คำอธิบาย

ข้อ 0 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับมาก ซึ่งเป็นช่องระดับปัญหามากแสดงว่าผู้ตอบเห็นว่า ในประเด็นปัญหาที่ว่า “การจัดซื้อพัสดุมียันตอนในการปฏิบัติยุ่งยาก” มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

ข้อ 00 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง น้อย ซึ่งเป็นช่องระดับปัญหาน้อย แสดงว่าผู้ตอบเห็นว่าใน ประเด็นปัญหาที่ว่า “ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ” มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ข้อพิจารณา	ระดับปัญหาในการบริหารพัสดุ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการจัดหา ในการจัดหาพัสดุท่านมีปัญหาคาตามรายการ ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
1.	ครู-อาจารย์วางแผนและแจ้งความต้องการในการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้า					
2.	การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทย					
3.	การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอและตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
4.	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน					
5.	จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม					
6.	การปฏิบัติตามขั้นตอนในการจัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์					
7.	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา					
8.	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา					
9.	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา					
10.	การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีความรู้ในเรื่องพัสดุนั้นๆ					

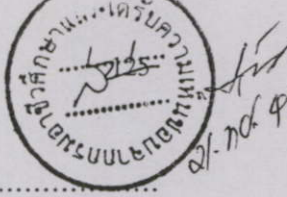
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ข้อพิจารณา	ระดับปัญหาในการบริหารพัสดุ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ในการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ ท่านมีปัญหาดตาม รายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
1.	การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ					
2.	การกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ					
3.	การเบิกจ่ายพัสดุ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ					
4.	การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ระหว่างหน่วยงาน					
5.	การแต่งตั้งกรรมการที่ตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ					
6.	ระยะเวลาในการตรวจสอบ					
7.	การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ					
8.	การจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์					
9.	การตรวจสอบพัสดุกงเหลือทุกภาคเรียน					
10.	การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง					
11.	การสำรวจพัสดุในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอ					
	ด้านการบำรุงรักษา ในการบำรุงรักษาพัสดุท่านมีปัญหาดตามรายการ ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
1.	การจัดพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอ เป็นสัดส่วน					
2.	การจัดหาค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ					
3.	การจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บพัสดุ					
4.	การวางแผนการเก็บรักษาพร้อมกับการจัดหาพัสดุ					
5.	การจัดหาพัสดุที่มีความหลากหลาย ยกต่อการจัดเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าแบ่งออกเป็นหมวดหมู่					
6.	การจัดระบบรักษาความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุในการเก็บรักษาพัสดุ					

ข้อ	ข้อพิจารณา	ระดับปัญหาในการบริหารพัสดุ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
7.	การเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา					
8.	การรายงานสถานภาพของพัสดุประจำปีงบประมาณ					
9.	การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันระหว่างหน่วยเบิกในสถานศึกษา					
10.	การจัดทำประวัติการใช้งาน และ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ					
11.	การจัดทำตารางการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำเครื่อง					
12.	การกำหนดผู้นิเทศ ตรวจสอบการบำรุงรักษา					
	ด้านการจำหน่าย					
	ในการจำหน่ายพัสดุท่านมีปัญหาตามรายการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
1.	การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ					
2.	การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย					
3.	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด					
4.	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา					
5.	การดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย					
6.	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ					
7.	การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ					
8.	การส่งคืนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ เป็นเงินรายได้แผ่นดิน					
9.	การได้รับอนุญาตในการจำหน่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุนั้นท่านมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาตามหัวข้อต่อไปนี้อย่างไร

1. ด้านการจัดหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการบำรุงรักษา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการจำหน่าย.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไปจนจรดให้มาใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....

ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค

สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12



ตอนที่ 3 คำชี้แจง: โปรดอ่านข้อความที่เกี่ยวกับ ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 แล้วพิจารณาความคิดเห็นของท่านว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับใด ซึ่งมีเกณฑ์ให้คะแนน 5 ระดับ คือ

- | | | |
|---|---------|----------------------|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยอย่างยิ่ง |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วย |
| 3 | หมายถึง | ไม่แน่ใจ |
| 2 | หมายถึง | ไม่เห็นด้วย |
| 1 | หมายถึง | ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง |

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

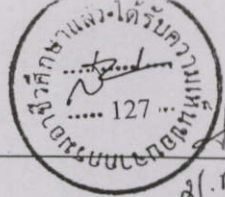
ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าสอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านระดับใด	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
0	ควรลดขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ		✓			
00	การจัดพัสดุที่มีคุณภาพ และราคายุติธรรม	✓				

คำอธิบาย

จากข้อ 0 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย แสดงว่า ผู้ตอบมีความคิดว่า เห็นด้วยในการลดขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

จากข้อ 00 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วยอย่างยิ่ง แสดงว่าผู้ตอบมีความคิดเห็นว่า เห็นด้วยอย่างยิ่งในการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ และราคายุติธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง 5	เห็นด้วย 4	ไม่แน่ใจ 3	ไม่ เห็นด้วย 2	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง 1
1.	ด้านการจัดหา ในด้านการจัดหาพัสดุท่านมีความคิดเห็นอย่างไร ตามรายการต่อไปนี้ ควรให้ครูผู้สอนเสนอโครงการฝึกก่อนการจัดสรร งบประมาณ					
2.	ครู-อาจารย์ควรมีการสำรวจ และวางแผนการใช้ พัสดุล่วงหน้า					
3.	ควรแต่งตั้งผู้ใช้พัสดุเป็นคณะกรรมการในการจัด ซื้อจัดจ้าง					
4.	ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับใบงาน					
5.	ควรจัดหาวัสดุให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้					
6.	ควรจัดให้มีการทำรายงานวัสดุคงเหลือเป็นประจำ ทุกปี					
7.	มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยใน การจัดซื้อ					
8.	มีการนำข้อมูลจากคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ ตัดสินใจของผู้บริหารด้านการจัดสรรงบประมาณ					
9.	มีการสำรวจราคากลาง และราคาในท้องตลาด					
10.	มีการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง 5	เห็นด้วย 4	ไม่แน่ใจ 3	ไม่ เห็นด้วย 2	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง 1
	ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม ในการเบิกจ่ายและควบคุมท่านมีความคิดเห็น อย่างไรตามรายการต่อไปนี้					
1.	ควรจัดให้มีการอบรมการเบิกจ่าย และควบคุมให้ แก่หัวหน้าหน่วยเบิก และผู้เกี่ยวข้อง					
2.	การจัดให้มีการเบิกพัสดุได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน					
3.	ควรจัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิก จ่าย และควบคุมพัสดุ					
4.	ควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเบิกจ่าย และ ควบคุมพัสดุ					
5.	ควรจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพัสดุให้พร้อมใช้ งานได้อย่างสม่ำเสมอ					
6.	มีการสำรองพัสดุไว้ในปริมาณที่เหมาะสม					
7.	ควรจัดให้มีการเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ					
8.	ควรจัดให้มีขั้นตอนในการเบิกจ่ายน้อยลง					
9.	มีการนิเทศติดตามการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ					
	ด้านการบำรุงรักษา ในด้านการบำรุงรักษา ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร ตามรายการต่อไปนี้					
1.	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ที่ถูกต้องวิธี					
2.	จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอ และเป็น สัดส่วน					
3.	มีการจัดสรรงบประมาณไว้เพื่อการบำรุงรักษา พัสดุ					
4.	มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบำรุงรักษา พัสดุโดยตรง					



