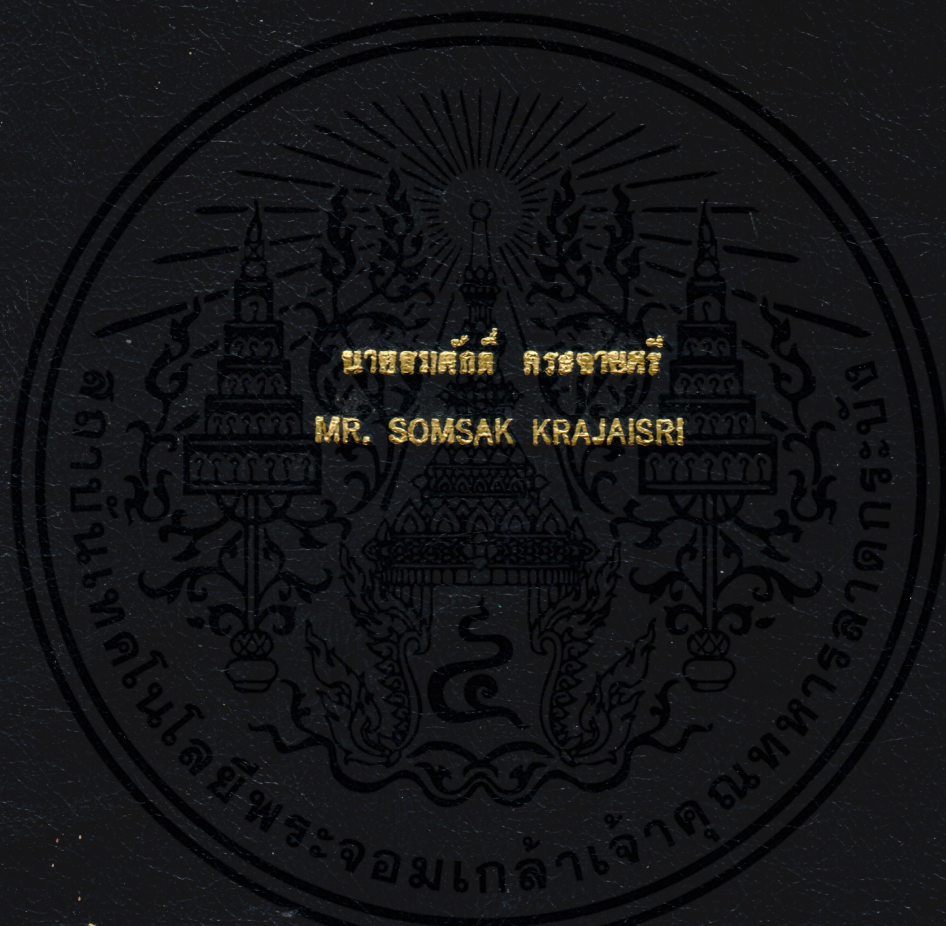


ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
TRAINING MATERIAL MANAGEMENT PROBLEMS OF TECHNICAL  
COLLEGES NORTHEASTERN REGION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2541

ISBN 974-622-245-5

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
TRAINING MATERIAL MANGMENT PROBLEMS OF  
TECHICAL COLLEGES NORTHEAST REGION



นายสมศักดิ์ กระจายศรี  
MR.SOMSAK KRAJAISRI

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข และขอยกเลิกการจำหน่ายของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

TRAINING MATERIAL MANGMENT PROBLEMS OF  
TECHICAL COLLEGES NORTHEAST REGION



SOMSAK KRAJASRI

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE

MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION

SCHOOL OF GRADUATE STUDITE

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

1998

ISBN 974-622-246-5

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

นักศึกษา

นายสมศักดิ์ กระจายศรี

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร. ศิริพรรณ ชุมนุม

ระดับการศึกษา

ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารอาชีวศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2541

พ.ศ.

2541

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน การเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน การควบคุมวัสดุฝึกงาน การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน และการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก จำนวน 234 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) จำนวน 47 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับที่ระดับ .92 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

### ผลการวิจัย

ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมีปัญหาในแต่ละด้านตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน ด้านการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน และด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีปัญหาดังต่อไปนี้

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะ การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และ การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ตามลำดับ

2. การควบคุมวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การสำรองวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน การจัดทำบัญชี จำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับการจำแนกประเภทรายจ่าย การจัดรูปการใช้วัสดุฝึกงาน เพื่อแสดงความสิ้นเปลืองในการใช้วัสดุฝึกงาน และการตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตาม บัญชี ตามลำดับ

3. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการวัสดุ การตัด ยอดวัสดุ ฝึกงานออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงานหลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน และการจัด จำหน่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบันตามลำดับ

4. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การเบิกจ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้เร่งด่วน การจัดทำบัญชีคุมการใช้วัสดุของแผนกและคณะ การตรวจสอบใบเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับ โครงการฝึกงาน และการลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบันตามลำดับ

5. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่ามีปัญหาสำคัญตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ การจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้ เพียงพอและเป็นสัดส่วน การจัดแบ่งวัสดุฝึกงานที่มีหลากหลายออกเป็นหมวดหมู่ การมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน และ การวางแผนการเก็บรักษาไปพร้อมกับ การจัดหาวัสดุฝึกงานตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Thesis Title</b>	Training material Management Problems of Technical colleges, Northeast Region
<b>Student</b>	Mr. Somsak Krajaisri
<b>Thesis Advisor</b>	Mrs. Pairat Phaknoi
<b>Thesis Co-Advisor</b>	Dr. Siripun Choumnoom
<b>Level of Study</b>	Master of Industrial Education in Vocational Administration King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
<b>Year</b>	1998

### Abstract

The objectives of this research were to study the problems of managing the training materials in Technical colleges in Northeastern Region of Thailand in case of providing the training materials, withdrawing and supplying the training materials, Controlling applying the training materials, Keeping or storing the training materials and distributing the training materials.

The sample groups for this research were the personnel in Technical Colleges under Department of Vocational Education (DOVE) in Northeastern Region of Thailand. They consisted of Assistant Directors in charge of Administration Affairs, Heads of central supplied Departments, Heads of Faculties, Heads of Departments and personnel in Departments' withdrawal affairs, the total numbers were 234 men. The instrument used to collect the data were the questionnaires contained 47 items were used and responded from the men mentioned in Technical colleges in Northeastern

Region

of Thailand. The confident value calculated at.92 and the average and standard deviation were used to analyze the data by using the rating scale.

The result of the training materials research.

The problems of the training materials supplying management in Technical colleges in the Northeastern of Thailand were in the moderate level. Each of problems average from the most to the least, those were: providing, controlling distributing, withdrawing and keeping.

These are each problem :

1. Providing was moderate problems from the questionnaire, there were ordering important average like this:

- Providing some kinds of training materials in local area.
- Providing the specific properties for work.
- Providing the necessarily urgently training materials.
- Providing the training materials to be sufficient.

Dividing analys between the service group and the service user group found many different main points as; providing the specific materials and providing some kinds of materials found the problems were high. But the service user group found the problems were moderate high. But the service user group found the problem were moderate.

2. Controlling was the average problems, From the questionnaires, there were ordering important average like this:

- Reservation must be suitable quantities.
- The listing accounts devide the sort of the materials correctly.
- Conclusion to indicate the wastage in applying.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Inspecting the remained training Materials.

Dividing from both service group were moderate by the different main points as; the adequate and suitable quantities materials reservation for teaching procession, the problem in the service group's opinion was high but another was Moderate.

3. Distributing was found in the moderate problems, From questionnaires there were the important average like.

- The criterion in specifying that no longer qualified or deteriorated training materials

- Distributing some kinds related to the quantities listed in the controlling accounts.

- Deleting the quantities out of the controlling listed after distributing and doing present quantities.

Dividing analysis From the 2 groups Found that there were both moderate problems in the distributing and agree with every opinions.

4. Withdrawing and supplying were in the moderate problems, From the questionnaires; there were average like:

- Withdrawing and supplying the necessarily urgently materials

- Listing and accounting to control

- Inspecting the withdrawing and supplying requisition slips

- Recording and note down the details of each day

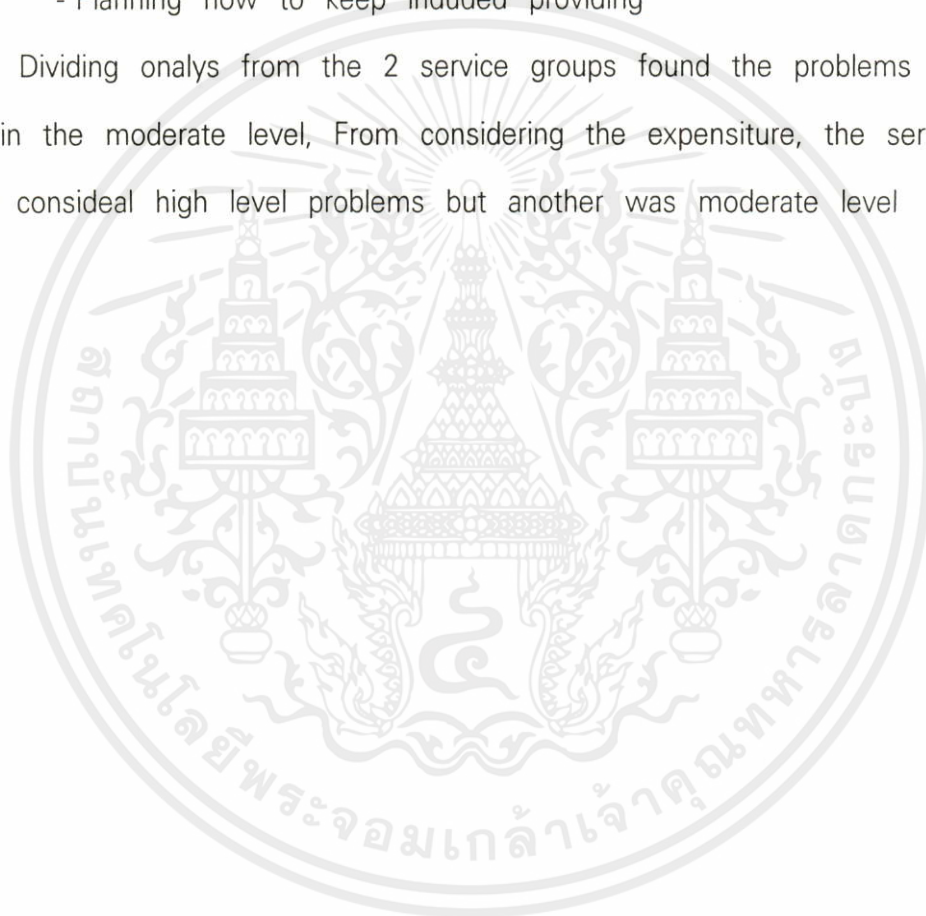
Dividing analysis from both groups were moderate problems and taking agreement with all items.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Keeping or storing found the problems were in the moderate level, from the questionnaire, there were the problems by the ordering average like this

- Preparing the spaces to keeping and storing
- Dividing the training materials to by categories
- Personal appointing to repond keeping them
- Planning how to keep induded providing

Dividing onalys from the 2 service groups found the problems were both in the moderate level, From considering the expensiture, the service group considal high level problems but another was moderate level



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาจาก อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย ดร.ศิริพรรณ ชุมนุช ดร.ยืนยง ไทยใจดี ที่ได้ให้คำปรึกษา และแนะนำ ผู้วิจัยตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เนาวรัตน์ วิไลชนม์ อาจารย์ อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย ดร. มาลัย จีร์วัฒนเกษตร ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและชี้แนะแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้กรุณาแนะนำการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวิจัย รวมทั้งบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี นอกจากนี้ขอขอบคุณ คุณราชัย กิติราช คุณรจนา กิติราช ที่ได้ช่วยเหลือดูแลผู้วิจัยอย่างดียิ่งตลอดมา ขอขอบคุณคุณพัชรา กระจายศรี และบุตรทั้งสองคนที่ให้ทั้งร่างกายและแรงใจ ตลอดจนเป็นกำลังใจและส่งเสริมงานวิจัยสำเร็จลุล่วงด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่บุพการี ครู-อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

สมศักดิ์ กระจายศรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	VII
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	4
ตัวแปรที่จะศึกษา.....	5
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	5
ขอบเขตพื้นที่.....	6
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	6
2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	8
ความหมายของการจัดการวัสดุฝึก.....	8
ความสำคัญของการจัดการวัสดุฝึกงาน.....	10
แนวคิดและปัญหาเกี่ยวกับการจัดการวัสดุฝึกงาน .....	11
การมอบอำนาจในการจัดการพัสดุของกรมอาชีวศึกษา.....	13
กระบวนการจัดการวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	15
การจัดหาวัสดุฝึกงาน.....	15
การเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน.....	42
การควบคุมวัสดุฝึกงาน.....	48
การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน.....	57
การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน.....	61

## สารบัญ ( ต่อ )

	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	70
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	70
เครื่องมือในการวิจัย.....	74
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	77
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	78
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	79
ผลการ วิเคราะห์ของกลุ่มตัวอย่าง.....	80
ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....	96
5. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	101
สรุปผลการวิจัย.....	102
อภิปราย.....	105
ข้อเสนอแนะ.....	112
บรรณานุกรม.....	114
ภาคผนวก.....	119
ประวัติผู้เขียน.....	140

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย .....	71
2. จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	73
3. ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน	80
4. ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน	82
5. ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน	83
6. ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	84
7. ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	85
8. ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในภาพรวม.....	86
9. ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน .....	87
10. ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน .....	89
11. ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน .....	90
12. ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน.....	92
13. ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน .....	94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยของนักศึกษาวิชาช่างชั้นปีที่ 1 ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

## สารบัญตาราง (ต่อ )

ตารางที่	หน้า
14. แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหา การจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน .....	95



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 เป็นแผนแม่บทที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางและกรอบในการจัดการศึกษาของประเทศ มีลักษณะชี้นำทางด้านปรัชญาการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์ได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ประกอบกับนโยบายในการปฏิรูปการศึกษา 4 ด้านคือ ปฏิรูปสถานศึกษา ปฏิรูปครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน และปฏิรูประบบการบริหารการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้การจัดการศึกษาของไทย สามารถพัฒนาได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโลกได้ การอาชีวศึกษาก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาที่ต้องผลิตกำลังคน ในระดับช่างฝีมือและช่างเทคนิคสนองต่อตลาดแรงงาน และความต้องการของบุคคลในการพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านอาชีพ ให้เป็นผู้มีความสามารถทางเศรษฐกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ที่ยึดเอาคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ดังนั้นจึงเห็นว่าการอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศให้มีความมั่นคงและเจริญรุ่งเรือง

การจัดการเรียนการสอนทางด้านอาชีวศึกษา จะบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลนั้น หัวใจสำคัญอยู่ที่การฝึกทักษะวิชาชีพอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การลงทุนในการจัดการอาชีวศึกษาจึงมีต้นทุนที่สูงมากทั้งโรงฝึกงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีราคาแพงและหายาก ทั้งยังต้องใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก แต่อย่างไรก็ตามสิ่งจำเป็นสูงสุดของการเรียนด้านอาชีวศึกษาก็คือวัสดุฝึกงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เกิด ทักษะในวิชาชีพ มีประสบการณ์ และทักษะฝีมือเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งจะต้องมีความเพียงพอและ ทันต่อการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาอย่างเหมาะสม และ

เอกสารจากปรัชญาการอาชีวศึกษาฉบับ “ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม ล้ำเลิศวิชา ใช้เวลาให้เกิดคุณ” นี้ด้านการกำ

ไม่ว่ากรณีนั้นย่อมมีแสดงให้เห็นแนวทางหลักของการจัดการอาชีวศึกษาได้ ก็คือ ทักษะเยี่ยม ซึ่งจะต้องไปใช้

อาศัยการฝึกประสบการณ์ ตรงและฝึกอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดสภาพแวดล้อมให้เหมือนกับ การที่จะนำไปประกอบอาชีพจริงได้สอดคล้องกับหลักการอาชีวศึกษา

วัสดุฝึกงานนับว่ามีความสำคัญจำเป็นอย่างมาก จะเห็นได้ว่าการตัดลดงบประมาณรายจ่ายของกรมอาชีวศึกษา งบประมาณค่าวัสดุฝึกจะไม่ถูกปรับลดแต่อย่างใด ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคโดยกรมอาชีวศึกษา ได้จัดสรรงบประมาณค่าวัสดุฝึกต่อรายหัวของนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 2,200 บาท และในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 2,800 บาท ซึ่งสถานศึกษาแต่ละแห่งจะต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527:3) ได้กล่าวว่าการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการบริหารทั่วไปของประเทศนั้น นอกจากรายจ่ายค่าจ้างแรงงานคือเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้าง ซึ่งเป็นการจ่ายที่สำคัญและมีจำนวนมากแล้ว รายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ก็จัดได้ว่าเป็นจำนวนมาก ซึ่งประมาณว่ามีจำนวนประมาณร้อยละยี่สิบห้าของงบประมาณประจำปี หากมีการจัดการวัสดุฝึกไม่ดีพอจะทำให้เกิดความสูญเปล่าและความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอนได้ การจัดหาวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคจะต้องอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ประกอบกับคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1056/2535 ลงวันที่ 10 เมษายน 2535 เป็นกรอบในการดำเนินการ แต่ก็ยังมีปัญหาต่าง ๆ อยู่มากมาย เช่น แหล่งจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางอย่างไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขนส่ง คุณภาพของวัสดุไม่ได้มาตรฐาน หาซื้อยาก และราคาแพง เป็นต้น

จากการประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2535 ของกลุ่มผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในการบริหารงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา พบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคาไม่มีผู้มาเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ (กรมอาชีวศึกษา, 2535 : 149) ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของธานี ฝอยหิรัญ (2537 : บทคัดย่อ) เรื่องการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าการจัดหาพัสดุในทางปฏิบัติไม่มีการเสนอรายงานการอนุมัติซื้อ และเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมอบหมายให้ ครู-อาจารย์ผู้ใช้พัสดุไปดำเนินการจัดหาพัสดุมาก่อน แล้วมาดำเนินการตามระเบียบย้อนหลัง รวมทั้งคุณภาพของพัสดุที่จัดหามาไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ยังมีการจำหน่ายออกจากบัญชีค่อนข้างน้อยทำให้ไม่ได้พัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม และจากเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายในของกรมอาชีวศึกษา เรื่องข้อปฏิบัติที่สถานศึกษาปฏิบัติ

ไม่ถูกต้อง พบว่า สถานศึกษาได้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้จากผลิตผลของวัสดุฝึกงานมาใช้ในกิจการของสถานศึกษาโดยที่ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมทำให้เกิดมีรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ เกินบัญชีพัสดุอยู่เสมอ สถานศึกษา (พัสดุกกลาง) ไม่ได้ให้แผนกวิชาหรือหน่วยงาน (หน่วยเบิก) ในสถานศึกษาจัดทำใบเบิก (แบบ พ.3101) ในกรณีที่นำวัสดุฝึกงานไปใช้งานที่แผนกวิชา นอกจากนี้สถานศึกษามักจะไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องในแต่ละปีงบประมาณครู-อาจารย์ผู้สอนหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ได้ทำการจำหน่ายผลิตผลที่ได้จากการฝึกงานของนักศึกษา และเก็บเงินไว้ใช้ในกิจการของแผนกวิชา โดยไม่รายงานต่อสถานศึกษา ในแบบ ส.ผ.2ให้ถูกต้อง จะเห็นได้ว่า ปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุฝึกงานอาจเกิดขึ้นได้มาก ซึ่งอาจมาจากการขาดการวางแผนที่ดี ขาดการกำหนดความต้องการที่ชัดเจน ไม่มีการสำรวจข้อมูลสถิติค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองเกี่ยวกับวัสดุฝึกที่จะนำมาเป็นพื้นฐานในการประมาณความต้องการ เพื่อที่จะทำแผนการจัดการล่วงหน้า

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า วัสดุฝึกงานนั้นมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษา ซึ่งการจัดการวัสดุฝึกงานจะต้องเกี่ยวข้องกับ การจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษาและการจำหน่ายที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2538 และ ( ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2539 อย่างชัดเจนอยู่แล้ว แต่ปัจจุบันแวดลอมหลายประการ อาจเป็นอุปสรรคต่อการจัดการวัสดุฝึกงานได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการวัสดุฝึกงานที่จะสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาชีพให้ทันต่อความต้องการ มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมได้ วิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบผลิตกำลังคนระดับช่างฝีมือ และช่างเทคนิคทางด้านอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรมและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนของประเทศ ซึ่งจำเป็นจะต้องจัดหาวัสดุฝึกงานสำหรับนักศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนด้านวิชาชีพบรรลุเป้าหมายได้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะวิจัยปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดการวัสดุฝึกงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งๆ ขึ้นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับ การจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือเกี่ยวกับ

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน
3. การควบคุมวัสดุฝึกงาน
4. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
5. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

## กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2538 และ ( ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2539 ซึ่งประกอบด้วย

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน หมายถึงการดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุฝึกงาน
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน หมายถึง การเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทจากพัสดุกกลาง เพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน
3. การควบคุมวัสดุฝึกงาน หมายถึง การควบคุม ดูแล การใช้วัสดุฝึกงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา
4. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน หมายถึง การครอบครองดูแล เก็บและบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
5. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน หมายถึง การดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย แล้วจำหน่ายเป็นสูญญ

## ขอบเขตการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆที่การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษา ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2538 และ ( ฉบับที่ 3 ) พ.ศ.2539 เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุฝึกงาน

การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน การควบคุมวัสดุฝึกงาน การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน และการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

## ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน
3. การควบคุมวัสดุฝึกงาน
4. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
5. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

## ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

### 1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำนวน 454 คน โดยแยกเป็น

#### กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่

2.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา วิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวน	17	คน
2.2 หัวหน้างานพัสดุ	จำนวน	17	คน
	รวม	34	คน

#### กลุ่มที่ 2 กลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่

2.1 หัวหน้าคณะวิชา	จำนวน	120	คน
2.2 หัวหน้าแผนกวิชา	จำนวน	150	คน
2.3 เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก	จำนวน	150	คน
	รวม	420	คน

## 2. กลุ่มตัวอย่าง

2.1 กลุ่มผู้ให้บริการ ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และ หัวหน้างานพัสดุ ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นตัวอย่าง ได้ตัวอย่าง จำนวน 34 คน ดังนี้

- (1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 17 คน
- (2) หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 17 คน

2.2 กลุ่มผู้รับบริการ ประกอบด้วย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และ เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก จำนวน 244 คน

### ขอบเขตพื้นที่

ในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษาเฉพาะปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเท่านั้น

### คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และตรงตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยครั้งนี้ จึงได้นิยามคำศัพท์ดังนี้ คือ

1. วัสดุฝึกงาน หมายถึง วัสดุ และสิ่งของ ซึ่งจำเป็นต้องมีไว้ใช้ในการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน หมายถึง เหตุขัดข้องหรืออุปสรรคในการจัดหา เพื่อที่จะได้มาซึ่งวัสดุฝึกงาน โดยที่ให้ประโยชน์และมีประสิทธิภาพแก่หน่วยงานมากที่สุด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ซึ่งประกอบด้วย

2.1 การจัดหาวัสดุฝึกงาน หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุฝึกงาน ที่ จะใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิชาต่างๆที่เปิดสอนอยู่ในวิทยาลัยเทคนิค

2.2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน หมายถึง การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานทุกประเภท จากพัสดุกลางไปยังแผนกวิชา เพื่อให้ครู-อาจารย์ใช้ประกอบการเรียนการสอนฝึกวิชาชีพนั้น ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

2.3 การควบคุมวัสดุฝึกงาน หมายถึง การดำเนินการควบคุมการใช้วัสดุฝึกงานต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2.4 การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน หมายถึง การครอบครองวัสดุ การดำเนินการดูแลการเก็บรักษา และการบำรุงรักษาวัสดุฝึกงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีสามารถใช้ประโยชน์ ได้อย่างคุ้มค่าและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

2.5 การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน หมายถึง การดำเนินการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือ การทำลายการจำหน่ายเป็นสูญ และการจำหน่ายออกจากบัญชี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้มีหน้าที่จัดหาวัสดุฝึกงานให้แก่แผนกวิชา ซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และหัวหน้างานพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

4. ผู้รับบริการ หมายถึง หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกของแผนกของวิทยาลัยเทคนิค ที่มีหน้าที่จะต้องนำวัสดุฝึกงานที่ได้จากการจัดหาจากพัสดุกลาง เพื่อที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ตามความต้องการของครู-อาจารย์ผู้ใช้วัสดุฝึกงาน

5. วิทยาลัยเทคนิค หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งประกอบไปด้วย วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้รวบรวม ทฤษฎี หลักการ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการจัดการวัสดุฝึก
2. ความสำคัญของการจัดการวัสดุฝึกงาน
3. แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุฝึกงาน
4. การมอบอำนาจในการจัดการพัสดุของกรมอาชีวศึกษา
5. กระบวนการจัดการวัสดุฝึกงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2538 และ ( ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2539 ที่เกี่ยวกับ
  - 5.1 การจัดหาวัสดุฝึกงาน
  - 5.2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน
  - 5.3 การควบคุมวัสดุฝึกงาน
  - 5.4 การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
  - 5.5 การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

### ความหมายของการจัดการวัสดุฝึก

การจัดการวัสดุฝึก หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการวัสดุฝึก เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี การจัดการวัสดุที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การฝึกปฏิบัติงานของนักเรียนนักศึกษา ตรงตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ ประหยัดเวลาในการดำเนินงาน และลดปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณที่จัดแบ่งให้แก่ละแผนกวิชา การรอคอยวัสดุฝึกงานซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานต้องชะงัก

วัสดุ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง วัตถุที่นำมาใช้ เช่น วัสดุก่อสร้าง ของใช้ที่มีอายุการใช้ในระยะเวลาสั้นๆ เช่น กระดาษ ดินสอ (ใช้แก่การงบประมาณ)

ฝึก หมายถึง ทำ (เช่น บอก แสดง หรือปฏิบัติ) เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจจนเป็น หรือมีความชำนาญฝึกงาน : สอนให้ทำงานจนทำได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ให้ความหมายพัสดุไว้ว่าหมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

กรมอาชีวศึกษา ( 2536 : 8 ) ให้ความหมายของวัสดุไว้ว่า สิ่งของใดสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท มี 2 ประเภท

1. สิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ
2. สิ่งของที่ปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้ยาวนาน แต่ราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท

ประสิทธิ์ นาคปทุมสวัสดิ์ ( 2527 : 93 ) ได้ให้ความหมายของการพัสดุไว้ว่า การพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุฝึกและครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงาน ได้ครอบคลุมลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหา ( Provision ) การจัดซื้อ ( Operation ) การขนถ่าย (Transport ) หรือ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ( Storage ) การซ่อมตรวจบำรุง ( Inspection ) การจำหน่ายพัสดุที่ ขำรุต ( Releasing out of order Stock ) การทำบัญชีพัสดุ ( Registers ) บัญชีพัสดุ ( Stockbreeder ) การทำสัญญา หรือข้อเรียกร้องเงื่อนไข ( Bond & Term-Make ) การรับเหมา ( Contract ) การต่อสัญญา ( Delay ) และการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือสัญญาจ้าง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ( 2526 : 16 ) กล่าวไว้ว่าวัสดุแยก ตามลักษณะได้สองประเภท คือ วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษ ซอสด์ แปรงลบกระดาน เป็นต้น และวัสดุประเภทคงรูป เป็นวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ ระฆัง ถังน้ำ ส้ว และเครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น ส่วนครุภัณฑ์ได้แก่ วัสดุที่ใช้คงรูปมีความคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา จักรเย็บผ้า เป็นต้น

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า วัสดุฝึก หมายถึง สิ่งของและอุปกรณ์ทุกประเภทที่นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานของนักเรียนนักศึกษาในรายวิชาต่างๆ ที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิค เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดทักษะในวิชาชีพ มีฝีมือเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานในระดับช่างฝีมือและช่างเทคนิค

## ความสำคัญของการจัดการวัสดุฝึกงาน

วัสดุฝึกงานนั้นนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาด้านอาชีพ เพราะเป็นหัวใจของการจัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนเกิดทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ ดังที่ประชุม รอดประเสริฐ (2535 : 112) กล่าวว่า ความสำเร็จใดๆ ในการทำงานจะเกิดขึ้นได้ ย่อมต้องอาศัยสิ่งที่เรียกว่า “ทรัพยากร” ซึ่งหมายถึง เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) กำลังคน (Mans) เวลา (Time) พลังงาน (Energy) จะเห็นได้ว่าทรัพยากรที่จะนำมาใช้ดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัวและต่อเนื่องแท้ที่จริงแล้วก็คือ วัสดุอุปกรณ์ แม้กระทั่งเงินก็ต้องเปลี่ยนสภาพให้เป็นวัสดุ จึงจะสามารถนำมาดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ หากจะกล่าวไปแล้ววัสดุและอุปกรณ์ก็คือเงินสดที่เปลี่ยนสภาพมานั่นเอง

การจัดการวัสดุฝึกงาน เป็นสิ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเข้าใจในภารกิจของการพัสดุ มีการกำหนดแผนนโยบายการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ การกระจายวัสดุฝึกงานให้เพียงพอแก่ความต้องการของครู ตลอดจนดูแลการจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายอย่างเป็นระบบ เพราะการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาจำเป็นจะต้องอาศัย วัสดุฝึกงาน งบประมาณค่าวัสดุฝึกงานของแต่ละสถานศึกษา ต้องใช้เป็นจำนวนมากในแต่ละปีการศึกษา ถ้าการจัดการวัสดุฝึกงานไม่ดีพอความสูญเปล่าจะมีมาก และจะเกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน อันจะเป็นอุปสรรคสำคัญของการเรียนการสอน

กล่าวได้ว่าการดำเนินการใดๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าวัสดุเป็นจำนวนมาก การจัดการวัสดุนับว่ามีความจำเป็นที่วิทยาลัยเทคนิคต่างๆจะต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการจัดการอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้วัสดุให้มากยิ่งขึ้น และหากระบบการจัดการวัสดุไม่ดีพอแล้วย่อมเกิดปัญหาในการดำเนินงานได้ เช่นเดียวกับการจัดการศึกษาที่ต้องใช้วัสดุฝึกงานเป็นจำนวนมาก ผู้บริหาร

ต้องเอาใจใส่ในการจัดการอย่างใกล้ชิด เพื่อตอบสนองความต้องการของครูผู้สอน ให้สามารถจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาแต่ละระดับได้อย่างแท้จริง

## แนวคิดและปัญหาเกี่ยวกับการจัดการวัสดุฝึกงาน

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 127) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานพัสดุว่าเนื่องมาจาก

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น
2. ไม่มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอง ทำให้ได้พัสดุนราคาแพง เพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ลำบากในการบำรุงรักษา
3. การประกวดราคาหรือสอบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ ซึ่งบางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษา การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขาย หรือที่เรียกกันว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาที่อาจรู้เห็นเป็นใจด้วย
4. เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐบาล เป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุ มีราคาสูงกว่าราคาจริงมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ เป็นปัญหาใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรม มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม
5. ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน เป็นเหตุให้พัสดุหรือเครื่องจักรเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจเป็นเพราะผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง การปล่อยปละละเลยไม่ยอมแก้ไข หรือหยุดเครื่องชั่วคราวเมื่อมีสิ่งบกพร่องเกิดขึ้น ปล่อยให้มีความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ลูกกลามใหญ่ได้จนเครื่องจักรใช้การไม่ได้ทั้ง ๆ ที่จัดซื้อมาได้ไม่นาน

6. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก เพราะขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

7. หน่วยงานราชการโดยทั่วไป ไม่สนใจดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียน สนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น

และอุดมสุข สุขโชติ (2513:75) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุว่า เกิดจากการข้อราชการบังหลวงในหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆมีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการข้อราชการบังหลวงที่สำคัญคือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่างๆได้

นัยนา ปัตตพงษ์ (2534 : 78-81) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในเขตภาคเหนือ ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการซื้อวัสดุครุภัณฑ์มีร้านค้าน้อย ราคาวัสดุครุภัณฑ์สูงกว่ามาตรฐาน และวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการไม่มีขาย
  2. ปัญหาการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุไม่ค่อยเต็มใจจะปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากภาระการสอนมาก และมีระเบียบยุ่งยากซับซ้อน อาจจะทำให้ผิดพลาดได้ง่าย
  3. ปัญหาการขอจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมชำรุดหมดสภาพ มีขั้นตอนในการขออนุมัติจำหน่ายยุ่งยาก ขั้นตอนมาก และไม่มีที่เก็บพอเพียง
  4. ปัญหาตรวจสอบวัสดุ ครูอาจารย์ไม่เต็มใจที่จะเป็นกรรมตรวจสอบ
- ปัญหาทั้ง 4 อย่างข้างต้น เป็นปัญหาที่ส่งผลการเรียนการสอนโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กล่าวได้ว่าปัญหาในการจัดการพัสดุมีมากมายหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบการบริหาร และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้แต่บางเรื่องก็ยากที่จะแก้ไข ทั้งนี้เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดการพัสดุได้ 3 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ จนทำให้ทางราชการเสียหาย
2. ปัญหาที่เกิดมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ

### การมอบอำนาจในการจัดการพัสดุของกรมอาชีวศึกษา

เนื่องจากมาตรา 38 ( 7 ) ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อธิบดีกรมอาชีวศึกษา ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแต่ละแห่ง ดำเนินการแทนอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 2423/2539 เรื่องมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดีได้ดังนี้

1. มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง

#### 1.1 ด้วยเงินงบประมาณ

- โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 30,000,000 บาท

- โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 4,000,000 บาท ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่เกิน 10,000,000 บาท

1.2 ด้วยเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ครั้งหนึ่งภายในวงเงิน ไม่เกินวงเงินสำรองรายจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของวิทยาลัยนั้น โดยให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบได้ทุกวิธีซื้อและวิธีจ้าง

1.3 มอบอำนาจดำเนินการด้วยเงินงบประมาณอื่นๆ และมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินได้ครั้งหนึ่งภายในวงเงินตามข้อ 1.2

2. มอบอำนาจการดำเนินการ ในเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในวิทยาลัยนั้น ๆ

3. มอบอำนาจการจำหน่ายวัสดุ โดยให้มีอำนาจดำเนินการขายวัสดุครั้งหนึ่ง ราคารวมไม่เกิน 500,000 บาท แต่อำนาจการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงยังคงเป็นอธิบดีกรมอาชีวศึกษา
4. มอบอำนาจการลงนามในใบรับรองผลงานจ้างแทนอธิบดีกรมอาชีวศึกษา
5. มอบอำนาจการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
6. มอบอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
7. มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 1.1 และ 1.2

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 65 ได้กล่าวถึงการสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1. หักหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 65. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1. หักหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กระบวนการจัดการวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ที่เกี่ยวกับ

- 5.1 การจัดหาวัสดุฝึกงาน
- 5.2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน
- 5.3 การควบคุมวัสดุฝึกงาน
- 5.4 การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
- 5.5 การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

### การจัดหาวัสดุฝึกงาน

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล(2527 : 21) ได้กล่าวถึงการจัดหาว่าเป็นหน้าที่ของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ถือว่าสำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย หากปฏิบัติโดยมีประสิทธิภาพจะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณและงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด วิธีการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือ ให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหามีประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินการจัดหาที่ดีจะต้องมีการจัดเตรียมงบประมาณและวางแผนการจัดหา ตลอดจนกำหนดเวลาการทำใบเบิกพัสดุที่จะส่งไปยังฝ่ายจัดหา เพื่อที่จะทราบปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติและความสามารถในการปฏิบัติงาน

รังสรรค์ นากสุวรรณชาติ (2527 : 6-14) ได้กล่าวถึงการจัดหา (Procurement) ว่า คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มา เช่น การซื้อ การจ้าง การเช่า การซ่อมแซม การผลิตใช้เอง การแลกเปลี่ยน วิธีการจัดหาที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ง่ายต่อการปฏิบัติ
2. สามารถเข้าใจได้ง่าย ใช้ภาษาง่าย ๆ และสั้น ๆ
3. มีความยืดหยุ่นพอสมควร และเลือกใช้ให้เหมาะสม
4. ประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจัดหาวัสดุควรถือหลักเกณฑ์

1. จัดหาวัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ( The Right Quality )
2. จัดหาวัสดุให้ได้จำนวนที่ถูกต้อง ( The Right Quantity )
3. จัดหาวัสดุให้ได้ในราคาที่เหมาะสม ( The Right Price )
4. จัดหาวัสดุให้ได้ในเวลาที่ต้องการ ( The Right Time )

### ขั้นตอนในการจัดหาที่มีดังต่อไปนี้

1. การศึกษาถึงความต้องการใช้ในวัสดุ โดยศึกษาถึง
    - 1.1 วัสดุที่ต้องการมีคุณสมบัติอย่างไร
    - 1.2 วัสดุที่ต้องการมีจำนวนเท่าไร
    - 1.3 วัสดุที่ต้องการมีราคาหน่วยละเท่าไร
    - 1.4 วัสดุที่ต้องการควรส่งมอบเมื่อไร
  2. การกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของวัสดุที่ต้องการ ถ้าเป็นวัสดุที่ใช้ในสำนักงานควรคำนึงถึงคุณภาพและความต้องการของผู้ใช้วัสดุนั้นเป็นหลัก สินค้าที่มีมาตรฐาน ( Standardization ) กำหนดไว้จะเป็นการง่ายต่อการปฏิบัติ ถ้าวัสดุที่มีคุณภาพเฉพาะจะต้องรวมคุณลักษณะเฉพาะ ( Specification ) หรือความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น
    - 2.1 ลักษณะเฉพาะ ถ้าใช้รายละเอียดทางเทคนิคและสามารถทำการทดสอบได้ ควรระบุคุณสมบัติเหล่านั้นด้วย
    - 2.2 วัสดุที่ใช้ในการสร้าง ควรกำหนดส่วนประกอบ ถ้ามีหน่วยงานใดกำหนดมาตรฐานไว้ ควรระบุคุณสมบัติเหล่านั้นด้วย
    - 2.3 ความสามารถในการทำงาน
    - 2.4 การกำหนดลักษณะหรือความต้องการของผู้ใช้ ควรจะเป็นกลาง ๆ
      - 2.4.1 ชื่อวัสดุที่ต้องการ ซึ่งเป็นชื่อที่เป็นมาตรฐานและยอมรับกันไป
      - 2.4.2 คุณภาพหรือความสามารถในการทำงาน
      - 2.4.3 คุณลักษณะที่ไม่ต้องการ ถ้ามี
      - 2.4.4 การรับประกันในการทำงาน การทดสอบ และการให้บริการ
- พร้อมทั้งเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกสิ่งนี้ออกไป และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และราคาทั้งหมด

2.4.6 กำหนดเวลาในการส่งมอบ และติดตั้ง และการทดสอบ ถ้าจำเป็น

3. การแสวงหาแหล่งวัสดุหรือแหล่งจำหน่ายวัสดุ เมื่อฝ่ายจัดหาได้ทราบจำนวน และคุณลักษณะความต้องการแล้ว จะต้องแสวงหาแหล่งผลิตที่ดีที่สุด โดยทั่วไปควรจะมีการเตรียมล่วงหน้า เพื่อให้ทราบว่าแหล่งใดมีสินค้าอะไรขาย แหล่งใดผลิตวัสดุดีที่สุด แหล่งที่จะหาความรู้ต่าง ๆ เหล่านี้ อาจจะได้จากฝ่ายจัดหาที่เก็บรวบรวมไว้ตามสมุดคู่มือรายการวัสดุ โฆษณาตามวารสาร

4. การศึกษาวิธีที่เหมาะสมในการได้มาซึ่งวัสดุ เนื่องจากการจัดหาวัสดุสามารถทำได้หลายวิธี และการจัดหาวัสดุยังหมายถึงรวมถึงการซ่อมแซมวัสดุเก่าเพื่อให้ใช้งานได้

การยืม การเช่า การรับโอน การแลกเปลี่ยน และการจัดซื้อ การจัดหาโดยการจัดซื้อจัดได้ว่าเป็นวิธีการที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงที่สุด ดังนั้นการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อจึงควรเลือกเป็นวิธีสุดท้ายเมื่อไม่สามารถจัดหาโดยวิธีอื่นอย่างได้ผลดีแล้ว ในภาคธุรกิจการจัดหาที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำก็ได้แก่การจัดซื้อ ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจซื้ออะไรก็ตามควรพิจารณา คำถามเหล่านี้ก่อน

4.1 เมื่อซื้อวัสดุนั้นแล้ว จะช่วยทำให้งานหรือเกิดการปฏิบัติงานที่ดี มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือไม่

4.2 มีการวางแผนจัดเตรียมงบประมาณในการจัดซื้องบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา และจะต้องเตรียมเครื่องอะไหล่หรืออุปกรณ์อะไหล่บ้าง ที่จะใช้กับวัสดุฝึกงาน ที่จะซื้อแล้วหรือยัง

4.3 ในกรณีเป็นวัสดุฝึกงานที่มีกรรมวิธี หรือขั้นตอนในการใช้เทคนิค ความรู้ ความสามารถเฉพาะอย่าง ได้เตรียมบุคลากรที่จะควบคุมดำเนินงานหรือยัง ถ้าจะฝึกอบรม จะต้องใช้เวลาานเท่าไร

4.4 ระยะเวลาในการจัดซื้อนานเท่าใด จะได้วัสดุนั้นมาทันความต้องการหรือไม่

4.5 เมื่อซื้อวัสดุฝึกงานนั้นๆ มาแล้ว จะมีปัญหาอื่นใดบ้างหรือไม่ เช่นความต้องการ

ต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

5. การตรวจรับ การตรวจรับวัสดุฝึกงาน ควรใช้บุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุฝึกงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ และควรศึกษารายละเอียดของสัญญา และคุณลักษณะของวัสดุฝึกงานที่จะจัดซื้อ และต้อง

ตรวจสอบโดยถือสัญญา และรายละเอียด เกี่ยวกับวัสดุฝึกงานที่จัดซื้ออย่างเคร่งครัด ถ้ามี

ความจำเป็นต้องทดสอบ หรืออาจเชิญผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับวัสดุฝึกงานนั้น ๆ มาให้คำแนะนำ  
ปรึกษา ควรจัดตั้งเป็นคณะกรรมการ

6. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน และการเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ ของวัสดุฝึกงาน ในกรณี  
ที่วัสดุฝึกงานมีขั้นตอนและวิธีการใช้ที่ลับสน ควรขอคำแนะนำจากผู้ขายหรือผู้ผลิต และทำเป็น  
หนังสือแนะนำเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง วัสดุฝึกงานที่มีการเก็บรักษาพิเศษ เช่น ต้องไว้ในห้อง  
ปรับอากาศ ตลอดจนการบริการ การจัดเก็บต่าง ๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดด้วย  
เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวัสดุฝึกงานจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน เช่น ใบกำกับสินค้า  
ใบเสร็จรับเงิน คำแนะนำคู่มือต่าง ๆ เอกสารชนิดใด ผู้ใด แผนกใด ควรเก็บรักษา จะต้องปฏิบัติ  
และเก็บรักษาให้ถูกต้องเรียบร้อย การวัสดุจึงเป็นการจัดการ เกี่ยวกับการจัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุ  
ฝึกงาน การให้คงอยู่ การควบคุม การแจกจ่าย การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่ายวัสดุฝึก  
งาน หรือการสิ้นสุดของวัสดุฝึกงานนั้น ๆ ให้เอื้ออำนวยต่อ การปฏิบัติงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์  
ประสงค์

วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสถานศึกษาจำนวน 17  
แห่ง มีหน้าที่การจัดการเรียนการสอนทางวิชาชีพ ในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรมและหรือพาณิชย  
กรรม ซึ่งในแต่ละปีจะได้รับเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นจำนวนมาก และนับวัน  
จะมากขึ้นอีก การดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุฝึกงานจึงจะต้องมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการดำเนินงาน  
เกี่ยวกับวัสดุฝึกงานของส่วนราชการนั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของกฎหมาย  
ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และมีความเกี่ยวข้องกับงานทุกส่วนทั้งระเบียบ การเงิน การจัดการ  
และบุคคล ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงคือหัวหน้างานพัสดุ จะต้องมีความเข้าใจ และศึกษา  
ระเบียบปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด นั่นคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบบการบริหารพัสดุในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ได้รับความเห็น  
ชอบจากสำนักงบประมาณ ( กองจัดวางระบบงาน ) และระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของ  
กระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 ( แก้ไข พ.ศ. 2530  
และ พ.ศ. 2535 )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้ใช้ข้อมูลนี้มากระทำความผิดถึงเจ้าของเอกสารฉบับนี้ที่มีการนำไปใช้  
นิฤมิต มณีสว่างวงศ์ (2529 : 120) ได้กล่าวถึงการเตรียมการจัดหาไว้ว่า เมื่อหน่วยจัดหา

ได้รับใบจัดหาวัสดุฝึกงานจากหน่วยงานต่างๆที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงาน ให้ลงทะเบียนลงในสมุด

ทะเบียน ซึ่งควรจะเป็นคนละเล่มกับทะเบียนรับ-ส่งของงานสารบรรณ สมุดทะเบียนมีประโยชน์สำหรับการติดตามเรื่องต่างๆ ว่าได้ดำเนินการจัดหาไปถึงขั้นตอนใดแล้ว บางครั้งอาจรวมกันเพื่อที่จะจัดหาที่เดียวกัน โดยแยกตามประเภทของวัสดุฝึกงาน และทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งในรายการขออนุมัติต้องมีสาระดังนี้ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 )

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของวัสดุฝึกงานที่จะซื้อ
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้าง ณ. ครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการที่จะใช้ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมสาเหตุที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ และหน่วยงานตั้งงบประมาณไว้และมีเงินเหลือเพียงพอที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 16 ได้กำหนดในเรื่องของคุณลักษณะเฉพาะ แหล่งกำเนิดของวัสดุฝึกงาน และราคาที่ยอมรับประโยชน์ต่อกิจการของคนไทย เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมกิจการของคนไทย การดำเนินการซื้อและจ้างสามารถกระทำได้ดังนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา คือการซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา คือการซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา คือการซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ คือการซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เฉพาะกรณี

4.1 เป็นวัสดุขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ

4.2 เป็นวัสดุที่ต้องจัดซื้อโดยเร่งด่วน

4.3 เป็นวัสดุที่ใช้ในราชการลับ

4.4 เป็นวัสดุที่ต้องซื้อจากต่างประเทศ

4.5 เป็นวัสดุที่จำเพาะทางเทคนิค

4.6 เป็นวัสดุที่ซื้อวิธีอื่นไม่ได้ผล

5. วิธีกรณีพิเศษ เป็นวัสดุที่ซื้อจากส่วนราชการ หรือตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่างๆ

วัตถุประสงค์ของการจัดหาวัสดุฝึกงาน

การจัดหาวัสดุฝึกงาน มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. เพื่อมีให้งาน แผนงาน หรือโครงการหยุดชะงักในหน่วยงานนั้น การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งจำเป็นที่สุด ฉะนั้นการจัดหาวัสดุฝึกงานไว้ให้พร้อมจึงมีความจำเป็นมาก
2. เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพสูง
3. เพื่อลดรายการวัสดุฝึกงานที่ซ้ำซ้อนกัน การสูญเสีย และการเสื่อมคุณภาพของวัสดุฝึกงาน
4. เพื่อรักษาจินตภาพที่ดีระหว่างผู้ขายวัสดุฝึกงานกับผู้ซื้อ ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จะช่วยให้สามารถจัดหาวัสดุฝึกงานได้แม้ในช่วงที่ขาดแคลน และการต่อรองราคากับผู้ขายก็มีประสิทธิภาพด้วย

5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2533 : 60) ได้สรุปการจัดหาวัสดุไว้ว่า เป็นการปฏิบัติการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งของและบริการ ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขต ดังต่อไปนี้

1. การซื้อ ได้แก่ การซื้อวัสดุทั่วไปเพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การโอน ได้แก่ การโอนวัสดุที่อยู่ในคลังพัสดุ หรือการโอนวัสดุเหลือใช้งานไปใช้ใน งานต่าง ๆ
3. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ การจ้างแรงงาน และการจ้างเหมาต่าง ๆ
4. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อใช้
5. การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง
6. การแลกเปลี่ยน ได้แก่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างเดียวกัน หรือวัสดุสิ้นเปลืองกัน
7. การยืม
8. การให้หรือบริจาค
9. การเกณฑ์หรือยึดได้แก่ การเกณฑ์หรือยึดทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการด้วยความจำเป็น ในกรณีฉุกเฉินหรือยามสงคราม โดยมีค่าทดแทนใช้บังคับโดยทางราชการทหาร

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 20) ได้กล่าวถึงการดำเนินงาน ในการจัดหาวัสดุที่มีประสิทธิภาพได้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ แบบ รูปร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ เพื่อช่วยให้การจัดหาวัสดุ เป็นไปด้วยความสะดวก และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
2. การจัดทำมาตรฐานวัสดุ หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการตัดแยก เพื่อลดจำนวน ครุภัณฑ์ที่มีอยู่มากมายหลายชนิด ให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น
3. สมุดคู่มือรายการวัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
  - 3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการ เป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องแน่นอน
  - 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ และ ครุภัณฑ์
  - 3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบวัสดุ
  - 3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือกำหนดวัสดุ ที่สามารถสับเปลี่ยน ใช้แทนกันได้

3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันการผลิตสินค้า และขยายแหล่งที่มาของวัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนวัสดุที่เก็บสะสมไว้จนเกินความต้องการและเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

3.7 เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

พนัส หันนาคินทร์ (2534 : 293) ได้สรุป ขั้นตอนการจัดหาวัสดุไว้ดังนี้

1. กำหนดรายละเอียดของวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อให้ละเอียดพอสมควร
2. ทำการสืบราคา หรือประกวดราคา แล้วแต่กรณี ในการสืบราคา ควรจะกระทำอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ของที่มีคุณภาพเท่ากัน แต่ราคาถูกกว่ามาใช้
3. ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ พร้อมทั้งรายงานประกอบหากมีแบบ พิมพ์ เพื่อขออนุมัติไว้ก็จะเป็นความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติมาก
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสั่งซื้อ

ศิวาพร มณฑุกานนท์ (2533 : 74-77) ได้สรุปขั้นตอนในการจัดหาวัสดุไว้ดังนี้

1. การประมาณหรือรู้ความต้องการ เพื่อให้การจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างประหยัด ตรงจุดมุ่งหมายและตรงตามวัตถุประสงค์ จะต้องจัดเตรียมงบประมาณและวางแผนการจัดหา โดยรู้ความต้องการของหน่วยงาน