ข้อ	ข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง 5	เห็นด้วย 4	ไม่แน่ใจ 3	ไม่ เห็นด้วย 2	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง 1
5.	ควรจัดให้มีการแสดงตารางการบำรุงรักษาไว้ประจำเครื่องจักร					
6.	ควรมีการวางแผนและจัดทำตารางการซ่อมบำรุงเป็นรายสัปดาห์, รายเดือน หรือรายปี					
7.	จัดให้มีการทำประวัติครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน					
8.	จัดให้มีการนิเทศติดตามการซ่อมบำรุงรักษา					
9.	ครุภัณฑ์บางอย่างที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง					
ด้านการจำหน่าย ในด้านการจำหน่าย ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรตามรายการต่อไปนี้						
1.	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่น ๆ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ					
2.	จัดให้มีการปรับลดจำนวนพัสดุนอกจากบัญชีหลังจากมีการจำหน่าย					
3.	ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ					
4.	มีการกำหนดเกณฑ์ในการจำหน่าย					
5.	ควรจัดให้มีสถานที่เป็นสัดส่วน สำหรับเก็บพัสดุที่รอจำหน่าย					
6.	ควรจัดให้มีการสำรวจการใช้งานครุภัณฑ์ ถ้าเกินความจำเป็นให้ออนออกจากบัญชี					
7.	มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ทำบัญชีในการจำหน่าย					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามหัวข้อต่อไปนี้อย่างไร



1. ด้านการจัดหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการเบิกจ่ายและควบคุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการบำรุงรักษา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการจำหน่าย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

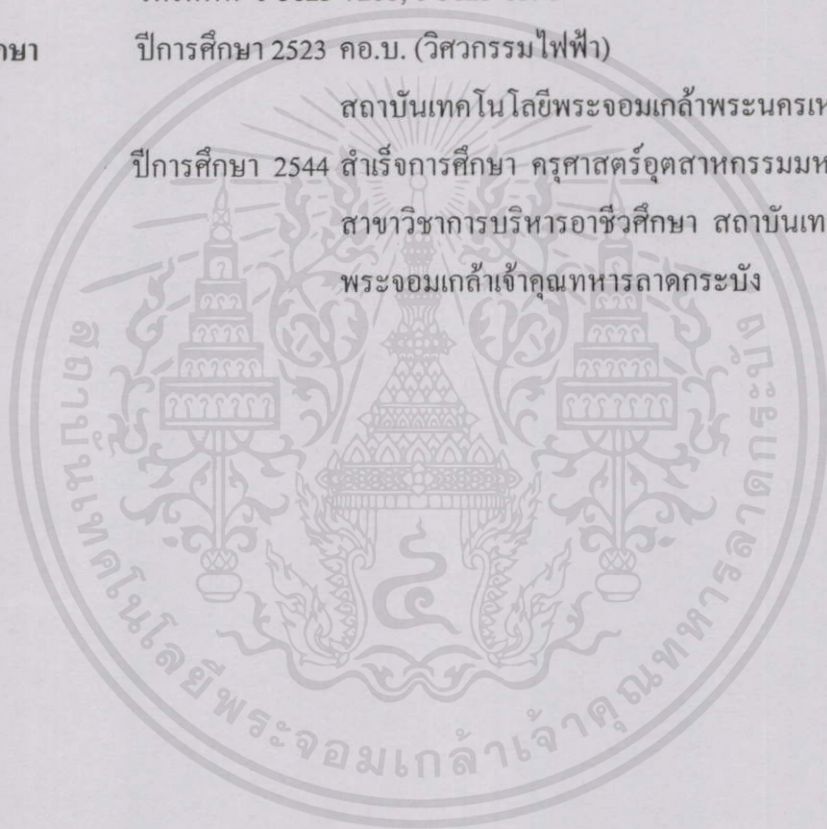
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆในเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายจิระพงษ์ จันทรประเสริฐ
วัน เดือน ปีเกิด	20 ธันวาคม 2499
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	31 ซอยสดาวร 4 ถนนสดาวร ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านบึง จั จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ 0-3875-2051
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ 0-3823-7268, 0-3823-8398
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2523 คอ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปีการศึกษา 2544 สำเร็จการศึกษา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้