2. การกำหนดลักษณะหรือบริการที่ต้องการ มีเกณฑ์ดังนี้

- 2.1 ระบุลักษณะเฉพาะทางเทคนิค
- 2.2 ระบุการปฏิบัติงาน
- 2.3 ระบุยี่ห้อ

3. การรับใบเบิกหรือใบขอเบิกวัสดุ ควรมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การบรรยายลักษณะของวัสดุที่ถูกตรงตามความต้องการ

3.2 จำนวนหรือปริมาณที่ต้องการตามหน่วยวัดที่ใช้กันทั่วไป

3.3 วันที่ต้องการวัสดุ

3.4 ใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้ชำระค่าวัสดุเหล่านั้น

3.5 เหตุผลของการขอเบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 ลายมือชื่อของผู้ขอเบิก วันที่ขอเบิก

3.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาจะต้องบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อและรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 20-21) ได้กล่าวว่า การจัดหาวัสดุที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือที่ทำให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาวัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการจัดหาเช่นนี้จะมีลักษณะดังนี้ คือ ง่ายต่อการปฏิบัติ สามารถเข้าใจได้ มีความยืดหยุ่นพอสมควรและก่อให้เกิดการประหยัด ซึ่งการจัดหาวัสดุจะต้องเกี่ยวข้องกับงานด้านกฎระเบียบและคำสั่งของหน่วยงาน เนื่องจากการจัดหาวัสดุฝึกงานเกี่ยวกับการโอนสิทธิระหว่างบุคคล หรือนิติบุคคล 2 ฝ่ายขึ้นไป บางครั้งความยุ่งยากก็อาจเกิดขึ้น จากข้อตกลงหรือข้อแม้ต่างๆในสัญญาระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ซึ่งมีขั้นตอนการจัดหาวัสดุดังนี้

1. การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ
2. การกำหนดลักษณะวัสดุหรือบริการที่ต้องการ
3. การรับใบเบิกหรือใบขอวัสดุ
4. การแสวงหาแหล่งวัสดุ
5. การวิเคราะห์ของประกวดราคาหรือราคาที่เสนอ
6. การจัดส่งวัสดุหรือทำสัญญาจัดส่งและการส่งมอบ
7. การติดตามผลตามใบสั่งหรือสัญญา
8. การตรวจรับวัสดุ
9. การตรวจรับใบสั่งของ
10. การจัดเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

วินิจ วีระยางกุล (2529 : 112-113) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดหาวัสดุไว้ดังนี้

1. การสำรวจหรือรู้ถึงความต้องการ
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
3. การทำใบเบิกหรือใบขอให้จัดหาวัสดุ
4. การเสาะหาแหล่งขาย
5. การวิเคราะห์ราคา
6. การสั่งวัสดุและการทำสัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่อนุญาตให้ใช้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลิขสิทธิ์และเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การติดตามเรื่อง
8. การตรวจรับวัสดุ
9. การเก็บรักษา
10. การตรวจสอบใบกำกับสินค้า
11. การจ่ายเงิน
12. การเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บัญชี แก้วชมภู (2539 : 217-228) ได้ให้ความหมายและขั้นตอนการจัดหาวัสดุไว้ดังนี้ การจัดหา (Procurement) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามกระบวนการ (Procedure) ที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และในการจัดหาวัสดุฝักงานนั้นมีขั้นตอนดังนี้

1. การประมาณหรือการรู้ถึงความต้องการ หมายความว่า แต่ละหน่วยงานจะต้องทราบว่า มีวัสดุฝักงานอยู่ในคลังเก็บจำนวนเท่าใด และต้องการเพิ่มอีกจำนวนเท่าใด จะต้องใช้งบประมาณในการจัดหาวัสดุฝักงานเป็นจำนวนเท่าใด

2. การกำหนดคุณสมบัติวัสดุฝักงานหรือบริการที่ต้องการหมายความว่า เมื่อเรารู้ว่าเราต้องการอะไรแล้วเราก็ควรจะได้มากำหนดคุณลักษณะในสิ่งนั้นๆว่า สิ่งที่ต้องการควรจะมีลักษณะเป็นอย่างไร มีหน่วยงานใดจัดทำคุณสมบัติไว้หรือไม่ เพราะคุณลักษณะจะนำไปสู่ราคา ค่าใช้จ่ายที่แท้จริง และในการกำหนดคุณลักษณะนั้นจะต้องเข้าใจด้วยว่า ทางราชการสนับสนุนการใช้วัสดุฝักงานที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของไทย และในการกำหนดคุณลักษณะนั้น ควรจะมีลักษณะดังนี้

- 2.1 ระบุลักษณะเฉพาะทางเทคนิค มีรายละเอียดทางเทคนิคที่ผู้ซื้อสามารถทดสอบสินค้าที่จัดหามาได้อย่างถูกต้องแน่นอน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโทรสาร เป็นต้น จะต้องระบุรายการวัสดุฝักงานที่ประกอบเพื่อนำมาทดสอบ

- 2.2 ระบุผลการปฏิบัติงานในการซื้อเครื่องจักร และรายการที่สำคัญอื่น ๆ อาจจะใช้มาตรฐานทางเทคนิค และผลการปฏิบัติงานในการใช้มาตรฐานตามข้อนี้ ควรเน้นหนักด้วยความสามารถในการผลิต หรือผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร

- 2.3 ไม่ควรระบุยี่ห้อหรือเครื่องหมายการค้าใด ๆ อันจะเป็นการกีดกันยี่ห้ออื่น ๆ

3. การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในขั้นนี้เป็นขั้นที่ท่าอย่างไรจึงจะให้ได้มาซึ่ง สิ่งของหรือ บริการที่ต้องการมาใช้เพื่อบริหารงานต่อไป นั่นก็คือจะต้องดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างนั่นเอง ซึ่งมี วิธีการดำเนินการ ดังนี้

3.1 วิธีตกลงราคา วิธีนี้เป็นวิธีที่ใช้มากที่สุดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ อันได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

3.2 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง จาก ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน ราชการ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังนี้

3.2.1 เป็นผู้ผลิตวัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อ หรือ จ้าง

3.2.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวม ถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติที่คณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การจะจัดหาวัสดุฝึกงานโดยวิธีใดก็ตาม ก่อนที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจาก การจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตาม รายการดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ
2. รายละเอียดของวัสดุฝึกงานที่จะซื้อ
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ถ้าไม่มีวงเงินก็ให้ระบุประมาณการ ในครั้งนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานนั้น หรือให้งานนั้นสำเร็จ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ 6. วิธีที่จะซื้อว่าจะใช้วิธีใด และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ เป็นต้น

การดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกงาน วิทยาลัยเทคนิคมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุฝึกงานทั้ง 5 วิธี พอสรุปได้ดังนี้

**การดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา ( ภายในวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท )**

1. ทำรายงานขอซื้อ ( ที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบ )
2. แนบใบเสนอราคา, แคตตาล็อก, รายละเอียดต่าง ๆ ( ถ้ามี )
3. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จะต้องระบุรายละเอียดในใบเสนอราคาให้ครบ เช่น ยี่ห้อ, รุ่น, ประเทศผู้ผลิต, ราคาต่อหน่วย, ราคารวม, กรณีลดราคาต้องระบุด้วย พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
4. กรณีดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกงาน โดยสำนักงบประมาณยังมิได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจะต้องมีเงื่อนไขว่า “การจัดซื้อครั้งนี้จะสมบูรณ์เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวด”
5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อวัสดุฝึกงานและสำนักงบประมาณ อนุมัติเงินประจำงวด ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน โดยทำข้อตกลงซื้อขายหรือทำสัญญาซื้อขาย
6. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุฝึกงาน เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับของลงวันที่รับของ แล้วนัดกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงาน
7. เมื่อกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงานตรวจรับถูกต้อง จึงส่งเรื่องไปเบิกเงินที่กองคลัง กรมอาชีวศึกษา โดยจะต้องระบุเลขที่เงินประจำงวดและวันที่ที่สำนักงบประมาณอนุมัติด้วย กรณีขอใช้เงินเหลือจ่าย จะต้องแนบหนังสือที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายไปด้วย เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

**ขั้นตอนการการจัดซื้อวัสดุฝึกงานโดยวิธีตกลงราคา**

1. หัวหน้าพัสดุหน่วยเบิก(พัสดุย่อย)จะเสนอความต้องการในการใช้วัสดุฝึกงาน(สผ.1)

ต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผ่านหัวหน้าคณะวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน ศึกษาวางแผนและงบประมาณ งานการเงิน ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบเอกสาร สผ.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำรายงานซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 แนบคุณลักษณะเฉพาะ

หรือแบบรูปรายการ ( ถ้ามี ) พร้อมเสนอขอตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผ่านหัวหน้างานการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรองและตกลงราคากับผู้ที่จะขาย เมื่อตกลงราคาแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบสั่งซื้อ ตามราคาและรายการที่ตกลงจะซื้อ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อลงนาม และสั่งซื้อ

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 34 ภายในวงเงิน ไม่นเกิน 10,000 บาท จะตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับวัสดุฝึกงานก็ได้

- คณะกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงาน ( สำหรับวงเงินที่เกินกว่า 10,000 บาท ตามปกติ แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน )

- ในกรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

- มติของคณะกรรมการตรวจรับเป็นเอกฉันท์

5. การตรวจรับวัสดุฝึกงาน เมื่อผู้ขายส่งมอบใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง คณะกรรมการการตรวจรับ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

6. ซ้อยกเว้นไม่ต้องมีใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ คือ

- การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ข้อ 23 ( 2 )

### การดำเนินการซื้อโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งในการสอบราคาแต่ละครั้งนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารสอบราคาโดยแสดงรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย คือ

- คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุฝึกงานที่ต้องการซื้อหรือจำนวนที่ต้องการ

- ถ้าจำเป็นอาจจะให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างของหรือแบบรูป และรายละเอียดไปพร้อมใบเสนอราคา

- ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลองก็ให้กำหนดไว้แต่ต้องระบุว่าทางราชการไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการทดลองนั้น

- ให้ระบุสถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปแบบรายการ
- การเสนอราคาทั้งต่อหน่วย และต่อรายการ และต้องระบุประเด็นที่จะต้องพิจารณาไว้ด้วย ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้
- จะต้องกำหนดสถานที่ วัน เวลา ยื่นซองและเปิดซองให้ชัดเจน
- ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นกับทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
- เงื่อนไขต่าง ๆ จะต้องระบุไว้ให้ชัดเจน เช่น เมื่อได้รับพิจารณาแล้ว จะต้องไปทำสัญญาเมื่อใด

เมื่อได้จัดทำเป็นประกาศแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดส่งประกาศนั้นไปเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ และ 45 วันสำหรับการสอบราคาต่างประเทศ

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ ได้ให้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

- กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน
- ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตรา
- ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
- ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อ หรือจ้าง หรือเลือกซื้อ หรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

## 2. ขั้นเตรียมการ

เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องตรวจสอบเอกสาร

- งบประมาณหมวดใด จำนวนใด เป็นค่าอะไร
- ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือยัง หรือมีแผนในการจัดซื้อ โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา

ในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่

- ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติ
- เงื่อนไขอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ของทางราชการที่ควรระบุในเงื่อนไขการสอบราคา

## 3. ขั้นอนุมัติดำเนินการ

เมื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆตามข้อ 2 แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ขออนุมัติดำเนินการต่อไป ซึ่งจะต้องทำรายงานขอซื้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ในรายงานนี้จะมีเอกสารประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมอาชีวศึกษา
- คู่มือเฉพาะ
- สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด ( ถ้ามี ) หากยังไม่ได้รับเงินประจำงวด อาจดำเนินการโดยไม่ผูกพันงบประมาณไว้ก่อน ( กำหนดไว้ในเงื่อนไขการสอบราคา )

4. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามใบแจ้งความสอบราคา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดของสอบราคา กรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือแจ้งข่าวถึงผู้มีอาชีพขายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

- ก่อนถึงวันเปิดของไม่น้อยกว่า 1 วัน ให้ปิดใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ กับให้ส่งใบแจ้งข่าวไปยังผู้มีอาชีพขายโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กรณีหากจะให้มีการยื่นของสอบราคาทางไปรษณีย์ จะต้องระบุเงื่อนไขให้ชัดเจน โดยถือเอาวันเวลาที่สถานศึกษาได้รับของ

5. การขายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหรือแบบรูปรายการเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องขายให้ตามราคาที่ได้กำหนดไว้ในใบประกาศสอบราคา และลงบัญชีขายคุณลักษณะเฉพาะ และหรือแบบรูปรายการ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน และหากไม่มีการขายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนั้น ก็ให้มีบัญชีผู้ขายที่รับเอกสารการสอบราคาไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารที่จัดให้กับผู้เสนอราคา ดังนี้

- คุณลักษณะเฉพาะ และหรือแบบรูปรายการ
- ประกาศสอบราคา
- แบบฟอร์มใบเสนอราคา
- เงื่อนไขอื่น ๆ ( ถ้ามี )

6. การรับซอง เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซองพร้อมกับเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคา การรับซองให้ลงบัญชีรับซองเรียงตามลำดับ หากผู้เสนอราคาส่งซองเสนอราคาทางไปรษณีย์ ให้ถือวันเวลาที่สถานศึกษาได้รับเป็นเวลารับซอง เมื่อหมดกำหนดเวลารับซอง ให้มอบซองพร้อมหลักฐานทั้งหมดแก่คณะกรรมการเปิดซอง ตามข้อ 41

7. การเปิดซอง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองของผู้เสนอราคาทุกราย ( ข้อ 42 ) เรียงตามลำดับที่ยื่นซอง และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นซองทุกรายว่า คุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยบันทึกการเปิดซองไว้เป็นหลักฐาน หากมีรายใดผิดเงื่อนไขของประกาศสอบราคา ก็ให้บันทึกเหตุผลที่ผิดเงื่อนไขนั้นไว้ด้วย การพิจารณาให้พิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเท่านั้น

กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 27,40,41,42,43 ดังนี้

1. รายงานการขอซื้อขอจ้าง
2. ประกาศสอบราคาพร้อมเอกสารสอบราคา
3. ใบรับแบบฟอร์ม เงื่อนไข และรายละเอียดการสอบราคา
4. เอกสารการส่งประกาศสอบราคาทางไปรษณีย์
5. บัญชีรายการเอกสารที่ยื่นพร้อมซองสอบราคา
6. ใบรับซองสอบราคา
7. ใบเปิดซองสอบราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

8. ใบพิจารณาของกรรมการเปิดซองสอบราคา
9. ใบเปรียบเทียบซองสอบราคา
10. ใบผลการพิจารณาของเสนอราคา

11. ใบสรุปผลการพิจารณาของสอบราคา
12. ใบเสนอราคา
13. เอกสารตามบัญชีรายการเอกสารที่ยื่นพร้อมของสอบราคา
14. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง

บุญชู แก้วชมพู ( 2539 : 230 ) ได้กล่าวถึงการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินการ  
ไว้ว่า

1. เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มา  
ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทนเพื่อดำเนินการต่อไป
2. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ จะต้องมีการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
3. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรรมการตรวจรับพัสดุ และกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์
4. กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีดังนี้

1. คณะกรรมการเปิดซองต้องศึกษารายละเอียด และเงื่อนไขของประกาศสอบราคาซื้อ
2. ทำการเปิดซองทุกซองโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง และลงนามกำกับใบเสนอราคาทุกฉบับ
3. จดราคาจากใบเสนอราคาทุกซองลงในบัญชีเปรียบเทียบราคา ( ใบเปิดซองสอบราคา ) หากผู้ยื่นซองหรือผู้แทนไม่อยู่ในขณะนั้นก็ต้องเปิดซองผู้ที่ยื่นซองไม่อยู่ด้วย
4. ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดต่าง ๆ หากมีรายใดขาดคุณสมบัติหรือผิดเงื่อนไขประการใดให้บันทึกเอาไว้ กรรมการสอบราคาต้องลงนามทุกฉบับ
5. การพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 42

( 2 ) ( 3 ) และข้อ 43 มีสาระดังนี้

5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป  
รายการและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

5.2 พิจารณาคัดเลือกวัสดุฝึกงานของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม ( 1 ) ที่มีคุณภาพและ  
คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายการที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่ง  
เสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลา  
ที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป  
ตามลำดับ

- หากมีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอ  
ราคา

- หากมีผู้เสนอราคารายเดียวถูกต้องตามเงื่อนไข ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อได้

6. การต่อรองราคา หากราคาของผู้เสนอที่มีราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ ให้คณะกรรมการ  
เปิดซองสอบราคาดำเนินการดังนี้

6.1 เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุด หากผู้เสนอราคายอมลดราคา  
ในวงเงินที่จะซื้อได้เสนอซื้อจากผู้เสนอนั้น

6.2 หากดำเนินการตามข้อ 6.1 ไม่ได้ผล ให้เสนอราคาใหม่โดยวิธียื่นซองเสนอราคา

6.3 หากดำเนินการตามข้อ 6.2 ไม่ได้ผล อาจเสนอยกเลิกการสอบราคา หรือเสนอ  
ผู้มีอำนาจตัดลดรายการที่จะซื้อ

7. การบันทึกของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มี 2 เรื่อง คือ

7.1 บันทึกการปฏิบัติของคณะกรรมการเปิดซองว่า ได้ดำเนินการเปิดซองอย่างไร  
ต่อรองราคาอย่างไรมีการพิจารณาตัดสินอย่างไร รายใดขาดคุณสมบัติอย่างไร และคณะกรรมการ  
สอบราคาเห็นชื่อกำกับ

7.2 บันทึกสรุปรายงานขอซื้อต่อหัวหน้าสถานศึกษา

8. ขออนุมัติซื้อเมื่อคณะกรรมการเปิดซองดำเนินการเปิดซองเรียบร้อยแล้ว และ

ได้ตัวผู้เสนอราคาที่จะขายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอขออนุมัติซื้อ ในการขออนุมัติซื้อจะต้องมี  
เอกสารดังนี้  
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.1 เรื่องเดิมทั้งหมด ( เอกสารที่เกี่ยวข้อง )

8.2 บันทึกความเป็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

8.3 ร่างสัญญา หรือข้อตกลงซื้อขาย

9. ทำสัญญา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดพิมพ์สัญญา โดยให้ลงนามพร้อมกันทั้งผู้ขาย ผู้ซื้อ และพยาน หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันทำสัญญา คือหลักประกันสัญญา ( หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารหรือบริษัทเงินทุน เช็คเงินสด หรือพันธบัตรของรัฐบาลไทย ) เมื่อทำสัญญาเสร็จแล้วหากวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาไปยัง

- สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10. การคิดค่าปรับ เมื่อผู้เสนอราคาขายไม่ส่งมอบวัสดุฝึกงานตามสัญญา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาวัสดุฝึกงานที่ยังไม่ได้รับมอบ หากของที่ประกอบเป็นชุดยังไม่ส่งครบสมบูรณ์ต่อการใช้งานถือว่ายังไม่ได้รับมอบ

11. การตรวจรับวัสดุฝึกงาน เมื่อผู้เสนอขายส่งมอบวัสดุฝึกงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงาน นัดวัน เวลา ไปตรวจรับ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงานรับมอบเสร็จถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอ หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบและขออนุมัติจ่ายเงิน

12. เมื่อส่งมอบวัสดุฝึกงานเรียบร้อยแล้ว และวัสดุฝึกงานนั้นอยู่ระหว่างการประกันความเสียหาย หากเกิดชำรุดบกพร่องขึ้นระหว่างประกันตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขายดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน หากไม่ดำเนินการซ่อมแซมตามวันเวลาที่กำหนดให้รายงานต่อกรมอาชีวศึกษา

13. เมื่อหมดข้อผูกพันแล้ว ผู้ขายจะถอนหลักประกันสัญญา คือหากวัสดุฝึกงานดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายภายใน 15 วัน นับจากวันหมดข้อผูกพัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินการซื้อโดยวิธีประกวดราคา ( การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท )

มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. ชั้นเตรียมการเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบเกี่ยวกับหนังสือแจ้งจากกรมอาชีวศึกษา

ว่า

- งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด เป็นค่าอะไร
- ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือยัง
- การจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาจะเป็นผู้กำหนด

2. ขออนุมัติดำเนินการเมื่อตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ครบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัติ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- ทำรายงานขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ. ศ. 2535

ในการรายงานนี้จะต้องแนบเรื่องเดิมทั้งหมด ประกอบด้วย

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมอาชีวศึกษา
2. คุณลักษณะเฉพาะ
3. แบบรูปรายการ ( ถ้ามี )
4. สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด ( ถ้ามี ) หากยังไม่ได้รับเงินประจำงวด

อาจดำเนินการโดยให้ระบุว่าไม่ผูกพันงบประมาณไว้ก่อน

- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไปโดย

1. ร่างประกาศประกวดราคาจัดซื้อ
2. ร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งไปประกาศประกวดราคา

ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงกรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และผู้มีอาชีพขายโดยตรง

3. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา คณะ

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ กรรมการแต่ละคนจะเป็นกรรมการได้เพียงคนเดียว การดำเนินการตามข้อ (3) และข้อ(1)ดำเนินการพร้อมกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม การซื้อครุภัณฑ์จะดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติจัด

ซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 27,44,45,49,50 ดังนี้

1. รายงานการขอซื้อขอจ้าง
2. ประกาศสอบราคาพร้อมเอกสารประกวดราคา
3. ใบรับแบบฟอร์ม เงื่อนไข และรายละเอียดการประกวดราคาราคา
4. เอกสารการส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์
5. บัญชีรายการเอกสารที่ยื่นพร้อมของประกวดราคา
6. ใบรับของประกวดราคา
7. ใบรับหลักฐานการวางหลักประกันของประกวดราคา
8. ใบเปิดของประกวดราคา
9. ใบพิจารณาของกรรมการเปิดของประกวดราคา
10. ใบเปรียบเทียบของประกวดราคา
11. ใบผลการพิจารณาของเสนอราคา
12. ใบสรุปผลการพิจารณาของประกวดราคา
13. ใบเสนอราคา
14. เอกสารตามบัญชีรายการเอกสารที่ยื่นพร้อมของประกวดราคา
15. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง

3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้ลงนามในประกาศการประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน ให้ปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสถานศึกษา และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และหรือผู้มีอาชีพขายโดยตรง

2. แจ้งให้คณะกรรมการรับและเปิดของประกวด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุทราบคำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบข้อสั่งการฉบับนี้ ให้พิจารณารับทราบและปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยผู้ที่เกี่ยวข้องให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้ง 4. การขายแบบรูปรายการ เมื่อมีผู้มาซื้อ เจ้าหน้าที่จะต้องขายให้ตามราคาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา ลงบัญชีขาย คุณลักษณะหรือแบบรูปรายการพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน และจัดเอกสารให้กับผู้ซื้อแบบ ดังนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะ และหรือแบบรูปรายการ
2. ใบประกวดราคา
3. ใบเสนอราคา
4. ใบมอบอำนาจ

5. การรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการรับเปิดซองประกวดราคา จะเป็นผู้รับซองพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาและหลักประกันของ ลงบัญชีรับซองเรียงตามลำดับ ตรวจสอบร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน เมื่อหมดกำหนดเวลารับซองให้งดรับซอง เมื่อถึงเวลาที่กำหนดให้ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเปิดซองโดยเปิดเผย ให้อ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกราย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารใบเสนอราคาทุกแผ่น แล้วส่งมอบเอกสารใบเสนอราคาทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

6. การพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาจะดำเนินการตามข้อ 50 พอสรุปร่างนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าถูกต้องตามเงื่อนไขการประกวดราคาหรือไม่
- พิจารณาคัดเลือก สิ่งของที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการที่มีราคาต่ำสุด
- หากมีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้ยื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน
- ในกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขการประกวดราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อาจพิจารณาผลการประกวดราคาได้

7. กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีผู้เสนอราคาแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด หรือคณะกรรมการเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการ ให้เสนอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผล จะสั่งให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษก็ได้

8. หลังการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเงื่อนไขการประกวดราคาก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

ระหว่าง ผู้เสนอราคา ผู้มีอำนาจสั่งซื้ออาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคาก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่นับราคาให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
9. การบันทึกของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณา  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ผลการประกวดราคา มี 2 เรื่อง

1. บันทึกการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาว่าได้ดำเนินการรับและเปิดซองอย่างไร มีการพิจารณาตัดสินใจอย่างไร รายใดขาดคุณสมบัติอย่างไร

## 2. รายงานขอซื้อต่อหัวหน้าสถานศึกษา

10. ขออนุมัติซื้อ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ตัวผู้ขายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเสนอขออนุมัติซื้อต่อผู้มีอำนาจ

11. การทำสัญญา ผู้มีอำนาจสั่งซื้ออนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดพิมพ์สัญญา 2 ชุด ตามแบบที่กรมอาชีวศึกษากำหนด แล้วแจ้งให้ผู้ประกวดราคาได้มาลงนามในสัญญา โดยให้ลงนามพร้อมกันทั้งผู้ขาย ผู้ซื้อ และพยานหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันทำสัญญา คือ หลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันสัญญา) ของธนาคาร หรือบริษัทเงินทุน เช็ค เงินสด หรือ พันธบัตรรัฐบาล เมื่อทำสัญญาเสร็จแล้วให้ส่งสำเนาไปยัง

- กรมอาชีวศึกษา
- สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
- คณะกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงาน

12. การตรวจรับวัสดุฝึกงาน เมื่อผู้เสนอขายส่งมอบวัสดุฝึกงานเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงาน นัดวันเวลาไปตรวจรับ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงาน และรับมอบวัสดุฝึกงานถูกต้องตามสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติจ่ายเงิน เมื่อตรวจรับมอบวัสดุฝึกงานเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

## การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยไม่ต้องสอบราคา ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับ เป็นวัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2. เป็นวัสดุที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หรือเป็นงานที่จะทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นวัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นวัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
5. เป็นวัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
6. เป็นวัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
7. เป็นวัสดุหรือเป็นงานที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 57 ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นวัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
2. ในกรณีเป็นวัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายวัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่ท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
3. ในกรณีเป็นวัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ 2.
4. ในกรณีเป็นวัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือ ให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
5. ในกรณีเป็นวัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ 2.
6. ในกรณีเป็นวัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจาก ผู้มีอาชีพ เอกสารขายวัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ไม่ว่ากล่าวหากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา

และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. กรณี เป็นวัสดุจะขายทอดตลาดกรณีเป็นวัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนในการจัดซื้อวัสดุฝึกงานโดยวิธีพิเศษของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

(1) ชั้นเตรียมการเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบหนังสือแจ้งจากกรมอาชีวศึกษาว่า

- งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด เป็นค่าอะไร
- งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด เป็นค่าอะไร
- ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือยัง
- มีคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่

(2) ชั้นขออนุมัติดำเนินการ เมื่อตรวจเอกสารตามข้อ (1) ครบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ขออนุมัติดำเนินการดังนี้

2.1 ทำรายงานการขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ข้อ 27 ในรายงานนี้จะต้องแนบเรื่องเดิมซึ่งประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมอาชีวศึกษา
- คุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการ
- สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด ( ถ้ามี ) หากยังไม่ได้รับเงินประจำงวด อาจดำเนินการโดยไม่ผูกพันงบประมาณไว้ก่อน

- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

2.2 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทราบ และดำเนินการจัดซื้อต่อไป

2.3 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษพิจารณาเปรียบเทียบราคา โดยบันทึกไว้

เป็นหลักฐาน ในบันทึกของคณะกรรมการว่าสมควรซื้อวัสดุอะไร จากรายใด เพราะเหตุใด เพื่อ  
 เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการต่อไป และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการผูกพันไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้ง 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดูสรุปความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติร่างสัญญาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.5 การทำสัญญาซื้อขาย ปฏิบัติเช่นเดียวกับการทำสัญญาซื้อขาย ในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา

2.6 การตรวจรับวัสดุ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจรับวัสดุในการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา

กรณีเป็นวัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุมัติยกเลิกการสอบราคา หรือการประกวดราคา ขออนุมัติดำเนินการซื้อ โดยวิธีพิเศษ และเสนอตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ โดยแนบเรื่องเดิมทั้งหมดที่มี ต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทราบ เพื่อคณะกรรมการจะได้ดำเนินการต่อไป

3. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายวัสดุโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้แล้วให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนอความเห็นพร้อมเอกสาร ต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. การทำสัญญาซื้อขาย ปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจรับวัสดุในการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

**การดำเนินการซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26 ได้แก่ การซื้อ หรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 1. ที่เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง โยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น 2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อ และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่น ที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

### ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

1. ขั้นตอนเตรียมการ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหนังสือแจ้งจากกรมอาชีวศึกษา ว่า
  - งบประมาณหมวดใด จำนวนใด เป็นค่าอะไร
  - ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วหรือยัง
  - มีคุณลักษณะเฉพาะและหรือแบบรูปรายการเพียงพอที่จะดำเนินการ หรือไม่
2. ขั้นตอนอนุมัติดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารตามข้อ ( 1 ) ครบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้
  - 2.1 ทำรายงานขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เสนอหัวหน้าสถานศึกษา โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ
    - คุณลักษณะเฉพาะและหรือแบบรูปรายการ
    - สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด ( ถ้ามี ) หากไม่ได้รับเงินประจำงวด อาจดำเนินการโดยไม่ผูกพันเงินงบประมาณไว้ก่อน
  - 2.2 สั่งซื้อพัสดุและแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุทราบ
3. ตรวจรับวัสดุ ปฏิบัติการตรวจรับวัสดุ เช่นเดียวกันกับการตรวจรับวัสดุในการจัดซื้อวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา

ในกรณีที่สถานศึกษาได้ออกใบสั่งซื้อ กรณีการจัดหาวัสดุที่ไม่ต้องทำสัญญาตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 133 ดังนี้

1. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา
2. การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)

6. การเช่าโดยผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคา ไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสองจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

## การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน

การเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนอีกขั้นตอนหนึ่ง ที่นับว่ามีความสำคัญ หลังจากที่ได้มีการจัดหาวัสดุฝึกงานมาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุฝึกงานได้ทำการตรวจรับวัสดุฝึกงานถูกต้องแล้ว จะนำวัสดุฝึกงานดังกล่าวมาเก็บไว้ที่พัสดุกลาง เพื่อรอการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานทันที ซึ่งการเบิกจ่ายนี้จะประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมการจัดส่ง นอกจากนี้ก็ยังมี การเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

ศิวพร มั่นทุกานนท์ ( 2523 : 207-208 ) ได้กล่าวว่า การเบิกจ่ายวัสดุหมายรวมถึงงานสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. การควบคุมวัสดุ ( Inventory Management )
2. การบริหารงานคลังวัสดุ ( Warehouse Management )
3. การบริหารงานขนส่ง ( Transportation Management )

เสริมสุข ชลวานิช ( 2531 : 235 - 239 ) ได้กล่าวว่าการเบิกวัสดุฝึกงานเป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกซึ่งอาจเบิกวัสดุมาเพื่อใช้งานในหน่วยเอง หรืออาจเบิกมาเพื่อจ่ายต่อให้หน่วย ในระดับรองลงไปอีกก็ได้ การเบิกวัสดุนั้นต้องระบุให้แน่ชัดว่า หน่วยงานใดบ้างสามารถเบิกวัสดุจากหน่วยจ่ายได้ หัวหน้าหน่วยเบิกเรียกว่า ผู้มีสิทธิเบิก มีหน้าที่ในการลงนามในใบเบิก ซึ่งในทางปฏิบัตินั้นมักจะอนุญาตให้มีการมอบสิทธิให้ผู้ที่เหมาะสมลงนามเป็นผู้เบิกวัสดุแทนได้ แต่ในกรณีเช่นนี้การมอบสิทธิต้องกระทำอย่างเป็นทางการ และแจ้งให้หน่วยจ่ายทราบล่วงหน้า

## การเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ที่การเบิกวัสดุแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (1) การเบิกขั้นต้น หมายถึง การเบิกวัสดุรายการที่ไม่เคยเบิกมาก่อนเลย
- (2) การเบิกทดแทน หมายถึง การเบิกวัสดุเพื่อทดแทนวัสดุที่ใช้งานหมดไป

(3) การเบิกพิเศษ แบ่งเป็น 3 กรณีคือ

- การเบิกเร่งด่วน หมายถึง การเบิกวัสดุในกรณีฉุกเฉิน ที่จำเป็นต้องเบิกวัสดุอย่างรวดเร็ว
- การเบิกนอกอัตรา หมายถึง การเบิกวัสดุรายการที่มีได้กำหนดไว้ในอัตราวัสดุ
- การเบิกก่อนกำหนด หมายถึง การเบิกวัสดุก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้ให้เบิกวัสดุ

### วิธีการเบิกวัสดุ

ในการเบิกวัสดุนั้น สิ่งที่หน่วยจ่ายจะต้องกำหนดขึ้นเพื่อพิจารณาให้การเบิกวัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ คือ

(1) หน่วยผู้มีสิทธิเบิกวัสดุ พิจารณาจากหน่วยใช้ทุกระดับ ถ้ากำหนดให้หน่วยใช้ ระดับใดเป็นหน่วยผู้มีสิทธิเบิกวัสดุที่เรียกว่าหน่วยเบิกนั้น ควรกำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(2) กำหนดวงรอบในการเบิกวัสดุให้ชัดเจน เช่น ให้เบิกวัสดุ 2 สัปดาห์ครั้ง หรือเดือนละครั้งเป็นต้น และไม่ควรกำหนดให้ทุกหน่วยเบิกวางใบเบิกในวันเดียวกัน ควรเฉลี่ยวันวาง ใบเบิกเพื่อให้งานเข้ามาที่หน่วยจ่ายในอัตราที่สม่ำเสมอ เช่น มีหน่วยเบิกอยู่ทั้งหมด 40 หน่วย และกำหนดให้เบิกวัสดุ 2 สัปดาห์ หรือทุก 10 วันทำการ การกำหนดวงใบเบิกควรพิจารณา แบ่งให้ 40 หน่วย วางใบเบิกทั้ง 10 วันทำการจึงควรกำหนดให้มีการวางใบเบิกวันละ 4 หน่วยเบิก โดยการพิจารณาหน่วยเบิกใหญ่และเล็กผสมกัน เมื่อปฏิบัติดังนี้แล้วจะทำให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยจ่ายเดินไปได้อย่างสม่ำเสมอสมบูรณ์มากกว่าที่จะกำหนดให้ทั้ง 40 หน่วยวางใบเบิก ในวันเดียวกันแล้วจึงค่อยทยอยจ่าย

(3) อัตรา คือ จำนวนที่ตั้งไว้ว่าแต่ละหน่วยเบิกจะมีสิทธิในการเบิกวัสดุผู้ใช้งาน ตามรายการนั้น ๆ ภายในแต่ละวงรอบการเบิกเป็นจำนวนเท่าไร ข้อสำคัญคือ เมื่อระบุอัตราดังกล่าวหรือที่เรียกว่าอัตราอนุมัติแล้ว หน่วยเบิกจะเบิกตามจำนวนในอัตราเพราะถือว่าเป็นสิทธิไม่ได้ จะต้องนำมาคำนวณตามสูตรการเบิกทุกครั้ง ซึ่งจำนวนในการเบิกแต่ละวงรอบการเบิกนั้น มีความสำคัญมาก เพราะการเบิกโดยใช้แต่ประสบการณ์โดยไม่ใช้หลักการแล้วอาจทำให้ได้ วัสดุเกิน

ต้องการ หรืออาจขาดมือก่อนถึงวงรอบการเบิกได้ ดังนั้นจึงควรใช้สูตรในการเบิกดังนี้คือ จำนวนเบิก = อัตราคงคลัง - ค้างรับ + ค้างจ่าย

เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราอนุมัตินั้น หน่วยเบิกอาจกำหนดขึ้นเอง โดยใช้จำนวนที่คาดว่าจะต้องใช้ภายในวงรอบการเบิกเป็นตัวอัตรา แล้วจึงใช้สูตรในการเบิกเพื่อหาจำนวนที่สมควรเบิกทุกครั้ง

เอกสารที่ใช้ในการเบิกนั้น นิยมทำเป็นแบบพิมพ์มาตรฐานเรียกว่าใบเบิก และเนื่องจากในทางปฏิบัตินั้น อาจมีกรณีที่หน่วยเบิกต้องส่งคืนวัสดุให้หน่วยจ่ายด้วย ดังนั้น เพื่อลดจำนวนแบบพิมพ์ลง จึงมักจะออกแบบใบเบิกให้ใช้เป็นเอกสารส่งคืนได้ด้วย โดยเรียกว่า “ใบเบิกหรือใบส่งคืน”

### การจ่ายวัสดุ

การจ่ายวัสดุเป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายซึ่งแต่ละองค์การมักมีหน่วยจ่ายน้อยหน่วย เมื่อเทียบกับจำนวนหน่วยเบิกซึ่งมีจำนวนมากกว่าหลายเท่าตัว ความสมบูรณ์ของการจ่ายวัสดุอยู่ที่หน่วยเบิกได้รับวัสดุตามจำนวนที่ต้องการ หรือตามจำนวนที่ผู้อนุมัติจ่ายเห็นสมควรอนุมัติ ให้จ่ายได้ และมีการเก็บเอกสารการเบิก-จ่าย อย่างถูกต้อง ดังนั้น ในขั้นตอนการจ่ายวัสดุนั้นหน่วยจ่ายจะต้องจัดให้มีสิ่งต่อไปนี้

(1) ทะเบียนเอกสาร เพื่อคุมเอกสารทั้งด้านการรับวัสดุและการจ่ายวัสดุ ถ้าองค์การนั้นใหญ่ใช้วัสดุเป็นจำนวนมาก ทะเบียนเอกสารที่หน่วยจ่ายอาจแยกเป็นทะเบียนเอกสารรับ และทะเบียนเอกสารจ่ายโดยใช้ระบบเดียวกัน แต่ถ้าเป็นหน่วยงานขนาดธรรมดา มักเปิดทะเบียนเอกสารทะเบียนเดียว แต่ใช้ทั้งเป็นทะเบียนเอกสารรับ และทะเบียนเอกสารจ่าย

(2) การตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกฉบับก่อนที่จะลงทะเบียนเอกสาร ส่วนสำคัญที่ควรตรวจสอบคือผู้มีสิทธิเบิกวัสดุและผู้ที่จะมารับวัสดุ ซึ่งหน่วยเบิกจะต้องกำหนดตัวผู้ที่ จะมารับวัสดุในขณะที่จัดเตรียมใบเบิก

(3) การตัดยอดจ่ายจากบัญชีคุมวัสดุ ระบบการจ่ายนี้อาจทำได้ 2 วิธี คือการส่งมาตัดยอดจากบัญชีคุมวัสดุก่อน แล้วจึงส่งไปยังคลังวัสดุเพื่อจ่าย วิธีนี้เรียกว่า “ตัดก่อนจ่าย” อีกวิธีหนึ่งคือ เมื่อรับใบเบิกแล้วส่งไปให้คลังวัสดุจ่ายวัสดุเสียก่อน แล้วจึงนำมาตัดยอดบัญชี ในภาควิชาการถ้าไม่ยากหลัง ซึ่งวิธีนี้เรียกว่า “จ่ายก่อนตัด” หน่วยจ่ายอาจเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้ แต่วิธีที่น่าจะเหมาะสมที่สุดคือ วิธีการตัดก่อนจ่าย เพราะเป็นวิธีที่เอกสารเดินไปในทางที่ไม่วกวน

(4) การตั้งจำนวนค้างจ่าย เมื่อไม่มีวัสดุจ่าย หรือมีไม่พอจ่ายเต็มจำนวนที่เบิก วิธีนี้หลายหน่วยจ่ายเห็นว่าเป็นการยุ่งยาก จึงใช้วิธีตัดจำนวนเบิกของหน่วยเบิกโดยใช้จำนวนคงคลังเป็นตัวตั้ง โดยถือว่าหากหน่วยเบิกยังต้องการวัสดุเพื่อใช้งานอีกก็จะเบิกมาอีก โดยหลักการแล้วมีข้อเสียที่สำคัญที่สุดคือการเก็บสถิติความต้องการที่แท้จริงจะไม่เกิดหากไม่ตั้งจำนวนค้างจ่ายสถิติจะเป็นเรื่องของจำนวนที่จ่ายได้ และเมื่อสถิติความต้องการไม่ครบถ้วนจะเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มเติมวัสดุ

(5) อำนาจในการอนุมัติจ่าย การสั่งจ่ายวัสดุไม่ว่าจะเป็นกรณีจากการจัดหาหรือจ่ายจากคลังวัสดุก็ตามจะต้องมี “ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย” ลงนามในเอกสารการจ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายวัสดุ คือผู้บังคับบัญชาตามสายงานของหน่วยจ่าย ถ้าเป็นครุภัณฑ์อำนาจสั่งจ่ายมักอยู่ในระดับสูง แต่ถ้าเป็นวัสดุอาจมอบอำนาจให้หลายระดับ โดยใช้วงเงินในการเบิกของแต่ละใบเบิกเป็นตัวกำหนด ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน

(6) เพิ่มเอกสาร หน่วยจ่ายต้องจัดให้มีการเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวกับการรับ และการจ่าย วัสดุอย่างสมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบเปรียบเทียบกับบัญชีคุมวัสดุที่จัดทำขึ้น การเก็บเอกสารที่หน่วยจ่ายนี้ เมื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว นิยมเก็บเรียง ตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร การจัดทำทะเบียนเอกสารรับกับทะเบียนเอกสารจ่ายแยกจากกัน เพิ่มเก็บเอกสารก็ต้องแยกเป็น เพิ่มเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับ และเพิ่มเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายโดยเรียงตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร

เอกสารที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยเบิกและหน่วยจ่าย ส่วนใหญ่จะทำเป็นมาตรฐาน คือ ใบเบิก และถือเป็นใบรับวัสดุในใบเดียวกัน ส่วนการส่งคืนก็เช่นเดียวกัน และเพื่อเป็นการลดจำนวนแบบพิมพ์ที่ใช้ให้มีน้อยลง ใบเบิกและใบส่งคืนจึงนิยมใช้แบบพิมพ์เดียวกันสาระสำคัญของใบเบิกและใบส่งคืนประกอบด้วย

1. ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้เบิกและผู้จ่าย
2. เลขที่ใบเบิกซึ่งลงโดยหน่วยเบิก และหมายเลขทะเบียนเอกสารซึ่งลงโดยหน่วยจ่าย
3. รายการ จำนวน ที่เบิก
4. ราคาหน่วยละ ราคารวมของแต่ละรายการ และราคารวมทั้งสิ้นต่อใบเบิก
5. จำนวนที่จ่ายได้ และยังคงค้างจ่าย
6. ผู้มีสิทธิเบิก และผู้จะมารับวัสดุ
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และผู้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารแสดงบัญชีการรับ-จ่าย ซึ่งไม่ใช่อะไรที่ถือเอาเป็นหลักฐาน ไม่ใช่ว่าใครที่เห็นใบรับ-จ่าย ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ย่อมให้ผลดีเสมอ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเนื่องจากใบส่งคืนนั้นใช้แบบพิมพ์เดียวกับใบเบิก ผู้จัดทำจึงเพียงทำเครื่องหมายให้ทราบว่าเป็นใบส่งคืน “ผู้ส่งคืน” และ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับคืน” ในแบบพิมพ์เท่านั้น

เมื่องานพัสดุดำเนินการจัดหาวัสดุฝึกงานได้มาแล้วไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตาม หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การเบิก-จ่ายออกไปใช้ พอสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิค

1. หน่วยเบิกส่งใบเบิก 4 ฉบับ (สี่สี) ที่เจ้าหน้าที่ธุรการ หน่วยจ่าย
2. หน่วยจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและคืนฉบับที่ 4 ให้หน่วยจ่าย
3. หน่วยจ่ายส่งใบเบิก 3 ฉบับ ไปให้หน่วยควบคุมวัสดุฝึกงาน เพื่อลงบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน และเสนอผู้อำนวยการถาวรเงินเกิน 5,000 บาท หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ภายในวงเงิน 5,000 บาท อนุมัติจ่ายวัสดุฝึกงาน
4. หน่วยควบคุมวัสดุฝึกงาน ส่งใบเบิก 3 ฉบับ ให้หน่วยเก็บรักษาเพื่อจ่ายวัสดุฝึกงานตามที่เบิกจากหน่วยเก็บรักษาวัสดุฝึกงานคืน
5. คืนใบเบิกฉบับที่ 1 ให้หน่วยธุรการ และฉบับที่ 3 ให้หน่วยควบคุมวัสดุฝึกงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบทุกวันที่ 5 ของเดือน และฉบับที่ 2 ให้กับพัสดุส่งให้หน่วยเบิก
6. หน่วยเบิกเอาใบเบิกฉบับที่ 4 และ 2 ลงทะเบียนเอกสารและลงบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน
7. หน่วยเบิก รอกการเบิกจ่ายจากส่วนภายใน โดยใช้ใบเบิกภายใน

ในการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน กรมอาชีวศึกษาได้วางแนวทางในการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้สถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเบิกวัสดุฝึกงาน ได้แก่

1.1 หน่วยเบิก เป็นหน่วยใช้ในระดับงานคณะ หรือแผนกวิชา ซึ่งสถานศึกษากำหนดให้เป็นผู้มีสิทธิเบิกวัสดุฝึกงาน

1.2 หัวหน้าหน่วยเบิกผู้ลงนาม เป็นผู้มีสิทธิเบิกวัสดุฝึกงานในใบเบิกหรือใบส่งคืน

2. อำนาจในการสั่งจ่ายวัสดุฝึกงาน

2.1 หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ่ายครุภัณฑ์

2.2 อำนาจในการสั่งจ่ายวัสดุฝึกงาน

(1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีอำนาจในการสั่งจ่ายวัสดุฝึกงาน ในวงเงิน 5,000. บาท

(2) หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งจ่ายวัสดุฝึกงานในวงเงินตั้งแต่ 5,000. บาทขึ้นไป

3. ในการรับวัสดุฝึกงาน ผู้มีสิทธิเบิกจะต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ ที่จะมารับวัสดุฝึกงานในใบเบิก หรือใบส่งคืน

#### 4. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน

4.1 การเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานภายในหน่วยเบิก ผู้ต้องการวัสดุฝึกงานจะต้องเตรียม ใบเบิกภายใน ส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกเพื่อตัดยอดวัสดุฝึกงานจากบัญชีคุม

4.2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานจากหน่วยจ่าย หน่วยเบิกต้องดำเนินการเบิกวัสดุฝึกงาน จากหน่วยจ่ายเมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 115 ได้กำหนดให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวัน สิ้นงวดนั้น

กล่าวโดยสรุป การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

1. การเบิกวัสดุฝึกงาน ผู้ต้องการใช้วัสดุฝึกงานต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับวัสดุฝึกงานนั้นไปใช้งานได้

2. การจ่ายวัสดุฝึกงาน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะต้องจ่ายวัสดุฝึกงานให้แก่ ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายวัสดุฝึกงานออกไปจะต้องตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องเสียก่อนเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจจะเกิดขึ้น และเมื่อจ่ายวัสดุฝึกงาน ออกไปแล้วจะต้องลงบัญชีวัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การควบคุมวัสดุฝึกงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 152 ได้กำหนดว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบวัสดุฝึกงานแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุฝึกงาน แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับวัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสด ทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สถานศึกษา (พัสดุกลาง) จะต้องนำหลักฐานการรับพัสดุทุกกรณี (ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบโอนพัสดุ, หนังสือแจ้งการบริจาค) มาบันทึกรายการรับพัสดุในบัญชีพัสดุหรือทะเบียนเพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 152 ซึ่งสถานศึกษาจะต้องบันทึกรายการรับพัสดุ ตามระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา ที่สำนักงบประมาณได้เข้ามาช่วยในการปรับปรุงการควบคุมพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ โดยได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/16392 ลงวันที่ 7 กันยายน 2522

ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษามีดังนี้

1. งานพัสดุของสถานศึกษาทำหน้าที่เป็นหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) ของสถานศึกษา จะต้องบันทึกรายการพัสดุดังนี้

1.1 การรับ-เบิกวัสดุของสถานศึกษาจะต้องบันทึกรายการวัสดุใน

1.1.1 ทะเบียนเอกสาร-วัสดุ (แบบ พ.3105)

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

สิ้นเปลือง และบัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)-วัสดุถาวร

1.2 การรับ-เบิกครุภัณฑ์ของสถานศึกษาจะต้องบันทึกรายการครุภัณฑ์ใน

1.2.1 ทะเบียนเอกสาร-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

1.2.3 บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)

1.2.4 บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)

1.2.5 บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการซ่อม

2. คณะวิชา แผนกวิชา หรือหน่วยงานในสถานศึกษา จะเป็นหน่วยเบิกของสถานศึกษา เพราะผู้ใช้พัสดุ จะต้องบันทึกรายการพัสดุดังนี้

2.1 การเบิกวัสดุจากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) จะต้องปฏิบัติดังนี้

2.1.1 จัดทำใบเบิก 4 สี (แบบ พ. 3101)

2.1.2 บันทึกรายการในทะเบียนใบเบิก-วัสดุ (แบบ พ.3105) และบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104)

2.2 การเบิกครุภัณฑ์จากหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) จะต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 จัดทำใบเบิก 4 สี (แบบ พ.3101)

2.2.2 บันทึกรายการในทะเบียนใบเบิก-ครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105) และบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103)

ในการควบคุมวัสดุฝึกงานของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 ดังนี้

1. ครู-อาจารย์ ผู้สอนต้องทำโครงการฝึก และประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) ก่อนวันเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 15 วันทำการ
2. เสร็จโครงการฝึก ครู-อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการฝึก (สผ.2) เสนอหัวหน้าแผนก
3. หากโครงการฝึกได้รับผลิตผลอันมีมูลค่า ให้ลงทะเบียนผลิตผลของแผนก (สผ.3)
4. ผลิตผลที่เก็บไว้ได้นานให้นำลงทะเบียนผลิตผล ของงานผลิตผลและงานการค้า (สผ.4)
5. สถานศึกษารายงาน ผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษาต่อกรมอาชีวศึกษาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของทุกปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

บุญชู แก้วขมภู ( 2539 : 232-233 ) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุว่า

1. การควบคุมการจัดหา จะต้องดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในวิธีการนั้นเพื่อ

1.1 ให้ได้ของดี หมายความว่า วัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนั้นจะต้องเป็นของหรืองานที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพ

1.2 ให้ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย หมายความว่า ของดีหรืองานจ้างที่ได้มานั้นจะต้องไม่แพงจนเกินไปเหมาะสมกับราคาขายตามท้องตลาดในขณะนั้น หรือถ้าเป็นไปได้ได้ของที่ดีกว่าท้องตลาดก็จะเป็นการประหยัดงบประมาณ

1.3 ของที่ได้มาต้องให้ครบตามจำนวนที่ต้องการ และเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด

1.4 การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆอันเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีมากมาย เพื่อการตรวจสอบซึ่งเอกสารหลักฐานเหล่านั้น ได้แก่ ใบขออนุญาตซื้อหรือจ้าง เอกสารการสอบราคาและการประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ เอกสารการตรวจรับของและเอกสารการตรวจการจ้าง ตลอดจนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานเหล่านี้นอกจากจะใช้เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะต้องจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบอีกด้วย

2. การควบคุมการเก็บรักษา เพื่อให้อายุการใช้งานยาวที่สุดและคุ้มค่าที่สุด โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

2.1 การรับวัสดุ ( Receiving ) เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของการเก็บรักษาวัสดุ ซึ่งวัสดุจะได้รับมาจากแหล่งต่างๆในหลายๆรูปแบบของภาชนะบรรจุของผู้ขนส่ง จึงต้องมีการรับเอกสาร และการดำเนินการตามกรรมวิธีต่างๆอย่างรวดเร็วและถูกต้อง อันเป็นสิ่งจำเป็นอันดับแรก ของการควบคุมการเก็บรักษาวัสดุให้มีประสิทธิภาพ

2.2 การตรวจพิสูจน์ ( Identifying ) เป็นระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องหรือความแท้จริงของวัสดุ

2.3 การตรวจสภาพ ( Inspecting ) หมายถึงการตรวจสภาพวัสดุ เพื่อความถูกต้องตามสัญญาว่ามีวัสดุใดชำรุดเสียหายบ้าง ได้มีการเก็บรักษาอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 การคัดแยกประเภท ( Classifying ) หมายถึงการแยกวัสดุออกเป็นหมวดหมู่ เป็นวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ประจำอาคาร หรือครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน

2.5 การเก็บรักษา ( Storing ) หมายถึงการเก็บไว้ในที่ที่ กำหนดไว้ เพื่อการใช้งานต่อไป ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม สิ่งหนึ่งที่เป็นข้อสังเกตเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ โดยปกติแล้วจะต้องปฏิบัติตามนี้

- ต้องลงบัญชีหรือลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งครุภัณฑ์ จะต้องลงรหัสประจำครุภัณฑ์แต่ละอย่างทุกชิ้นด้วย
- ต้องเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยจากภัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และให้ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ศิวาพร มณฑุทานนท์ ( 2533 : 207 ) ได้กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการควบคุมมีดังนี้

1. เพื่อป้องกันไม่ให้มีวัสดุครุภัณฑ์ในคลังพัสดุมากเกินไป
2. เพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงานที่ทราบล่วงหน้าว่า ผู้ใช้จะนิยมใช้อะไรมากที่สุดในปัจจุบันและอนาคต

กรมอาชีวศึกษาได้วางแนวทางในการควบคุมวัสดุ โดยให้หน่วยจ่าย หน่วยควบคุม และหน่วยเบิกทุกหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุของหน่วยตน

วัสดุต่าง ๆ เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อมาแล้ว ไม่ว่าจะวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา ก็จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลมิให้สูญหาย และง่ายต่อการเก็บบำรุงรักษา วิทยาลัยเทคนิคโดยกรมอาชีวศึกษา จึงกำหนดแนวทางให้สถานศึกษาทุกแห่งปฏิบัติ โดยอาศัยโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา ที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานประมาณ (กองคลังกรมอาชีวศึกษา. 2535 : คำนำ)

โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคของกรมอาชีวศึกษา ตามระเบียบการบริหารสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ได้กำหนดภารกิจของงานพัสดุดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 1-27)

1. ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์
2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
3. จัดเตรียมวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษาให้เพียงพอ ตามที่หัวหน้าหน่วยเบิกได้ส่งรายการขอเบิก เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน

4. ประสานงานกับหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงยอดเงินและงบประมาณ ตลอดจนเงินบำรุงการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

5. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
6. จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
7. ควบคุมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสถานศึกษา
8. แนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ครู-อาจารย์ และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา

จากภาระหน้าที่ของงานพัสดุที่กรมอาชีวศึกษากำหนดขึ้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน กรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานและหน้าที่ พอสรุปลได้ดังนี้ ( กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 13-16 )

ระบบพัสดุที่ใช้งานพัสดุของแต่ละวิทยาลัยเทคนิคถือเป็นหน่วยจ่าย หรือบางครั้งเรียกว่าพัสดุกกลาง ส่วนแผนกวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ใช้วัสดุ เรียกว่า หน่วยเบิก หรือบางครั้งเรียกว่าพัสดุย่อย

งานพัสดุ ( พัสดุกกลาง ) หรือหน่วยจ่ายของวิทยาลัยเทคนิค มีการแบ่งส่วนงานดังนี้

1. ด้านธุรการ มีหน้าที่รับใบเบิก ลงทะเบียนเอกสารวัสดุฝึกงาน ทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์ เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน
2. ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน และดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
3. ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน มีหน้าที่พิจารณาเนื้อที่ในการกำหนดที่เก็บวัสดุฝึกงานจ่ายวัสดุฝึกงานตามใบเบิก ล้ำรวจวัสดุฝึกงานตามคำสั่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุม และเก็บรักษาวัสดุฝึกงานของสถานศึกษามีดังนี้

พัสดุน่วยจ่าย

1. หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีโทษตามกฎหมายและโทษอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวเนื่องกับการนำไปใช้

- 1.1 ลงนามเป็นผู้มีสิทธิ์เบิกวัสดุฝึกงานในใบเบิกในกรณีที่เกิดจากส่วนกลาง
- 1.2 ควบคุมดูแลวัสดุฝึกงาน
- 1.3 กำหนดวันสำรวจวัสดุฝึกงาน

- 1.4 ลงนามส่งจ่ายวัสดุฝึกงาน
2. หัวหน้างานพัสดุมีหน้าที่
  - 2.1 ควบคุมดูแลการจัดการวัสดุฝึกงานให้ถูกต้อง
  - 2.2 ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีให้ถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่
  - 3.1 รับใบเบิกสี่สี
  - 3.2 จัดทำทะเบียนเอกสารวัสดุฝึกงาน
  - 3.3 ตรวจสอบมือชื่อความถูกต้องของใบเบิก
  - 3.4 จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร
    - แฟ้มแล้วเสร็จ
    - แฟ้มค้างจ่าย
    - แฟ้มรอเรื่อง
    - แฟ้มเสนอเพื่อรวบรวม
4. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมวัสดุฝึกงาน มีหน้าที่
  - 4.1 จัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน (แบบ พ.3102 )
  - 4.2 ตรวจสอบความต้องการวัสดุฝึกงาน
  - 4.3 ริเริ่มในการจัดหาวัสดุฝึกงาน
5. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
  - 5.1 พิจารณาเนื้อที่เก็บวัสดุฝึกงาน
  - 5.2 กำหนดตำแหน่งเก็บวัสดุฝึกงาน
  - 5.3 ดูแลรักษาวัสดุฝึกงาน
  - 5.4 จ่ายตามใบเบิก
  - 5.5 สำร่ววัสดุฝึกงาน

พัสดุหน่วยเบิก หน่วยเบิก หมายถึงส่วนงานที่มีความต้องการใช้วัสดุฝึกงาน ผู้มีสิทธิ์เบิกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์การค้า วัสดุฝึกงาน เช่น ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา คณะวิชาช่างอุตสาหกรรม คณะวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิชาพื้นฐาน หรือ

อาจจะแบ่งย่อยให้เป็นไปตามแผนภูมิกวาก็ได้ แล้วแต่สถานศึกษาจะพิจารณาตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

หน่วยเบิกของสถานศึกษามีหน้าที่ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยเบิก มีหน้าที่

- 1.1 ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกวัสดุฝึกงานในใบเบิก
- 1.2 ดูแลควบคุมวัสดุฝึกงาน

2. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่

- 2.1 จัดเตรียมใบเบิกเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วย
- 2.2 จัดทำทะเบียนใบเบิก แยกเป็นทะเบียนใบเบิกวัสดุฝึกงาน
- 2.3 รับเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้ส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วย
- 2.4 จัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน ( แบบ พ.3104 )
- 2.5 สำรวจวัสดุฝึกงานให้ถูกต้องเป็นจริง
- 2.6 จัดทำรายงานสถานภาพ ( แบบ พ.3110 )
- 2.7 จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร
  - แฟ้มรอเรื่อง
  - แฟ้มค้างรับ
  - แฟ้มแล้วเสร็จ
  - แฟ้มเสนอ

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ ( 2529 : 689-690 ) ได้กล่าวถึงการการควบคุมว่ามีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการคือ การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพและการควบคุมเพื่อประหยัด การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพหมายความว่าจำเป็นต้องมีวัสดุฝึกงาน ตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย ส่วนการควบคุมเพื่อประหยัดนั้น หมายถึงการเก็บวัสดุฝึกงานด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่สามารถนำไปใช้ให้ได้เกิดประโยชน์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดสอน หน่วยจ่ายมีหน้าที่ควบคุมการจัดสอน

1.1 มูลฐานการควบคุมการจัดสอนพิจารณาจาก

- นโยบายของกรมอาชีวศึกษา
- หลักฐานจากการควบคุมวัสดุฝึกงานทางบัญชี
- การพยากรณ์ความต้องการในอนาคต

1.2 หน้าที่ของการควบคุมการจัดสอน

- กำหนดแผนการจัดหาให้ถูกต้องตามความต้องการและทันเวลา
- กำหนดระดับสะสมและพิจารณาจำนวนที่สะสม
- ควบคุมมิให้เกิดวัสดุฝึกงานเกินความต้องการ

2. การควบคุมวัสดุฝึกงานทางบัญชี ให้หน่วยจ่าย หน่วยควบคุม และหน่วยเบิก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบและดำเนินการควบคุมวัสดุฝึกงานทางบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและสมดุลง

2.1 การควบคุมวัสดุฝึกงานทางบัญชีของหน่วยจ่าย หน่วยจ่ายในส่วนกลาง ได้แก่ งานพัสดุ กองคลังและฝ่ายพัสดุกกลาง กองบริการเครื่องจักรกล สำหรับหน่วยจ่ายของสถานศึกษา ได้แก่ พักกลางของสถานศึกษานั้นโดยให้ดำเนินการดังนี้

- กำหนดความต้องการวัสดุฝึกงาน เพื่อดังงบประมาณรายจ่าย
- กำหนดแผนการเพิ่มเติมวัสดุฝึกงานให้ทันเวลา และถูกต้องตามความต้องการ
- จัดทำทะเบียนเอกสาร โดยแยกเป็นทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์ และทะเบียนเอกสาร

วัสดุฝึกงาน

- จัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน เพื่อบันทึกสถิติการรับการจ่าย การค้างรับ ค้างจ่าย และจำนวนคงคลังของวัสดุฝึกงานที่มีการจัดหา หรือสะสมไว้สำหรับจ่ายให้หน่วยเบิก

- จัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน เพื่อควบคุมการใช้วัสดุฝึกงานของหน่วยจ่าย

2.2 การควบคุมวัสดุฝึกงานทางบัญชีของหน่วยควบคุม

2.3 การควบคุมวัสดุฝึกงานทางบัญชีของหน่วยเบิก ให้หน่วยเบื่อดำเนินการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมอาชีวศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยในวงวิชาการด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ห้ามทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีวัสดุฝึกงาน

- จัดทำใบรายงานสถานภาพวัสดุฝึกงาน

นิคมล มณีสว่างวงศ์ ( 2529 : 278 ) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการทำบัญชีคุมวัสดุว่าเพื่อที่จะ

1. ให้การจัดการวัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้ทราบถึงหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบวัสดุนั้น
3. ให้ทราบสถานะการเบิก-จ่าย และสามารถประมาณสถานการณ์ในอนาคตได้ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยข้อมูลด้านการรับ-จ่าย การค้างรับ ค้างจ่าย และอัตราการใช้สิ้นเปลือง

4. ให้ทราบสถานภาพของวัสดุที่เป็นอยู่ขณะนี้
5. ประโยชน์ในการควบคุมยอดวัสดุต่างๆ คือ
  - 5.1 ยอดวัสดุคงคลังที่ใช้การได้ และใช้การไม่ได้
  - 5.2 ยอดวัสดุที่จ่ายจริง
  - 5.3 ยอดค้างรับ ค้างจ่าย
  - 5.4 ราคาวัสดุ
  - 5.5 ควบคุมการคิดบัญชีค่าวัสดุ

นิคมล มณีสว่างวงศ์ ( 2529 : 276 ) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการควบคุมวัสดุว่า

1. เพื่อให้มีวัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอแก่ความต้องการ
2. เพื่อให้การลงทุนในวัสดุคงเหลือมีน้อยที่สุด
3. เพื่อเป็นหลักประกันว่าวัสดุที่ได้รับถูกต้องตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ
4. เพื่อการดูแลรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย
5. เพื่อให้ผู้ใช้วัสดุใช้ในเวลาที่ต้องการ และป้องกันไม่ให้นำวัสดุไปใช้ในทางที่ไม่

เหมาะสม

6. เพื่อให้มีการแสดงถึง การรับ การจ่าย การใช้ จำนวนและประเภทของวัสดุที่มีอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน

การเก็บรักษาวัสดุฝึกงานเป็นวิธีดำเนินการ ที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาวัสดุฝึกงาน ไม่ให้เสียหรือเสื่อมสภาพซ้ำที่ที่สุด หรือเป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขวัสดุฝึกงาน ที่อยู่ในสภาพ ที่ใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้อีก การเก็บรักษานี้มีส่วนสัมพันธ์กับพัสดุ เป็นอย่างมาก เพราะถ้าหน่วยงานใดไม่มีการเก็บรักษาวัสดุหรืออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อย่าง มีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหาย หรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ ก็จะต้องมีการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมากก็จะมีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุทุกๆขั้นตอน และเป็นการ สิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม การเก็บรักษา จึงมีความสำคัญต่อการบริหารงาน พสดุของหน่วยงานเป็นอย่างมาก

ปรีชา จำปารัตน์ (2527:263-264) ได้ให้ความสำคัญของการเก็บรักษาไว้ว่า

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่ จะต้องปฏิบัติงาน
2. อายุการใช้งานคุ้มกับเงินลงทุนที่จัดซื้อมา คือการใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้าย
3. เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การเก็บรักษาวัสดุฝึกงานเป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อยและเหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานเก็บวัสดุของหน่วยงาน พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. พื้นที่เก็บรักษาวัสดุฝึกงาน ต้องใช้เนื้อที่เก็บรักษาให้เป็นประโยชน์มากที่สุดทั้งทางตั้ง และทางระดับ และต้องสามารถเข้าถึงวัสดุได้ทุกรายการ ทั้งนี้ให้พิจารณาแบ่งพื้นที่เก็บรักษา วัสดุฝึกงานออกเป็นสัดส่วน ดังนี้

1.1 พื้นที่ทางเดิน พิจารณาเว้นเนื้อที่ไว้เป็นทางเดินเท้าที่จำเป็น และเหมาะสมกับ เครื่องมือยกขนที่ใช้

1.2 พื้นที่ทั่วไป พิจารณาเว้นเนื้อที่ส่วนหนึ่งไว้เป็นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ว่าจะกรณีใดทั้งนี้ อีกทั้งห้ามมิให้คัดแยกของเนือง และต้องอ้างอิงถึงค่าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ที่วางวัสดุฝึกงานก่อนจ่าย และหรือที่บรรจุหีบห่อ โดยมีขนาดพื้นที่ตามความจำเป็น

1.3 พื้นที่ตู้ช่อง ให้เป็นพื้นที่วางตู้ช่องสำหรับเก็บวัสดุฝึกงานที่มีขนาดเล็ก หรือที่นำออกจ่ายย่อย

1.4 พื้นที่วางวัสดุฝึกงาน ให้เป็นพื้นที่วางชั้นวางสำหรับเก็บวัสดุฝึกงานที่เป็นหีบห่อขนาดปานกลาง และมีจำนวนไม่มากนัก หรือเป็นวัสดุฝึกงานที่โดยลักษณะจำเป็นต้องเก็บไว้ในชั้นวาง

1.5 พื้นที่กองวัสดุฝึกงาน ให้เป็นที่กองวัสดุฝึกงานที่เป็นหีบห่อขนาดใหญ่ และ/หรือมีจำนวนมาก หรือวัสดุฝึกงานที่โดยลักษณะไม่สามารถเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางได้

2. การเก็บวัสดุฝึกงาน ต้องจัดเก็บวัสดุฝึกงานให้เป็นระเบียบคั่นห่างง่าย และเคลื่อนย้ายสะดวก โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

2.1 อุปกรณ์หรือเครื่องช่วยในการจัดเก็บ เช่น กะบะ สิ่งรองวัสดุฝึกงาน ตู้ช่องและชั้นวาง ให้พิจารณาคัดเลือกวัสดุฝึกงานเข้าเก็บในอุปกรณ์ในการจัดเก็บต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและสามารถตรวจนับได้สะดวกรวดเร็ว

2.2 เครื่องมือยกขน เช่น รถเข็น รถเข็นสำหรับหีบของ หรือรถยกของแบบ Forklift ซึ่งควรมีใช้ตามความจำเป็น

2.3 ทางเดินต่าง ๆ ในพื้นที่เก็บรักษาควรมีขนาดความกว้างพอเหมาะกับการปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมือยกขน เส้นทางยกขนควรเป็นเส้นตรง

3. การกำหนดที่เก็บ เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกไม่สิ้นเปลืองเวลาในการนำวัสดุฝึกงานเข้าเก็บหรือนำออกแจกจ่าย ให้พิจารณากำหนดที่เก็บวัสดุฝึกงานอย่างเหมาะสม และบันทึกไว้ในช่อง “ที่เก็บ” ของบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน (พ.แบบ 3102) หรือในบัตรแสดงที่เก็บสำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุฝึกงานเก็บรักษาไว้จ่ายมากรายการ การกำหนดที่เก็บกระทำดังนี้

3.1 พื้นที่ตู้ช่อง ให้กำหนดแนวของตู้เป็นตัวเลข ตัวตู้เป็นตัวอักษรช่องของตู้เป็นตัวเลข เช่น 3-A-2 หมายถึง ตู้แถวที่ 3 ตู้ A ช่อง 2

3.2 พื้นที่ชั้นวางวัสดุฝึกงาน ให้กำหนดแถวของชั้นวางเป็นตัวอักษร ชั้นของ ชั้นวางเป็นตัวเลข เช่น A = 3-4 หมายถึง แถว A ชั้นที่ 3 ส่วนที่ 4

3.3 พื้นที่กองวัสดุฝึกงาน ให้กำหนดพื้นที่กองวัสดุฝึกงานเป็นห้วง (Bay) แต่ละห้วงหรือ Bay ให้กำหนดหมายเลขประจำ และส่วนภายใน Bay ที่กำหนดด้วยตัวเลข เช่น Bay 1-4 หมายถึง ที่ 1 ส่วนที่ 4

4. การป้องกันอันตราย การพิจารณาป้องกันอันตราย อันอาจจะเกิดแก่วสดุฝึกงานในที่เก็บรักษาให้พิจารณา ดังนี้

#### 4.1 การป้องกันอันตรายจากธรรมชาติ เช่น

- อันตรายจากแสงสว่าง เช่น फिल्म น้ำยาเคมี ควรเก็บไว้ในตู้ที่ปิดมิดชิด หรือห้องเครื่องมือ
- อันตรายจากความร้อน เช่น ยาหรือวัสดุอื่นที่ไม่อาจถูกความร้อน ควรเก็บไว้ในที่มีการควบคุมอุณหภูมิ
- อันตรายจากความเย็นและความชื้น เช่น เลนส์กล้องหรือกระดาษน้ำยาบางชนิด ควรเก็บไว้ในที่มีการควบคุมอุณหภูมิ และความชื้น

4.2 การป้องกันอันตรายจากสัตว์หรือแมลง ให้ตรวจตราและป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดแก่วสดุฝึกงานในที่เก็บรักษา อันเนื่องมาจากสัตว์และแมลง เช่น ปลวก แมลงสาบ ตัวกินกระดาษ เป็นต้น โดยพิจารณาใช้ยาฆ่าปลวก ฆ่าแมลง หรือสัตว์ หรือวิธีอื่นใดตามที่เหมาะสมควร

4.3 การป้องกันวัสดุฝึกงานเสียหายจากความชื้น พื้นที่เก็บรักษาวัสดุฝึกงานควรมีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดีและสามารถป้องกันความชื้นได้ จึงควรพิจารณาติดตั้งพัดลมระบายอากาศหรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศในที่จำเป็น นอกจากนี้ควรเตรียมสิ่งรองรับเพื่อให้รอง วัสดุฝึกงานเป็นการป้องกันความชื้นหรือน้ำจากพื้นที่เก็บรักษา และเป็นการช่วยระบายอากาศที่ดีอีกด้วย

#### 4.4 การป้องกันอันตรายจากอัคคีภัย

- ให้เขียนป้ายประกาศห้ามนำสิ่งของที่อาจเกิดเพลิงไหม้เข้าบริเวณคลัง หรือพื้นที่เก็บรักษา เช่น ห้ามสูบบุหรี่ เป็นต้น
- ห้ามนำวัสดุเชื้อเพลิง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงต่าง ๆ มาเก็บรวมกับวัสดุอื่น ๆ ควรจัดที่เก็บไว้ต่างหาก ให้ตรวจและทำความสะอาดบริเวณที่เก็บรักษาวัสดุฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดหาเครื่องมือดับเพลิงติดตั้งไว้ในบริเวณที่เก็บรักษาตามจำนวนที่จำเป็น และเก็บไว้ในที่ที่เข้าถึงได้สะดวก ให้กระจายอยู่โดยรอบตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ลงเน็ต และต้องอภัยสงวนลิขสิทธิ์ของเอกสารที่ผู้ส่งมอบให้นำไปใช้

#### 4.5 การป้องกันการทุจริต

- วัสดุฝึกงานที่ขายง่าย ราคาแพง ให้พิจารณาจัดที่เก็บเป็นพิเศษ เพื่อให้เก็บรักษาได้ปลอดภัยและแน่นอน โดยอาจจัดเป็นห้องมีซีกรงล้อมรอบ

- ต้องออกระเบียบหรือกำหนดข้อปฏิบัติ ในการเปิด-ปิดที่เก็บพิเศษอย่างรัดกุม

#### 4.6 การป้องกันอุบัติเหตุ

- ทำความสะอาดบริเวณเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน อย่าให้มีน้ำมันหรือวัสดุใด ๆ ตกหล่น

- จัดให้มีการฝึกซ้อมวิธีการใช้เครื่องมือทุ่นแรง หรือเครื่องมือยกขนโดยถูกวิธี

- ป้องกันอันตรายอันอาจเกิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

วรรณี ประทัดทอง ( 2523 : 277 - 279 ) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการจัดวางวัสดุหรือจัดผังพื้นที่ ที่ใช้ในการเก็บรักษาว่า

1. ประเภทของวัสดุ
2. ความถี่ของความต้องการวัสดุ
3. ขนาดของวัสดุ
4. คุณลักษณะของวัสดุ
  - วัสดุอันตราย
  - วัสดุล่อใจให้อยากได้
  - วัสดุเน่าเสียง่าย

#### 5. ลักษณะและความจุของคลังเก็บรักษา

วินิจ วีรยางกุล ( 2529 : 141 ) ได้กล่าวถึงตัวอาคารที่ใช้ในการเก็บรักษาวัสดุว่าขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ คือ

1. ขนาดและความซับซ้อนของกรรมวิธีผลิต
2. ชนิดของวัสดุที่เก็บรักษา
3. เงินทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

4. สถานที่ตั้งของโรงงานในปัจจุบัน อยู่ในชุมชนหรือนอกชุมชน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แผนการในอนาคต

## การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน เป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับวัสดุฝึกงานออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อ วัสดุฝึกงานที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน เป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด การหาวิธีใช้ประโยชน์จากวัสดุฝึกงานจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนวัสดุฝึกงานใหม่ ที่มีประสิทธิภาพกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการเสมอ

### สาเหตุของการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ ( 2529 : 696 ) ได้กล่าวถึงการจำหน่ายวัสดุ ว่ามีสาเหตุต่าง ๆ ตามวงจรการบริหารพัสดุดังนี้

1. การกำหนดวัสดุ ซึ่งอาจเกิดจากหน่วยงานนั้นกำหนดวัสดุมากเกินไปจนเกินความต้องการ คงเหลือไว้ในคลังไม่มีการเบิก
2. การจัดหาเกิดจากการจัดหาที่ไม่ถูกต้องไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือจัดหาวัสดุมาแล้วมีการลดโครงการ ยุบเลิกหน่วยงานตามนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาวัสดุเกิดชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการเก็บรักษาที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของวัสดุนั้น
4. การบำรุงรักษา วัสดุขาดการบำรุงรักษาหรือบำรุงรักษาไม่ถูกวิธี
5. การสูญหาย เกิดจากการสูญหายเพราะถูกลักขโมย ภัยธรรมชาติ หรือตามสภาพการใช้งาน

เสริมสุข ชลวานิช ( 2531 : 358 ) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจำหน่ายวัสดุไว้ว่า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เกิดจากการชำรุด เสื่อมสภาพ และเสียหาย ตลอดจนการล้าสมัยไม่เหมาะสม หรือ ไม่สมควรที่จะนำมาใช้งานต่อไป หรือวัสดุนั้นไม่มีผู้ต้องการใช้ต่อไป ถ้าไม่การดำเนินการ ใดๆ ได เจ้าหน้าหรือผู้บังคับบัญชาก็ยังคงต้องรับผิดชอบต่อวัสดุนั้น ๆ ตลอดไป ดังนั้นเพื่อความ รับผิดชอบนั้นหมดไป จึงต้องดำเนินการจำหน่ายวัสดุนั้น

2. วัสดุที่เก็บไว้ในคลังมีจำนวนเกินความต้องการ และเหลือให้อยู่เสมอในการจัดสรรของ ซึ่งทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพื่อให้วัสดุมีสภาพดีใช้งานได้ตลอดเวลา ค่าสึกหรอ รวมถึงความล้าสมัย เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นออกไป ควรจำหน่ายให้หมดสิ้นก่อนที่ จะมีวัสดุใหม่เข้ามาทดแทน

3. การจำหน่ายวัสดุมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดความต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในการคิดความต้องการทดแทน ซึ่งความต้องการทดแทนนั้นมีพื้นฐานมาจากการจำหน่ายสถิติใน การขอจำหน่าย หรือการขออนุมัติจำหน่ายจะเป็นตัวกำหนดปัจจัยในการทดแทน

#### ประโยชน์ของการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

การจำหน่ายวัสดุฝึกงานมีประโยชน์ดังนี้

1. ทำให้ส่วนราชการได้รายได้กลับคืนมาหรืออาจได้กำไรจากการขาย
2. ไม่สิ้นเปลืองสถานที่และค่าใช้จ่ายในการเก็บและรักษา
3. สามารถจัดหาวัสดุฝึกงานใหม่ที่เหมาะสมกับการใช้งาน

#### วิธีการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน หมายถึงการตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ถ้าหากสถานศึกษามีวัสดุฝึกงานชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้

ในราชการ ไม่ว่าจะทราบจากการตรวจสอบวัสดุฝึกงานประจำปี หรือสำรวจระหว่างปี

เอกสารเพื่อระงับหากเก็บไว้จะสิ้นเปลืองบริเวณเนื้อที่ของสถานศึกษา ทั้งนี้ราคาของวัสดุฝึกงานนั้นราคา ด้านการค้า ไม่ต่ำกว่ารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ศึกษานิเทศก์สามารถนำค่าวัสดุฝึกงานดังกล่าวมาใช้จ่ายได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้ ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สำรวจวัสดุฝึกงานชำรุดเสื่อมสภาพ กรอกเอกสารตามแบบฟอร์มของกรมอาชีวศึกษา
2. เสนอรายชื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่ออธิบดีกรมอาชีวศึกษา ทั้งนี้

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

2.1 สอบถามด้วยวาจาจากเจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ แต่ละคนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุฝึกงานชำรุดว่าเสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการเพราะเหตุใด

2.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปสำนวนการสอบสวน ลงในแบบฟอร์มที่กรมอาชีวศึกษา กำหนด เสนออธิบดีกรมอาชีวศึกษา

2.3 รวบรวมวัสดุฝึกงานที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน เพื่อรอการจำหน่าย

3. หากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีตัวผู้รับผิดชอบ แต่มีซากวัสดุฝึกงานนั้น ราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายต่ออธิบดีกรมอาชีวศึกษา เมื่ออธิบดีกรมอาชีวศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการตีราคา

1. ตรวจสอบสภาพซากวัสดุฝึกงานที่จะจำหน่ายว่า มีตรงตามบัญชีรายการวัสดุชำรุดหรือไม่
2. ตีราคาวัสดุฝึกงานชำรุด อาจจะเป็นรายชิ้น หรือเป็นรายกลุ่มเศษเหล็ก และแสดงราคาความเป็นเงินเท่าใด
3. เสนอความเห็นของคณะกรรมการตีราคากลางต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อสั่งการต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการดำเนินการขาย

1. แจ้งการขายซากวัสดุฝึกงานให้ผู้รับซื้อ และผู้สนใจในท้องถิ่นนั้น ๆ ทราบหลาย ๆ ราย โดยบอกกล่าวหรือทำเป็นประกาศก็ได้
2. เลือกขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
3. ถ้าหากราคาผู้เสนอซื้อต่ำกว่าราคากลาง ให้คณะกรรมการดำเนินการขายบันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการขายอีกครั้งโดยตีราคากลางใหม่

4. หากดำเนินการขายแล้วปรากฏว่าไม่มีผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการขาย

บันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

5. รายได้จากการขายซากวัสดุฝึกงาน ซึ่งจัดหาโดยเงินบำรุงการศึกษา และรายได้จากการขายวัสดุฝึกงานซึ่งจัดหาโดยงบประมาณต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังโดยใช้ฟอร์มแบบ พ 4240

6. เมื่อดำเนินการขายแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุฝึกงานนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที ให้แจ้งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายวัสดุฝึกงานนั้น

เสริมสุข ชลวานิช ( 2531 : 361 - 364 ) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการดำเนินการขอจำหน่ายว่ามีดังนี้

1. การจัดทำรายงานขอจำหน่าย หน่วยที่รับผิดชอบต่อวัสดุโดยตรง จะต้องเป็นผู้ริเริ่มดำเนินการขอจำหน่ายทันที หรือตามเวลาอันสมควร ในรายการขอจำหน่ายจะต้องแจ้งเรื่องราวต่อไปนี้

- 1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงต่อวัสดุนั้น
- 1.2 ประเภทวัสดุที่ขอจำหน่าย เช่น ของใช้สิ้นเปลืองหรือถาวร
- 1.3 หมายเลขและวัสดุที่จะจำหน่าย
- 1.4 จำนวนที่จำหน่าย
- 1.5 สาเหตุของการจำหน่าย

2. การตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อมีรายการขอจำหน่าย ผู้บังคับบัญชาจะต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

2.1 สาเหตุของการขอจำหน่าย จะต้องเป็นไปอย่างถูกต้องสมเหตุสมผล โดยเฉพาะการชำรุดตามสภาพ และการชำรุดด้วยเหตุอื่น

2.2 ค่าเสียหายที่ต้องพิจารณากำหนดขึ้นเพื่ออำนาจในการอนุมัติและการชดใช้ต่อไป

2.3 ผู้รับผิดชอบต่อวัสดุที่ขอจำหน่าย รวมทั้งผู้รับผิดชอบโดยตรง และผู้บังคับบัญชาของผู้รับผิดชอบนั้น

2.4 การกำหนดราคาซากวัสดุนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2.5 การดำเนินการต่อซากวัสดุ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนจนได้ผลสรุปแล้วขั้นตอนต่อไปคือ การทำรายงานขออนุมัติจำหน่าย ประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

1. รายงานขอจำหน่าย
2. คำสั่งตั้งกรรมการสอบสวน
3. คำให้การของเจ้าหน้าที่และพยาน
4. สรุปผลการสอบสวนของคณะกรรมการ
5. การอนุมัติการจำหน่าย

3. การวินิจฉัยสั่งการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน ต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้แบ่งประเภทและวงเงินการอนุมัติจำหน่ายไว้ดังนี้คือ

### 3.1 ประเภทของการจำหน่าย

3.1.1 การจำหน่ายทั่วไป คือการจำหน่ายวัสดุฝึกงานที่มีซากพอที่จะมาดำเนินการได้อำนาจอนุมัติก็ให้ไว้ระดับหนึ่ง เช่น การจำหน่ายครุภัณฑ์ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และการจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

3.1.2 การจำหน่ายเป็นสูญ คือการจำหน่ายที่ไม่มีซากเหลืออยู่เลย หรือมีซากอยู่แต่ไม่สามารถที่จะดำเนินการต่อซากนั้นได้ อำนาจอนุมัติก็จัดไว้อีกระดับหนึ่ง เช่น วัสดุฝึกงานสูญหายเนื่องจากการโจรกรรมซึ่งไม่มีซากเหลืออยู่ อำนาจอนุมัติอาจกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือกระทรวงการคลังก็ได้

3.2 วงเงินเป็นตัวกำหนดอำนาจอนุมัติจ่ายโดยกำหนดวงเงินจำนวนเท่าใด จะให้บุคคลใด ตำแหน่งใดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น การจำหน่ายวัสดุฝึกงานวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ถ้าเกินกว่า 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง

4. การชดใช้ค่าเสียหาย การชดใช้ค่าเสียหายกระทำขึ้นเพื่อเป็นการชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด อันเกิดขึ้นต่อวัสดุฝึกงานของทางราชการ ทั้งในกรณีของการสูญหายหรือขาดจำนวน ซึ่งพิจารณาเห็นว่ามิได้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ในผลสรุปของคณะกรรมการสอบสวนมักจะสรุปว่า การจำหน่ายครั้งคราวนั้นว่าการจำหน่ายเป็นไปตามสภาพไม่ต้องชดใช้ หรือไม่เป็นไปตามสภาพต้องมีการชดใช้ วิธีการ ชดใช้เอกสารที่เอื้ออำนวยไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1 การชดใช้ด้วยวัสดุ จะต้องพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- ต้องเป็นวัสดุชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน หรือดีกว่า
- สภาพวัสดุจะต้องดีกว่า หรือเท่ากับสภาพเป็นจริงของวัสดุที่ดำเนินการขอ

จำหน่าย

#### 4.2 การชดใช้ด้วยเงิน มีวิธีการดังนี้

- ถ้าเป็นการสูญหายหรือขาดจำนวนจากการเก็บรักษา ให้คิดชดใช้ด้วยราคาปัจจุบันของวัสดุนั้น
- ถ้าเป็นการชำรุดซ่อมได้ หรือไม่ได้ก็ตาม ให้คิดราคาเมื่อหักค่าเสื่อมสภาพแล้ว หรือคิดราคาชดใช้เท่าราคาซ่อม ซึ่งหมายถึงค่าแรงรวมกับค่าชิ้นส่วนซ่อมที่ใช้ในการซ่อมครั้งนั้น

ในการชดใช้ไม่ว่าจะเป็น วัสดุฝึกงานหรือเป็นเงินก็ตาม ถ้าการจำหน่ายซ่อมยังมีซากวัสดุฝึกงานอาจจะมอบหรือไม่มอบซากวัสดุฝึกงานนั้นแก่ผู้ชดใช้ก็ได้ หรืออาจจะหักค่าซากวัสดุฝึกงานนั้นจากค่าชดใช้ให้กับผู้ชดใช้อีกก็ได้

5. การดำเนินการกับซากวัสดุฝึกงานที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ในผลสรุปของคณะกรรมการตรวจสอบมักจะสรุปถึงผลสุดท้ายว่า จะดำเนินการต่อซากวัสดุฝึกงานนั้นอย่างไร ซึ่งมีวิธีการต่อซากวัสดุฝึกงานดังต่อไปนี้

5.1 การขาย วัสดุฝึกงานที่จำหน่ายแล้วจะต้องดำเนินการขายเช่นเดียวกับวิธีการจัดหาวัสดุฝึกงานแต่ตรงกันข้ามคือ จะต้องได้ราคาแพงที่สุด ทั้งนี้โดยเจ้าหน้าที่ขายจะต้องจัดประเภทวัสดุฝึกงานให้ถูกต้องตามสภาพ และลักษณะ เช่น เหล็ก ทองเหลือง อะลูมิเนียม

5.2 การแลกเปลี่ยนโดยตรงนำวัสดุฝึกงานที่จำหน่ายแล้วไปแลกเปลี่ยนกับวัสดุฝึกงานที่มีความต้องการใช้ในอัตราการแลกเปลี่ยนที่ยุติธรรม

5.3 การซ่อม วัสดุฝึกงานที่จำหน่ายแล้วและมีสภาพดีใช้งานได้ แต่เนื่องจากเกินอัตราหรือล้าสมัย อาจโอนให้กับหน่วยงานอื่นไปใช้งานได้

5.4 การแปรสภาพ วัสดุฝึกงานที่จำหน่ายแล้ว อาจนำเอาซากไปแปรสภาพ เพื่อใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว เนื่องจากล้าสมัยหรือเหตุอื่นก็ตาม อาจนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น ประดับสำนักงาน พิพิธภัณฑสถาน และเป็นเครื่องซ่อมฝักได้

5.6 มอบให้ผู้ซดใช้ไป วัสดุฝักงานที่จำหน่ายแล้วเห็นว่าเก็บไว้ก็ไม่ได้ประโยชน์ ถ้าผู้ซดใช้ต้องการซากก็มอบให้ผู้ซดใช้ได้

5.7 การทำลาย เศษซากหรือวัสดุฝักงานที่จำหน่ายแล้ว เมื่อไม่สามารถดำเนินการอย่างอื่นได้ก็ให้ทำลาย เช่น การเผา ระเบิด ฝัง หรือทิ้งทะเล

ในการดำเนินการกับวัสดุฝักงานที่จำหน่ายแล้วควรตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต้องรายงานให้ทราบด้วย

6. การตัดยอดออกจากบัญชีคุม การจำหน่ายวัสดุฝักงานจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการอนุมัติให้จำหน่าย โดยทั้งหน่วยผู้รับผิดชอบต่อวัสดุฝักงานโดยตรง และหน่วยควบคุมวัสดุฝักงาน ให้ดำเนินการตัดยอดวัสดุฝักงาน ที่อนุมัติจำหน่ายนั้นออกจากบัญชีคุมวัสดุฝักงานเรียบร้อยแล้ว

การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดไว้ในข้อ 157-161 ดังนี้

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ววัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ยกเว้นวัสดุที่มีราคาซื้อได้มา ราคารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ แต่ถ้าเป็นการขายวัสดุให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนวัสดุจะกระทำได้ในกรณีจำเป็นเท่านั้น และกระทำได้

เฉพาะ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และวัสดุกับวัสดุเท่านั้น การแลกเปลี่ยนวัสดุมีวิธีนี้ดำเนินการค้าไม่ถูกต้องนัก อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ จะต้องเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน จึงจะแลกเปลี่ยนกันได้ ยกเว้นครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งทางสำนักงบประมาณกำหนด

2.2 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

2.3 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

2.4 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัด ของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น ยกเว้นการโอนวัสดุที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้โอน โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบต่อกันด้วย

1. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกรณีที่วัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจง หรือมีวัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายได้แล้ว ให้จำหน่ายเป็นสูญ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ก. วัสดุราคารวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

ข. วัสดุราคารวมกัน เกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทรวงการคลังอนุมัติ

เมื่อได้กำหนดการจำหน่ายวัสดุด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายวัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วจึงแจ้งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือนายทะเบียนแล้วแต่กรณี

ในการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี (ในแต่ละวิธี) กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับจำนวนพัสดุชำรุด ราคาซื้อหรือได้มา และดำเนินการเมื่อวัน เดือน ปีใด ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1. คณะกรรมการตีราคากลางจะต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยวิธีขาย ซึ่งจะต้องแยกบัญชีรายละเอียดพัสดุชำรุด ตีราคากลางเป็นรายชิ้น และที่ตีราคากลางขายรวมเป็นเศษกระดาดหรือเศษเหล็ก และสรุปยอดวิธีการตีราคากลางไว้ในรายการด้วย

2. คณะกรรมการดำเนินการขายต้องรายงานด้วยว่าขายให้กับผู้ใด ในราคาเท่าไร และสูงกว่าราคากลางเท่าไร (จะขายต่ำกว่าราคากลางไม่ได้)

3. คณะกรรมการแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก จะต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพว่า มีอะไร และนำไปเป็นวัสดุฝึกแผนกวิชาใด ถ้ามีเศษวัสดุเหลือที่ได้จากการแปรสภาพ จะต้องจำหน่ายโดยวิธีการขาย แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินด้วย

4. คณะกรรมการทำลายซากจะต้องแสดงรายละเอียดว่าได้ทำลายซากโดยวิธีใด (เผา, ฝัง) ณ. ที่ใด และเมื่อวัน เดือน ปีใดด้วย

ศิริวัฒน์ จันทร์คลัง (2534 : 214-220) ทำการวิจัย ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานการบัญชี มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน กล่าวคือ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชี ทะเบียนรวม และเอกสารการเงิน ด้านการทำงานเกี่ยวกับการพัสดุและด้านการควบคุมตรวจสอบ และรายงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบปัญหาดังนี้ พักสตูดังกล่าวคือ ต้องการซื้อมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบบและขั้นตอนการดำเนินงานของคลังจังหวัดและของธนาคารมีมากเกินไป ปริมาณงานด้านบัญชีมากเกินไป ทำให้การจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ไม่เสร็จภายในวันทำการนั้น การจำหน่ายวัสดุสำนักงานมีขั้นตอนการปฏิบัติหลายวิธี ยุ่งยากในการปฏิบัติ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยงานย่อยไม่สมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เกี่ยวกับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 17 แห่ง ซึ่งได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือในการวิจัย
  - 2.1 การสร้างเครื่องมือ
  - 2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### ประชากร

ประชากร ได้แก่ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยบุคคล 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

(1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการ	จำนวน	17 คน
(2) หัวหน้างานพัสดุ	จำนวน	17 คน
	รวม	34 คน

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผู้รับบริการ ประกอบด้วย

(1) หัวหน้าคณะวิชา	จำนวน	120 คน
(2) หัวหน้าแผนกวิชา	จำนวน	150 คน
(3) เจ้าหน้าที่หน่วยเบ็กแผ่นก	จำนวน	150 คน
	รวม	420 คน

รวมประชากรทั้งหมด 454 คน (ตามตารางที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายวิชาการและต้องอ้างอิงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1  
แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ลำดับ	วิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวนประชากร					รวม
		ผู้ให้บริการ		ผู้รับบริการ			
		ผช. สง เสริม	หัวหน้า งาน พัสดุ	หัวหน้า คณะ วิชา	หัวหน้า แผนก วิชา	จนท. หน่วย เบ็ก	
1	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	1	1	6	8	8	24
2	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	1	1	6	6	6	20
3	วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	1	1	6	6	6	20
4	วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	1	1	6	6	6	20
5	วิทยาลัยเทคนิคเลย	1	1	6	7	7	22
6	วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	1	1	7	6	6	21
7	วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	1	1	7	7	7	23
8	วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	1	1	7	7	7	23
9	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม การต่อเรือหนองคาย	1	1	6	7	7	22
10	วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	1	1	8	10	10	30
11	วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ	1	1	7	9	9	27
12	วิทยาลัยเทคนิคนครพนม	1	1	8	10	10	30
13	วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์	1	1	8	14	14	38
14	วิทยาลัยเทคนิคยโสธร	1	1	8	12	12	34
15	วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	1	1	8	12	12	34
16	วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	1	1	7	10	10	29
17	วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	1	1	9	13	13	37
รวมประชากร		17	17	120	150	150	454

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปไว้ระยะไกลบนอินเตอร์เน็ต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา : กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2539

## กลุ่มตัวอย่าง

การวิจัย ได้แก่ บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 17 แห่ง โดยดำเนินการดังนี้

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ใน

### กลุ่มที่ 1. กลุ่มผู้ให้บริการ

2.1 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้ให้บริการ มาจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและหัวหน้างานพัสดุ ใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างได้ตัวอย่างจำนวน 34 คนแยกเป็นดังนี้

(1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	จำนวน	17 คน
(2) หัวหน้างานพัสดุ	จำนวน	17 คน
	รวม	34 คน

### กลุ่มที่ 2. กลุ่มผู้รับบริการ

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างในสัดส่วนตามตาราง Krejcie and Morgan จากประชากรจำนวน 420 คน กำหนดขนาดตัวอย่าง 201 คน แล้วเทียบอัตราส่วนเพื่อกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของแต่ละวิทยาลัย และเทียบอัตราส่วนของแต่ละกลุ่มซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก เป็นลำดับต่อไป ซึ่งได้จำนวนตัวอย่างเพิ่มเติมรวมเป็น 210 คน ประกอบด้วย

(1) หัวหน้าคณะวิชา	จำนวน	57 คน
(2) หัวหน้าแผนกวิชา	จำนวน	75 คน
(3) เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก	จำนวน	78 คน
	รวม	210 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด จำนวน 244 คน (ตามตารางที่ 2)

2.3 ดำเนินการเลือกตัวอย่างกลุ่มที่ 2 โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ด้วยการจับสลากรายชื่อ คณะวิชา แผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจากทุกวิทยาลัยเทคนิค จากจำนวนตัวอย่าง 210

เอกสารนี้ แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ คณะวิชา แผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกที่สุ่มได้ เพื่อการรวบรวมข้อมูลต่อไป ทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางที่ 2**  
**แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย**

ลำดับ	วิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง					รวม
		ผู้ให้บริการ		ผู้รับบริการ			
		ผ.มอ.ส่งเสริม	หัวหน้างาน.พัสดุ	หัวหน้าคณะวิชา	หัวหน้าแผนกวิชา	จนท.หน่วยเบ็ก	
1	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	1	1	3	4	4	13
2	วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	1	1	3	3	3	11
3	วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	1	1	3	3	3	11
4	วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	1	1	6	6	6	20
5	วิทยาลัยเทคนิคเลย	1	1	3	3	4	12
6	วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	1	1	3	3	3	11
7	วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	1	1	3	3	4	12
8	วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	1	1	3	3	4	12
9	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม การต่อเรือหนองคาย	1	1	3	3	3	11
10	วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	1	1	3	5	5	15
11	วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ	1	1	4	4	4	14
12	วิทยาลัยเทคนิคนครพนม	1	1	3	5	5	15
13	วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์	1	1	3	7	7	19
14	วิทยาลัยเทคนิคยโสธร	1	1	3	6	6	17
15	วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	1	1	3	6	6	17
16	วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	1	1	3	5	5	15
17	วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	1	1	5	6	6	19
<b>รวมตัวอย่าง</b>		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>57</b>	<b>75</b>	<b>78</b>	<b>244</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง เป็นแบบสอบถามที่ศึกษาถึงปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 ระดับ คือ ระดับปัญหามากที่สุด ระดับปัญหามาก ระดับปัญหาปานกลาง ระดับปัญหาน้อย และระดับปัญหาน้อยที่สุด แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1	การจัดหาวัสดุฝึกงาน	จำนวน	12	ข้อ
ด้านที่ 2	การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน	จำนวน	8	ข้อ
ด้านที่ 3	การควบคุมวัสดุฝึกงาน	จำนวน	11	ข้อ
ด้านที่ 4	การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	จำนวน	8	ข้อ
ด้านที่ 5	การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	จำนวน	8	ข้อ
		รวม	47	ข้อ

### การสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ศึกษา ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยดำเนินการสร้างเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
2. ศึกษาแบบสอบถาม งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการวัสดุฝึกงานของบุญคุ้ม ทูมมู ปริญญาานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พ.ศ. 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารานี ฝอยหรือยัญญ์วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันวิทยชนด้านการค้า  
ไม่ว่าก เกิดในโลยี่พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ต่ เรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของ  
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2537

พิสุทธิ สุขสนธิ ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง  
ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2538

บรรจง ลาสุนนท์ ปริญญานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
เรื่อง การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด  
มหาสารคาม พ.ศ. 2538

สร้างแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มผู้ให้บริการซึ่ง  
ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และกลุ่มผู้รับบริการซึ่งได้แก่  
หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกประจำแผนกวิชา เกี่ยวกับปัญหา  
การจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ปฏิบัติงานอยู่ว่า การจัดการ  
วัสดุฝึกงานมีปัญหาอยู่ในระดับใดตามข้อคำถามที่ให้ โดยมีระดับปัญหาดังนี้

ระดับปัญหามากที่สุด หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามข้อความ  
นั้นๆ มีปัญหามากที่สุด

ระดับปัญหามาก หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามข้อความ  
นั้นๆ มีปัญหามาก

ระดับปัญหาปานกลาง หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามข้อความ  
นั้นๆ มีปัญหาปานกลาง

ระดับปัญหาน้อย หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามข้อความ  
นั้นๆ มีปัญหาน้อย

ระดับปัญหาน้อยที่สุด หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามข้อความ  
นั้นๆ มีปัญหาน้อยที่สุด

พร้อมทั้งให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในแต่ละด้าน  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุม

วิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อตรวจสอบแนะนำ และปรับปรุงแก้ไข

## การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

พิจารณาค่าความเที่ยงตรง ( Validity ) โดยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ หาค่าความเที่ยงตรงของเนื้อหา ( Content Validity ) และความถูกต้องของภาษารวม 7 คน คือ

1. ศ.ดร. ชีระ รุญเจริญ ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. รศ.ดร.ประยูร อาษานาม ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. ดร. ยืนยง ไทยใจดี ผู้อำนวยการโรงเรียนกุศลับประชาสรรค์ จังหวัดอุดรธานี
4. นายพงษ์ศักดิ์ เวียงเพิ่ม ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเกษตรพิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด
5. ผศ. ศุภศักดิ์ บุตรดีสุวรรณ ภาควิชาสถิติวิจัย สถาบันราชภัฏอุดรธานี
6. นางทัศนีย์ ขวัญสง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี
7. นายสุพล แถมเงิน หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี

5. นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ ปรีกษาอาจารย์ผู้ควบคุมปริญญา นิพนธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมก่อนนำมาทดลองใช้ต่อไป

การหาความเชื่อมั่น ( Reliability ) เพื่อให้แบบสอบถามชุดนี้มีความเชื่อมั่น (Reliability) สำหรับการวิจัย ผู้วิจัยจึงนำไปทดลองใช้ (Try Out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คนในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา คือ

1. บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
2. บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีการของ Cronbach ที่เรียกว่า "สัมประสิทธิ์อัลฟา" (Alpha-Coefficient) โดยการทดสอบเป็นรายด้าน และในภาพรวมได้ค่าความเชื่อมั่นดังนี้

ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามเป็นรายด้านและภาพรวม ได้ค่าความเชื่อมั่นดังนี้

ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน	ค่าความเชื่อมั่น	.8097
ด้านการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน	ค่าความเชื่อมั่น	.8520
ด้านควบคุมวัสดุฝึกงาน	ค่าความเชื่อมั่น	.8747
ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	ค่าความเชื่อมั่น	.8778
ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	ค่าความเชื่อมั่น	.8376
รวมทั้งฉบับ	ค่าความเชื่อมั่น	.9292

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกเสนอขออนุญาตให้งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างดังที่ได้กำหนดไว้
2. ทำหนังสือเสนอต่อกรมอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้วมาเสนอต่อกองวิทยาลัยเทคนิค เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้กำหนดไว้เป็นกลุ่มตัวอย่าง
3. ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ ผู้วิจัยได้ส่งหนังสือและแบบสอบถามไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 17 แห่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เพื่อขอความร่วมมือแจกแบบสอบถามให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก ที่ระบุไว้ในแบบสอบถาม และขอความอนุเคราะห์ให้วิทยาลัยเทคนิครวบรวมส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยผู้วิจัยได้แนบซองส่งคืนไปด้วยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 244 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 234 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.90 เมื่อตรวจสอบดูแล้วปรากฏว่าเป็นฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด ดังนั้นการวิจัยครั้งนี้ จึงดำเนินการวิเคราะห์คำตอบจากแบบสอบถาม จำนวน 234 ฉบับ ซึ่งเป็นตัวอย่างของการวิจัย

2. นำแบบสอบถามมาตรวจและให้คะแนนดังนี้

แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่ากำหนดให้คะแนนตามระดับปัญหาการจัดการ วัสดุฝึกงานดังนี้

ระดับปัญหามากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	5
ระดับปัญหามาก	มีค่าเท่ากับ	4
ระดับปัญหาปานกลาง	มีค่าเท่ากับ	3
ระดับปัญหาน้อย	มีค่าเท่ากับ	2
ระดับปัญหาน้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	1

3. วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (Mean) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน เป็นรายชื่อ และรายด้าน จากคำตอบของตัวอย่างทั้งหมด และวิเคราะห์แยกกลุ่ม คือ กลุ่มผู้ให้บริการ และกลุ่มผู้รับบริการ เพื่อการศึกษาถึงความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีบทบาทหน้าที่ที่ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานในระดับใด

4. การแปลความหมาย ค่าเฉลี่ยของระดับปัญหาตามเกณฑ์ 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50 - 5.00 หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานมีปัญหาระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 - 4.49 หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานมีปัญหาระดับมาก

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 - 3.49 หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานมีปัญหาระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 - 2.49 หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานมีปัญหาระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 - 1.49 หมายความว่า การจัดการวัสดุฝึกงานมีปัญหาระดับน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารวิจัยที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยในรูปของตาราง โดยแยกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือเกี่ยวกับ

1.1 ผลการวิเคราะห์คำตอบของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน
3. การควบคุมวัสดุฝึกงาน
4. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
5. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

1.2 ผลการวิเคราะห์คำตอบของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ตอนที่ 2. ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ที่มีต่อการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปทั้งหมด จำนวน 244 ฉบับ ได้รับกลับคืนและเป็นแบบสอบถาม

ถามที่มีความสมบูรณ์ จำนวน 234 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 95.90 ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์การ

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ให้คะแนนที่กำหนด แล้วดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน โดยวิเคราะห์จากผู้  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ตอบแบบสอบถามทั้งหมด และวิเคราะห์แยกกลุ่มผู้ให้บริการกับผู้รับบริการทั้งรายชื่อและราย

ด้าน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC<sup>+</sup>

ตอนที่ 1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเกี่ยวกับ

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน
3. การควบคุมวัสดุฝึกงาน
4. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
5. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

ผู้วิจัยขอเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำบรรยายดังนี้

### ผลการวิเคราะห์ของกลุ่มตัวอย่าง

#### ตารางที่ 3

แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหา การจัดการวัสดุฝึกงาน  
ของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	N = 234			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ปัญหา	ลำดับที่
1. การวางแผนในการจัดหาวัสดุ ฝึกงานไว้ล่วงหน้า	3.07	.88	ปานกลาง	9
2. การแจ้งความต้องการการใช้วัสดุฝึกงานไว้ล่วงหน้า	3.05	.88	ปานกลาง	10
3. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ตรง ตามความต้องการของผู้ใช้	3.20	.89	ปานกลาง	7
4. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอ	3.39	.91	ปานกลาง	4
5. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องตามการอนุมัติเงิน ประจำปี	3.38	.89	ปานกลาง	5
6. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	3.51	.87	มาก	3

ตารางที่ 3 (ต่อ)

การจัดการวัสดุฝึกงาน	N =234			
	$\bar{X}$	S.D	ระดับ ปัญหา	ลำดับที่
7. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะ	3.51	.85	มาก	2
8. การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ในการจัดหาวัสดุฝึกงาน	3.12	.93	ปานกลาง	8
9. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ได้คุณภาพ	3.36	.82	ปานกลาง	6
10. การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด	3.52	.92	มาก	1
11. การให้ผู้ใช้อวัสดุฝึกงานมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุฝึกงาน	3.01	.90	ปานกลาง	11
12. การจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ตรวจรับ	2.86	.94	ปานกลาง	12
รวม	3.24	.89	ปานกลาง	

จากตารางที่ 3 แสดงว่า การจัดหาวัสดุฝึกงานมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.24$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่าข้อคำถามที่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่า มีปัญหาในระดับมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยสูงสุดตามลำดับ คือ การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด ( $\bar{X} = 3.36$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะ ( $\bar{X} = 3.51$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ( $\bar{X} = 3.51$ )

ข้อคำถามที่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอ ( $\bar{X} = 3.39$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องตามการอนุมัติเงินประจำงวด ( $\bar{X} = 3.38$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ได้คุณภาพ ( $\bar{X} = 3.36$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ( $\bar{X} = 3.20$ )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4

ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	N = 234			
	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา	ลำดับที่
1. การจัดทำใบเบิกวัสดุฝึกงาน ให้ครบตามรายการที่ ต้องการ	2.97	.90	ปานกลาง	4
2. การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการเบิก-จ่าย วัสดุ	2.84	.89	ปานกลาง	8
3. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	2.94	.91	ปานกลาง	6
4. การปฏิบัติตามขั้นตอนในการ เบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน	2.90	.92	ปานกลาง	7
5. การลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน	3.08	.99	ปานกลาง	4
6. การจัดทำบัญชีคุมการใช้วัสดุของแผนกและคณะ	3.20	.99	ปานกลาง	2
7. การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้ เร่งด่วน	3.25	.89	ปานกลาง	1
8. การตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับ โครงการฝึกงาน	3.15	.86	ปานกลาง	3
รวม	3.04	.91	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4 แสดงว่าด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน โดยภาพรวมมีปัญหอยู่ในระดับ  
ปานกลาง ( $\bar{X}=3.04$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหอยู่ในระดับปานกลาง  
ทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้ เร่งด่วน ( $\bar{X}= 3.25$ )

การจัดทำบัญชีคุมการใช้วัสดุของแผนกและคณะ ( $\bar{X}=3.20$ ) การตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน  
ไม่สอดคล้องกับโครงการฝึกงาน ( $\bar{X}=3.15$ ) และต้องอ้างอิงถึงเข้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 5

ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหา การจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	N = 234			
	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา	ลำดับที่
1. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานของพัสดุกลาง	2.88	.88	ปานกลาง	11
2. การจัดทำบัญชีแยกประเภทของวัสดุฝึกงานออกเป็นหมวดหมู่	2.96	.80	ปานกลาง	10
3. การนำวัสดุฝึกงานไปใช้ ก่อนลงบัญชีคุมยอดของพัสดุกลาง	3.13	.94	ปานกลาง	7
4. การตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตามบัญชี	3.17	.86	ปานกลาง	4
5. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน	3.13	.89	ปานกลาง	6
6. การจัดทำทะเบียนเบิกวัสดุ ฝึกงานที่เบิกออกไปใช้งานแล้ว	3.04	.81	ปานกลาง	9
7. การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายภายในแผนกวิชาในการเบิกวัสดุฝึกงาน	3.15	.95	ปานกลาง	5
8. การจัดทำบัญชีการค้างรับ-ค้างจ่ายวัสดุฝึกงาน	3.06	.89	ปานกลาง	8
9. การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงาน เพื่อแสดงความสิ้นเปลืองในการใช้วัสดุฝึกงาน	3.27	.85	ปานกลาง	3
10. การสำรองวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน	3.38	.85	ปานกลาง	1
11. การจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับการจำแนกประเภทรายจ่าย	3.36	.82	ปานกลาง	2
รวม	3.13	.86	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ถือทั้งนี้ว่าเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงาน และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 5 แสดงว่า ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.13$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อมีปัญหายุ่งอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ การสำรวจวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน ( $\bar{X}=3.38$ ) การจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับ การจำแนกประเภทรายจ่าย ( $\bar{X}=3.36$ ) การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงาน เพื่อแสดงความเปลี่ยนแปลงในการใช้วัสดุฝึกงาน ( $\bar{X}=3.27$ ) การตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ( $\bar{X}=3.17$ )

### ตารางที่ 6

ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	N = 234			
	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา	ลำดับที่
1. การจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้พอเพียงและเป็นสัดส่วน	3.29	1.06	ปานกลาง	1
2. การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	3.15	1.00	ปานกลาง	3
3. การจัดวัสดุฝึกงานมีหลากหลาย ออกเป็นหมวดหมู่	3.16	.88	ปานกลาง	2
4. การวางแผนการเก็บรักษา ไปพร้อมกับการจัดหาวัสดุฝึกงาน	3.09	.81	ปานกลาง	4
5. ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาวัสดุคงคลัง	2.62	.90	ปานกลาง	8
6. การจัดหาพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อเก็บรักษาวัสดุฝึกงานไม่ให้เกิดเสื่อมสภาพ	3.07	.98	ปานกลาง	5
7. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เปิด-ปิด ห้องวัสดุฝึกงาน	2.94	.96	ปานกลาง	6
8. การจัดระบบรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	2.85	.90	ปานกลาง	7
รวม	3.02	.93	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้รวมแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาทุกครั้งที่มีปานกลางใช้

จากตารางที่ 6 แสดงว่าด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.02$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ พื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานมีน้อยยุ่งยากต่อการจัดให้เป็นสัดส่วน ( $\bar{X}=3.29$ ) วัสดุฝึกงานมีหลากหลายยากต่อการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ( $\bar{X}=3.16$ ) การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X}=3.15$ )

### ตารางที่ 7

ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	N = 234			
	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา	ลำดับที่
1. การปฏิบัติตามขั้นตอนในการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	2.99	.88	ปานกลาง	7
2. การจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทราบระเบียบ และวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	2.80	.90	ปานกลาง	8
3. การจัดจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน	3.18	.86	ปานกลาง	4
4. การตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน หลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	3.18	.82	ปานกลาง	3
5. การแยกประเภทและสภาพพัสดุที่จะจำหน่าย	3.14	.87	ปานกลาง	5
6. การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวน ตามบัญชีรายการพัสดุ	3.24	.86	ปานกลาง	2
7. การกำหนดราคาซากพัสดุที่ขอจำหน่าย	3.14	.92	ปานกลาง	6
8. เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุ ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	3.26	.91	ปานกลาง	1
รวม	3.11	.87	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 7 แสดงว่า ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.11$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ( $\bar{X}=3.26$ ) การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการวัสดุ ( $\bar{X}=3.24$ ) การจัดจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน ( $\bar{X}=3.18$ ) และการตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงานหลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน( $\bar{X}=3.18$ )

ตารางที่ 8

ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในภาพรวม

ลำดับที่	ปัญหารายด้าน	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา
1	การจัดหาวัสดุฝึกงาน	3.24	.89	ปานกลาง
2	การควบคุมวัสดุฝึกงาน	3.13	.86	ปานกลาง
3	การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	3.11	.87	ปานกลาง
4	การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน	3.04	.91	ปานกลาง
5	การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	3.02	.93	ปานกลาง
	รวม	3.10	.89	ปานกลาง

จากตารางที่ 8 แสดงว่า ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านโดยมีค่าเฉลี่ยรายด้านจากมากไปหาน้อย คือ การจัดหาวัสดุฝึกงาน การควบคุมวัสดุฝึกงาน การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน และการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 ผลการวิเคราะห์คำตอบของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

การจัดการวัสดุฝึกงาน จะเกี่ยวข้องกับบุคคล 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ให้บริการ คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและหัวหน้างานพัสดุ กลุ่มผู้รับบริการ คือ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชาและเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก ซึ่งบุคคลทั้ง 2 กลุ่ม มีบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้ทราบถึงความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของแต่ละกลุ่ม จึงได้แยกวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 2 กลุ่มดังนี้

### ตารางที่ 9

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ ด้านการจัดการวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	$\bar{X}$	S.D	ระดับ
1. การวางแผนในการจัดหาวัสดุฝึกงานไว้ล่วงหน้า	2.91	.96	ปานกลาง	3.09	.86	ปานกลาง
2. การแจ้งความต้องการการใช้วัสดุฝึกงานไว้ล่วงหน้า	3.02	.90	ปานกลาง	3.05	.86	ปานกลาง
3. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	3.08	.99	ปานกลาง	3.22	.86	ปานกลาง
4. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอ	3.32	.91	ปานกลาง	3.39	.91	ปานกลาง
5. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องตามการอนุมัติเงินประจำงวด	3.38	1.12	ปานกลาง	3.38	.83	ปานกลาง
6. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	3.55	.82	มาก	3.50	.88	มาก
7. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะ	3.67	.87	มาก	3.48	.84	ปานกลาง
8. การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในการจัดหาวัสดุฝึกงาน	2.79	.94	ปานกลาง	3.18	.91	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะณใดก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาดังกล่าวลงสู่สื่อออนไลน์หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ตารางที่ 9 (ต่อ)

การจัดหาวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
9. การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ได้ คุณภาพ	3.32	.68	ปานกลาง	3.36	.84	ปานกลาง
10. การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภท ภายในจังหวัด	3.64	.91	มาก	3.49	.92	ปานกลาง
11. การให้ผู้ใช้อวัสดุฝึกงานมีส่วนร่วม ในการจัดหาวัสดุฝึกงาน	3.14	.95	ปานกลาง	2.98	.89	ปานกลาง
12. การจัดหาบุคลากรที่มีความรู้เพื่อ แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ	2.73	1.02	ปานกลาง	2.88	.92	ปานกลาง
รวม	3.21	.92	ปานกลาง	3.25	.87	ปานกลาง

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่าโดยภาพรวมกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ เห็นว่าการจัดหาวัสดุฝึกงานมีปัญหาในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่า การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะมีปัญหาในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.67$ ) และเป็นปัญหาอยู่ในลำดับที่ 1 ส่วนกลุ่มผู้รับบริการเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง ( $\bar{X} = 3.48$ )

นอกจากนี้ยังพบว่า กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าการจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด มีปัญหาในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.64$ ) กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.49$ ) และจัดเป็นปัญหาลำดับที่ 2 เช่นเดียวกัน

การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าปัญหามาก ( $\bar{X} = 3.55$ ) อยู่ในลำดับที่ 3 ส่วนกลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าปัญหามาก ( $\bar{X} = 3.50$ ) อยู่ในลำดับที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 10

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ  
ด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	$\bar{X}$	S.D	ระดับ
1. การจัดทำใบเบิกวัสดุฝึกงานให้ครบตามรายการที่ต้องการ	2.97	.93	ปานกลาง	2.97	.89	ปานกลาง
2. การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเบิก-จ่ายวัสดุ	2.88	.91	ปานกลาง	2.83	.89	ปานกลาง
3. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	2.91	.93	ปานกลาง	2.94	.91	ปานกลาง
4. การปฏิบัติตามขั้นตอนในการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน	3.00	.81	ปานกลาง	2.88	.94	ปานกลาง
5. การลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน	3.17	.93	ปานกลาง	3.06	1.00	ปานกลาง
6. การจัดทำบัญชีคุมการใช้วัสดุของแผนกและคณะ	3.41	1.04	ปานกลาง	3.17	.98	ปานกลาง
7. การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้เร่งด่วน	3.17	.93	ปานกลาง	3.26	.89	ปานกลาง
8. การตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงาน	3.29	.87	ปานกลาง	3.12	.86	ปานกลาง
รวม	3.10	.92	ปานกลาง	3.02	.92	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าโดยภาพรวมกลุ่มผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เห็นว่าการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานมีปัญหาในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วทั้งสองกลุ่มเห็นว่าเป็นปัญหาในระดับปานกลางทุกข้อ

กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่า การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานของแผนกและคณะ เป็นปัญหาลำดับที่ 1 กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 2

กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่า การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้เร่งด่วน เป็นปัญหาลำดับที่ 1 กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 3

กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่า การตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงานที่จำเป็นใช้เร่งด่วน เป็นปัญหาลำดับที่ 2 กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 3

#### ตารางที่ 11

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	$\bar{X}$	S.D	ระดับ
1. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานของพัสดุกลาง	2.58	.78	ปานกลาง	2.93	.88	ปานกลาง
2. การจัดทำบัญชีแยกประเภทของวัสดุฝึกงานออกเป็นหมวดหมู่	2.85	.78	ปานกลาง	2.98	.81	ปานกลาง
3. การนำวัสดุฝึกงานไปใช้ ก่อนลงบัญชีคุมยอดของพัสดุกลาง	3.32	.94	ปานกลาง	3.09	.93	ปานกลาง
4. การตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตามบัญชี	3.17	.86	ปานกลาง	3.16	.86	ปานกลาง
5. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน	3.05	.81	ปานกลาง	3.14	.91	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 11 (ต่อ)

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	$\bar{X}$	S.D	ระดับ
6. การจัดทำทะเบียนใบเบิกวัสดุฝึกงานที่เบิกออกไปใช้งานแล้ว	2.97	.87	ปานกลาง	3.05	.80	ปานกลาง
7. การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายภายในแผนกวิชาในการเบิกวัสดุฝึกงาน	3.29	.97	ปานกลาง	3.11	.95	ปานกลาง
8. การจัดทำบัญชีการค้างรับ-ค้างจ่ายวัสดุฝึกงาน	3.08	.75	ปานกลาง	3.05	.91	ปานกลาง
9. การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงานเพื่อแสดงความเปลี่ยนแปลงในการใช้วัสดุฝึกงาน	3.38	.88	ปานกลาง	3.25	.85	ปานกลาง
10. การสำรวจวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน	3.50	.86	ปานกลาง	3.35	.85	ปานกลาง
11. การจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับการจำแนกประเภทรายจ่าย	3.44	.86	มาก	3.34	.82	ปานกลาง
รวม	3.15	.85	ปานกลาง	3.13	.87	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าโดยภาพรวม กลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าการควบคุมวัสดุฝึกงาน มีปัญหาในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่า ทั้งสองกลุ่มเห็นว่าการควบคุมวัสดุฝึกงานมีปัญหาระดับปานกลางทุกข้อ ยกเว้น การสำรองวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าเป็นปัญหาระดับมาก แต่กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าเป็นปัญหาระดับปานกลาง และทั้งสองกลุ่มจัดเป็นปัญหาลำดับที่ 1 เช่นเดียวกัน

นอกจากนี้ทั้งสองกลุ่มเห็นว่าการจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับการจำแนกประเภทรายจ่าย เป็นปัญหาลำดับที่ 2 เช่นเดียวกัน

การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงาน เพื่อแสดงความเปลี่ยนแปลงในการใช้วัสดุฝึกงาน ทั้งสองกลุ่มเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 3 เช่นเดียวกัน

#### ตารางที่ 12

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	$\bar{X}$	S.D	ระดับ
1. การจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้พอเพียงและเป็นสัดส่วน	3.17	1.16	ปานกลาง	3.31	1.04	ปานกลาง
2. การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	3.14	1.04	ปานกลาง	3.14	1.00	ปานกลาง
3. การจัดวัสดุฝึกงานที่มีหลากหลาย	3.11	1.06	ปานกลาง	3.17	.85	ปานกลาง
4. การวางแผนการเก็บรักษา ไปพร้อมกับการจัดหาวัสดุฝึกงาน	2.94	.69	ปานกลาง	3.11	.83	ปานกลาง

ตารางที่ 12 ( ต่อ )

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาวัสดุคงคลัง	2.32	.80	น้อย	2.67	.90	ปานกลาง
6. การจัดหาพื้นที่ที่เหมาะสมเพื่อเก็บรักษาวัสดุฝึกงานไม่ให้เสื่อมสภาพ	3.02	.96	ปานกลาง	3.07	.99	ปานกลาง
7. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เปิด-ปิด ห้องวัสดุฝึกงาน	2.67	.91	ปานกลาง	2.97	.96	ปานกลาง
8. การจัดระบบรักษาความปลอดภัย ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	2.73	.75	ปานกลาง	2.86	.93	ปานกลาง
รวม	2.88	.92	ปานกลาง	3.03	.93	ปานกลาง

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าโดยภาพรวม กลุ่มผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เห็นว่าการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานมีปัญหาในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วทั้งสองกลุ่ม เห็นว่าเป็นปัญหาในระดับปานกลางทุกข้อโดยเป็นปัญหาตามลำดับเช่นเดียวกัน คือ การจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้พอเพียงและเป็นสัดส่วน การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน การจัดวัสดุฝึกงานที่มีหลากหลายออกเป็นหมวดหมู่ ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 13

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ  
ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ N = 34			ผู้รับบริการ N = 200		
	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	$\bar{X}$	S.D	ระดับ
1. การปฏิบัติตามขั้นตอนในการ จำหน่ายวัสดุฝึกงาน	3.02	.83	ปานกลาง	2.98	.89	ปานกลาง
2. การจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทราบ ระเบียบ และวิธีดำเนินงาน เกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	2.70	.90	ปานกลาง	2.81	.90	ปานกลาง
3. การจัดจำหน่ายวัสดุฝึกงาน ให้เป็นปัจจุบัน	3.14	.82	ปานกลาง	3.18	.88	ปานกลาง
4. การตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจาก บัญชีคุมวัสดุฝึกงาน หลังการ จำหน่ายวัสดุฝึกงาน	3.23	.78	ปานกลาง	3.17	.83	ปานกลาง
5. การแยกประเภทและสภาพวัสดุ ที่จะจำหน่าย	3.14	.92	ปานกลาง	3.14	.86	ปานกลาง
6. การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบาง รายการให้ตรงกับจำนวนตาม บัญชีรายการวัสดุ	3.23	.89	ปานกลาง	3.24	.87	ปานกลาง
7. การกำหนดราคาซากวัสดุที่ขอ จำหน่าย	3.11	.94	ปานกลาง	3.14	.92	ปานกลาง
8. เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุ ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	3.29	.97	ปานกลาง	3.25	.91	ปานกลาง
รวม	3.10	.88	ปานกลาง	3.11	.88	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อนึ่งงานนี้ให้คัดลอกเอกสารและข้อมูลข้างต้นออกจากรายการนี้เป็นการไปใช้

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่าโดยภาพรวมกลุ่มผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เห็นว่าการจำหน่ายวัสดุฝึกงานมีปัญหาในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อแล้วทั้งสองกลุ่มเห็นว่เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพเป็นปัญหาอยู่ในอันดับ 1 ทั้งสองกลุ่ม

การตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงานหลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 2 กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 4

การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการ กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 3 กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าเป็นปัญหาลำดับที่ 2

#### ตารางที่ 14

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เป็นรายด้าน และรวมทุกด้าน

การจัดการวัสดุฝึกงาน	ผู้ให้บริการ			ผู้รับบริการ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน	3.21	.95	ปานกลาง	3.25	.87	ปานกลาง
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน	3.10	.92	ปานกลาง	3.02	.92	ปานกลาง
3. การควบคุมวัสดุฝึกงาน	3.15	.85	ปานกลาง	3.13	.87	ปานกลาง
4. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	2.88	.92	ปานกลาง	3.03	.93	ปานกลาง
5. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	3.10	.88	ปานกลาง	3.11	.88	ปานกลาง
รวม	3.08	.90	ปานกลาง	3.10	.89	ปานกลาง

จากตารางที่ 14 แสดงว่าปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานในภาพรวม ทั้งกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทั้งสองกลุ่ม โดยกลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าเป็นปัญหาตามลำดับ คือ การจัดหาวัสดุฝึกงาน การควบคุมวัสดุฝึกงาน การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน และการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน ตามลำดับ

กลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าเป็นปัญหาตามลำดับ คือ การจัดหาวัสดุฝึกงาน การควบคุมวัสดุฝึกงาน การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน และการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน ตามลำดับ

ตอนที่ 2. ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ที่มีต่อการจัดการวัสดุฝึกงานของ  
วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปัญหาด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน	ความถี่
1. การจัดหาวัสดุฝึกงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาขั้นตอนการอนุมัติ ระยะเวลาการอนุมัติและระยะเวลาในการดำเนินการทางงานพัสดุ ไม่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานของนักศึกษา	31
2. ไม่มีหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่จัดซื้อโดยเฉพาะ	22
3. การจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสม (ขาดการวิเคราะห์) จ่ายเงินช้า (ร้านค้าได้รับเงินช้า) ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน	17
4. การประมาณราคาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อมักต่ำกว่าราคาที่คุณขายให้ จึงมีปัญหาเรื่องวงเงินที่อนุมัติในการจัดซื้อ	12
5. ราคาวัสดุเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การจัดซื้อจัดหาอาจไม่ได้จำนวนหรือคุณภาพตามต้องการ	9
6. ส่งใบขอจัดซื้อล่าช้า	8
7. วัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัดไม่มี	8
8. มีการปรับเปลี่ยนในการปฏิบัติงานทำให้ไม่ได้วัสดุตรงกับความต้องการ	5
9. เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ	4
10. จำนวนบุคลากรในแผนกมีน้อย การสอนจึงไม่ซ้ำรายวิชา และไม่สามารถรู้ล่วงหน้าว่าต้องสอนวิชาอะไรในภาคเรียนต่อไป	4
11. ยึดเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ ทำให้ได้ของที่มีคุณภาพต่ำ	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสนอแนะด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน

1. ให้ผู้ใช้วัสดุเป็นผู้จัดหาเพื่อให้ทันต่อการฝึกของนักศึกษา
2. ควรปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ ไม่ควรรอการอนุมัติจากแผนกหรืองานที่จัดส่งเอกสารช้า
3. ควรทำแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน
4. เพิ่มวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุฝึกให้มากขึ้น ลดจำนวนชั้นเรียนให้น้อยลง
5. ให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาจัดซื้อเอง
6. กรมอาชีวศึกษาควรจัดระบบให้มีคลังพัสดุกลางประจำภาค
7. ลดขั้นตอนในการจัดหางและกฎระเบียบให้มีความยืดหยุ่น กฎระเบียบที่ล่าช้าควรยกเลิกการใช้
8. จัดซื้อโดยใช้เงินสด
9. ควรให้มีการประมูลหลายๆโครงการพร้อมกัน

ปัญหาด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน	ความถี่
1. การเบิก-จ่ายไม่ได้รับความสะดวก	6
2. เจ้าหน้าที่ของแต่ละแผนกไม่ค่อยปฏิบัติตามระเบียบการเบิก-จ่ายอย่างเคร่งครัด	5
3. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยเบิกไม่ค่อยจัดทำบัญชีเบิก-จ่าย	9
4. การเบิกจ่ายวัสดุที่เป็นเรื่องเร่งด่วนล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิก-จ่ายสัปดาห์ละ 1 วันต่อแผนก	6
5. การจัดทำบัญชีเบิก-จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน	5
6. วัสดุที่จัดหามาผู้ใช้ไม่มารับไปใช้งาน	1
7. วัสดุฝึกจัดส่งไม่พร้อมกันยากแก่การตรวจสอบและการเบิก-จ่าย	2
8. การเบิก-จ่ายโดยผู้รับผิดชอบไม่อยู่	1
9. มีการนำวัสดุฝึกไปใช้ก่อนลงบัญชีที่จะเบิก-จ่าย	4
10. แผนกวิชานำวัสดุฝึกไปใช้งานแล้วไม่เขียนใบเบิกให้เป็นปัจจุบัน	7
11. การเบิก-จ่ายวัสดุไม่สอดคล้องกับหน่วยงานของตนเอง	6

### ข้อเสนอแนะด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน

1. ลดขั้นตอนการเบิก-จ่ายที่ยุ่งยากออกไป
2. จัดอบรมเจ้าหน้าที่แผนกที่ทำหน้าที่พัสดุแผนก
3. ควบคุมการเบิก-จ่ายให้ตรงกับ สผ.1 ที่เสนอในการจัดซื้อ และมอบหมายให้ครู-อาจารย์ผู้เสนอเป็นผู้เบิกออกใช้งาน
4. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาจัดเก็บข้อมูล
5. วัสดุฝึกเร่งด่วนควรเบิก-จ่ายได้ตลอดเวลา
6. จัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกทำหน้าที่พัสดุอย่างเดียว
7. จัดทำบอร์ดแสดงวัสดุที่เบิกใช้ไปและวัสดุคงเหลือ
8. วัสดุฝึกที่ซื้อให้ลงรับที่พัสดุกกลาง และให้ทางแผนกส่งใบเบิกเพื่อเบิกไปใช้ในการเรียนการสอน
9. ครู-อาจารย์ต้องเซ็นใบเบิกให้เป็นปัจจุบัน
10. จัดทำแผนภูมิการเบิก-จ่ายให้ชัดเจน
11. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิก-จ่ายอย่างเคร่งครัด

ปัญหาด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน	ความถี่
1. ภายในแผนกวิชาไม่มีการควบคุมระบบการเบิก-จ่ายวัสดุภายหลังจากการเบิก-จ่ายจากพัสดุกกลางมาแล้ว	2
2. ครู-อาจารย์ไม่มีเวลาจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน	1
3. การใช้วัสดุฝึกไม่ตรงกับใบงาน	3
4. การติดตามผลและการควบคุมมีน้อย	2
5. การจัดทำบัญชีทำได้ยากเพราะมีการใช้วัสดุฝึกไม่ตรงกับโครงการฝึก	5
6. ครู-อาจารย์เอาวัสดุฝึกมาใช้ก่อนที่จะอนุมัติจัดซื้อ	6
7. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุให้ผู้เบิกแล้วไม่เก็บใบเบิกเอาไว้ ทำให้การตรวจสอบวัสดุกับบัญชีไม่ตรงกัน	3
8. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ใช่แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพียงแต่ควบคุมด้านจำนวนเท่านั้น	2
9. ผู้บริหารไม่เข้าใจและไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมวัสดุเท่าที่ควร	3
10. วัสดุคงเหลือมียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับเราใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะมิใช่โดยบังเอิญ อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสนอแนะด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน

1. แผนกควบคุมการเบิก-จ่ายภายใน โดยการจัดทำบัญชีการควบคุมการใช้วัสดุฝึกของครู-อาจารย์ในรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน
2. มีแผนการใช้และการควบคุมที่แน่นอน
3. ติดตามการใช้วัสดุฝึกงานเป็นสัปดาห์
4. ควรมีการปรับปรุงระบบบัญชี
5. พัสดุแผนกต้องมีบัญชีที่ชัดเจนในการจัดทำรายละเอียดของวัสดุที่จัดซื้อ และแยกรายการวัสดุแต่ละประเภท

ปัญหาด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน	ความถี่
1. พื้นที่จัดเก็บมีไม่เพียงพอ	3
2. ไม่จัดหมวดหมู่ ประเภทของวัสดุในการจัดเก็บ	2
3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเก็บวัสดุฝึกงาน	2

### ข้อเสนอแนะด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน

1. สำรวจวัสดุที่จะใช้แล้วดำเนินการจัดซื้อ
2. ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุสำหรับเบิก-จ่ายโดยเฉพาะ

ปัญหาด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	ความถี่
1. หน่วยราชการไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายวัสดุออกจากบัญชี	6
2. ไม่ทราบว่าวัสดุที่จะขอจำหน่ายนั้น จัดหามาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ	3
3. ประกาศจำหน่ายวัสดุไม่ค่อยมีคนสนใจ	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสนอแนะด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

1. ควรให้มีการจำหน่ายวัสดุฝึกทุกภาคเรียน
2. มอบหมายหน้าที่การจำหน่ายวัสดุฝึก และความรับผิดชอบตามคณะวิชานั้น
3. ตรวจสอบตามความเป็นจริงที่มีการจำหน่ายวัสดุฝึก
4. คณะกรรมการจำหน่ายต้องเข้าใจเรื่องวัสดุฝึกงาน
5. วางแผนการจำหน่ายอย่างรัดกุม
6. ให้รายละเอียดกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ในแนวทางปฏิบัติ
7. เมื่อมีพัสดุชำรุดควรทำใบส่งคืน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปผลการ  
ศึกษาตามลำดับดังนี้

#### ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรม  
อาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเกี่ยวกับ

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน
2. การเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน
3. การควบคุมวัสดุฝึกงาน
4. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน
5. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

#### วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียง  
เหนือ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าคณะ  
วิชา หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก จำนวน 420 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียง  
เหนือ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้า  
เอกสารคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกแผนก จำนวน 244 คน ซึ่งได้มาโดย  
ไม่ผ่านการกำหนดกลุ่มตัวอย่างในสัดส่วนตามตาราง Krejcie and Morgan และสุ่มอย่างง่ายด้วยการ  
จับสลาก

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เป็นแบบสอบถามแบบมาตรา ส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ระดับปัญหามากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด จำนวน 47 ข้อ มีค่าระดับความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.9292

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปทั้งหมด 244 ฉบับ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และได้รับ กลับคืนมา 234 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.90 จากนั้นนำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด ไปตรวจความสมบูรณ์ของการตอบ และตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ SPSS/PC<sup>+</sup> ระดับปัญหา การจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นรายด้านและรวมทุกด้าน โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

## สรุปผลการวิจัย

### ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในภาพรวม มีปัญหาอยู่ระดับ ปานกลาง ( $\bar{X} = 3.11$ ) เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายด้าน จัดลำดับปัญหาได้ดังนี้ การจัดหา วัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.24$ ) การควบคุมวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.13$ ) การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.11$ ) การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.04$ ) และการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.02$ ) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณารายข้อในแต่ละด้านแล้ว พบปัญหาดังนี้

4.1 ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.24$ ) เมื่อ

พิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่าข้อคำถามที่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่า มีปัญหาในระดับมากที่สุดนั้นด้านการค้า ซึ่งมีความสำคัญที่สุดตามลำดับ คือ การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด ( $\bar{X} = 3.52$ ) ไปใช้ การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะ ( $\bar{X} = 3.51$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ( $\bar{X} = 3.51$ )

ข้อคำถามที่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอ ( $\bar{X} = 3.39$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องตามการอนุมัติเงินประจำงวด ( $\bar{X} = 3.38$ ) การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ได้คุณภาพ ( $\bar{X} = 3.36$ )

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ พบว่า ทั้งสองกลุ่มจัดลำดับปัญหาใกล้เคียงกัน คือ การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะแตกต่างกัน การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

4.2 ด้านการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.04$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่า ข้อคำถามทุกข้อกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้ เร่งด่วน ( $\bar{X} = 3.25$ ) การจัดทำบัญชีคุมการใช้วัสดุของแผนกและคณะ ( $\bar{X} = 3.20$ ) การตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.15$ )

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ พบว่า ทั้งสองกลุ่มจัดลำดับปัญหาใกล้เคียงกัน คือ การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานของแผนกและคณะการตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงาน การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้เร่งด่วน

4.3 ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.13$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่า ข้อคำถามทุกข้อกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ การสำรองวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียน การสอน ( $\bar{X} = 3.38$ ) การจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับการจำแนกประเภทรายจ่าย ( $\bar{X} = 3.36$ ) การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงานเพื่อแสดง ความสิ้นเปลืองในการใช้วัสดุ ฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.27$ ) การตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ( $\bar{X} = 3.17$ ) การจัดทำฐานการรับ-จ่ายภายในแผนกวิชาในการเบิกวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.15$ ) การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานให้ เป็นปัจจุบัน ( $\bar{X} = 3.13$ )

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มวัสดุฝึกงาน ในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอ ที่จะใช้อำนวยความสะดวก ต่อการเรียนการสอน การจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับการจำแนกประเภทรายจ่าย การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงาน เพื่อแสดงความสิ้นเปลืองในการใช้วัสดุฝึกงาน

4.4 ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.02$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่า ข้อคำถามทุกข้อกลุ่มตัวอย่าง มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อโดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ พื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานมีน้อย ยุ่งยากต่อการจัดให้เป็นสัดส่วน ( $\bar{X} = 3.29$ ) วัสดุฝึกงานมีหลากหลาย ยากต่อการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ( $\bar{X} = 3.16$ ) การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.15$ ) การวางแผนการเก็บรักษาไปพร้อมกับการจัดหาวัสดุฝึกงาน ( $\bar{X} = 3.09$ ) การจัดหาพื้นที่ที่เหมาะสมเพื่อเก็บรักษาวัสดุฝึกงานไม่ให้เสื่อมสภาพ ( $\bar{X} = 3.07$ ) ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ พบว่า ทั้งสองกลุ่มจัดลำดับปัญหาใกล้เคียงกัน คือพื้นที่การเก็บรักษาวัสดุฝึกงานมีน้อยยุ่งยากต่อการจัดให้เป็นสัดส่วน การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน วัสดุฝึกงานมีหลากหลายยากต่อการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่

4.5 ด้านการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.11$ ) เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อ พบว่า ข้อคำถามทุกข้อ กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ( $\bar{X} = 3.26$ ) การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการวัสดุ ( $\bar{X} = 3.24$ ) การจัดจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน ( $\bar{X} = 3.18$ )

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ พบว่า ทั้งสองกลุ่มจัดลำดับปัญหาใกล้เคียงกัน คือ เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการวัสดุ การตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงานหลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน

ถึงแม้ว่าผลการวิจัยหลาย ๆ ครั้ง จะสอดคล้องกันว่าการจัดการพัสดุสถานศึกษาที่มีปัญหาในระดับปานกลางก็ตาม ก็เป็นสภาพที่ไม่น่าพึงพอใจ เพราะวัสดุฝึกมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการอาชีวศึกษา เป็นหัวใจของการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเข้าใจในระบบการจัดการพัสดุ มีการกำหนดแนวนโยบาย การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ การกระจายวัสดุฝึกงานให้เพียงพอต่อความต้องการของครู ตลอดจนดูแลการจัดการ จัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่าย

อย่างเป็นระบบ เพราะการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาจำเป็นจะต้องอาศัยวัสดุฝึกงาน  
งบประมาณค่าวัสดุฝึกงาน ของแต่ละสถานศึกษา ต้องใช้เป็นจำนวนมากในแต่ละปีการศึกษา ถ้า  
การจัดการวัสดุฝึกงานไม่ดีพอความสูญเปล่าจะมีมาก และเกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน  
อันเป็นอุปสรรคสำคัญของการเรียนการสอน ผู้บริหารต้องเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด วางระบบการ  
ปฏิบัติการอย่างชัดเจน รอบคอบ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้วัสดุฝึกงานให้สามารถจัดการ  
เรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาแต่ละระดับได้อย่างแท้ สมกับคำที่ว่า การ  
อาชีวศึกษา “ทักษะเยี่ยม”

## อภิปรายผล

ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
โดยภาพรวม พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลการวิจัยของ พิสุทธิ สุขสนิท  
(2538 : 94) ที่ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลการวิจัยของอุไร  
ราชวิจิต(2538 : 86) ที่ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะใน  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า สภาพการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้อง  
กับผลการวิจัยของ ชำนิ ฝอยหิรัญ(2537 : 189) ที่ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของ  
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย  
เกษตรกรรม ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมีค่า  
เฉลี่ยมากไปหาน้อยคือ ด้านการจัดหาวัสดุฝึกงาน ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน ด้านการ  
จำหน่ายวัสดุฝึกงาน ด้านการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานและด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานตามลำดับ  
ซึ่งมีข้อคำถามที่น่าสนใจในแต่ละด้าน คือ

4.1 การจัดหาวัสดุฝึกงาน ผลการวิจัยพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้ตอบ  
แบบสอบถามเห็นว่า การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทในจังหวัด มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของด้านนี้  
ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคเป็นการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ  
ที่ต้องมุ่งเน้นการฝึกทักษะฝีมืออย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดความชำนาญในวิชาชีพนั้นอย่างแท้จริง  
และในแต่ละวิชาชีพจะมีความจำเป็นในการใช้วัสดุฝึกงานแตกต่างกัน บางวิชาชีพจำเป็นต้องใช้

วัสดุฝึกงานที่มีคุณลักษณะเฉพาะ มีความจำเป็นสำหรับบางแผนกวิชา ซึ่งไม่มีจำหน่ายในจังหวัด เพราะบางจังหวัดเป็นจังหวัดเล็ก และห่างไกลจากแหล่งผลิตวัสดุฝึกงาน โดยความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม เมื่อแยกวิเคราะห์กลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่าปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนกลุ่มผู้รับบริการเห็นว่าปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เป็นปัญหาอยู่ในอันดับที่ 3 เพราะบางครั้งการจัดหาวัสดุฝึกงานต้องใช้เวลาและมีราคาแพง ขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติจำเป็นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือคำสั่งกระทรวงการคลัง ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 คู่มือการบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) กรมอาชีวศึกษา คำสั่ง เรื่องการมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการแทนอธิบดี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 เป็นต้น จะเห็นว่าการจัดหาวัสดุฝึกงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมาย หากผู้ปฏิบัติงานใจ หรือประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหาย หรือถูกลงโทษทั้งทาง คดีอาญา ทางแพ่ง และโทษทางวินัย แล้วแต่กรณี (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ , 2535:12) การจัดหาวัสดุฝึกงานจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรัดกุม คำนึงถึงความเร่งด่วน หรือความล่าช้า ราคา มาตรฐานอุตสาหกรรม จึงต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า จากการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2536 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2536:6-39) ที่พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุ แต่ยังไม่ดำเนินการทันที มีการนำวัสดุไปใช้งานอย่างอื่นโดยไม่คำนึงถึงความจำเป็นแต่อย่างใดทำให้วัสดุที่จัดซื้อมีสภาพใช้การไม่ได้ ทำให้ทางราชการเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการจัดซื้อตามความจำเป็นที่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งบางครั้งพบว่าการหลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อโดยการแบ่งซื้อ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา แต่อย่างไรก็ตามการจัดหาวัสดุฝึกงาน จะต้องคำนึงถึงช่วงเวลาการใช้ในการเรียนการสอนที่เหมาะสม และความเร่งด่วน หากสถานศึกษา กำหนดแนวปฏิบัติที่เคร่งครัดมากเกินไป อาจทำให้ผลต่อประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้ สอดคล้องกับแนวคิดของ มัลลี เวชชาชีวะ (2526:117 ) และปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527: 295-296) ที่กล่าวว่า การจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง นอกจากนั้นแล้ว การจัดซื้อก็ไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่า จะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่

การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอซึ่งเป็นปัญหาในลำดับที่ 4 นั้น เป็นเพราะว่าการจัดหาวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคนั้น ในแต่ละปีการศึกษาจะต้องใช้งบประมาณค่าวัสดุฝึกงานเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้การเรียนการสอนด้านวิชาชีพ ผู้เรียนต้องได้รับการฝึกทักษะจากประสบการณ์จริงเพื่อสร้างความชำนาญในวิชาชีพ ดังนั้นจึงมีค่าใช้จ่ายสูง บางครั้งงบประมาณ ที่ได้รับอาจจะไม่เพียงพอต่อการจัดหาวัสดุฝึกงาน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อประสบการณ์ของผู้เรียนได้ การจัดหาวัสดุฝึกงานให้เพียงพอตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ให้มีความเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน จึงมีความจำเป็นอย่างมากเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้เรียนมีทักษะฝีมือเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและกลุ่มนายจ้าง หรือมองเห็นสู่ทางการประกอบอาชีพอิสระ สอดคล้องกับหลักการอาชีวศึกษา

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ พบว่า การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะและ การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด มีความคิดเห็นแตกต่างกันซึ่งแสดงให้เห็นว่าการที่บุคคลทั้ง 2 กลุ่มมีบทบาทและหน้าที่ที่แตกต่างกันมองภาพระดับปัญหาแตกต่างกัน ทั้งนี้ในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มผู้รับบริการไม่มีส่วนร่วมในขบวนการจัดหาวัสดุฝึกงาน

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงปัญหาในการจัดหาวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะใช้เป็นข้อมูลเพื่อการวางแผนในการจัดหาวัสดุฝึกงาน ให้ได้วัสดุฝึกงานที่มีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามความต้องการของผู้ใช้ทันต่อช่วงเวลาการใช้งานและเพียงพอเหมาะสมต่อไป โดยจะต้องกำหนดเวลา ขั้นตอนการอนุมัติการจัดหาวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับแผนการใช้วัสดุฝึกงานอย่างเหมาะสมกับการเรียนการสอนโดยประสานงานกับกรมอาชีวศึกษาจัดสรรเงินประจำงวดที่เหมาะสมและลดขั้นตอนในการจัดหาลงยึดหยุ่นระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ แต่ยังคงต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน ผลการวิจัยพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลการวิจัยของพิสุทธิ สุขสนธิ (2538:77) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าด้านการเบิกจ่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537:115) ที่ศึกษา

สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การเบิกจ่าย และการควบคุมพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อแยกวิเคราะห์ข้อมูลโดยกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการมีความเห็นสอดคล้องกัน คือ ปัญหาการเบิกจ่ายพัสดุฝึกงาน มีระดับปานกลาง

การเบิกจ่ายพัสดุฝึกงาน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

1. การเบิกพัสดุฝึกงาน ผู้ต้องการใช้พัสดุฝึกงานต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับพัสดุฝึกงานนั้นได้

2. การจ่ายพัสดุฝึกงาน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องจ่ายพัสดุฝึกงานให้แก่ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายพัสดุฝึกงานจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นและเมื่อจ่ายพัสดุฝึกงานแล้วจะลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

เมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อพบว่า การเบิกจ่ายพัสดุฝึกงานที่จำเป็นใช้เร่งด่วน มีค่าเฉลี่ยมากเป็นอันดับที่ 1 ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของกลุ่มผู้รับบริการ แต่ขณะเดียวกันกลุ่มผู้ให้บริการเห็นว่า การจัดทำบัญชีคุมการใช้พัสดุฝึกงานของแผนก และคณะมีค่าเฉลี่ย เป็นอันดับที่ 1 ความคิดเห็นที่แตกต่างกันดังกล่าวเป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ผู้ให้บริการมักมีความคิดเห็นในการควบคุมมากกว่า ขณะที่ผู้รับบริการประสงค์จะใช้พัสดุฝึกงาน เพื่อการเรียนการสอนอย่างเร่งด่วนให้ทันกับแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ของแผนก หรือคณะ การตรวจสอบใบเบิกจ่ายพัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงาน และการลงบัญชีเบิกจ่ายพัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบันก็มีความจำเป็น เพื่อให้การเบิก-จ่ายพัสดุฝึกงานเป็นไปอย่างกระจายทั่วถึง และเป็นธรรมต่อแผนก หรือคณะวิชา ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุทัย ศรีจันทร์ ที่ศึกษาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี (2530:274) ที่พบปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุ คือ

1. การแจกจ่ายพัสดุกระจายไม่เป็นธรรม และระบบการแจกจ่ายพัสดุไม่ดี
2. ยอดพัสดุจริงไม่ตรงกับบัญชี หรือทะเบียน
3. เบิกพัสดุไปมาก หรือใช้ไม่สงคิน

4. ที่เก็บพัสดุไม่มี หากผู้มารับพัสดุซ้ำ

5. ยืมพัสดุเป็นการภายในแล้วไม่คืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ พบว่า ทั้งสองกลุ่มจัดลำดับปัญหาใกล้เคียงกัน คือ การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานของแผนกและคณะ การตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้ สอดคล้องกับโครงการฝึกงาน การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้เร่งด่วน ย่อมแสดงให้เห็นถึง ความคิดเห็นที่สอดคล้องในเรื่องปัญหาการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน ดังนั้นในสถานศึกษา จึงควรที่จะได้จัดให้การบริการการเบิกจ่ายเหมาะสมกับ สภาพของแต่ละสถานศึกษาซึ่งแต่ละแห่งมีศักยภาพในการทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นการเบิกจ่ายวัสดุฝึกงาน จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ขั้นตอนการเบิกจ่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด

4.3 ด้านการควบคุมวัสดุฝึกงาน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลการวิจัยของพิสุทธิ สุขสนธิ (2538:77) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

และธานี ผอຍหิรัญ (2537:196) ที่ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

และ ร.ต.อ.อุตร อุบลจันทร์ (2528:262) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า การควบคุมครุภัณฑ์มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

การจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับการจำแนกประเภทรายจ่ายการจัดสรรการใช้วัสดุฝึกงาน การตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตามบัญชี นับว่า มีความสำคัญว่าทุกขั้นตอนในกระบวนการบริหารพัสดุ ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายของการควบคุมวัสดุฝึกงาน ก็คือต้องการให้เกิดประสิทธิภาพ และความประหยัดในการใช้วัสดุฝึกงานของหน่วยงานให้มากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527: 2) ที่กล่าวว่า การบริหารงานขององค์การจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าพัสดุจำนวนมาก การควบคุมพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นการควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุ และจากรายงานผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2538 ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2538:5-14) ซึ่งตรวจสอบการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า มีปัญหา คือ จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบันและมีวัสดุขาด-เกินบัญชี มีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ ซึ่งวัสดุเกินความจำเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่รายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้แต่งตั้งภายในกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพแล้วไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ การจัดซื้อ

ไม่เป็นไปตามแผน ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่ได้ใช้พัสดุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ความเอาใจใส่และความรอบคอบ และหรืออาจเป็นการจงใจหรือเลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหาย ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องสอดส่องดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุทัย ศรีจันทร์ (2530:294-295) ที่พบว่า ปัญหาในการควบคุมวัสดุฝึกงาน คือการไม่สามารถควบคุมวัสดุฝึกงานได้เต็มที่ ขาดบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจงานพัสดุ และใช้พัสดุฟุ่มเฟือยไม่คุ้มค่า และไม่ซ่อมแซมเมื่อพัสดุชำรุดเสียหาย

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม ระหว่างกลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการ พบว่า การสำรองวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายอย่างเพียงพอ ที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากกลุ่มผู้ให้บริการนั้นจำเป็นสำรองวัสดุฝึกงานทุกคณะวิชา แผนกวิชาและวัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ จำนวนมาก ต้องใช้สถานที่และมีค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาที่เพิ่มขึ้น

4.4 ด้านการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บรรจง ลาสุนนท์(2538:116) ที่ศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า การเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อแยกวิเคราะห์ข้อมูลเป็นกลุ่มผู้ให้บริการ และกลุ่มผู้รับบริการมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน คือ มีปัญหาระดับปานกลาง

การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน เป็นวิธีการที่มุ่งป้องกันและรักษาวัสดุให้มีความปลอดภัย เสื่อมสภาพช้าที่สุด ช่วยให้การบริหารการพัสดุมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ทั้งนี้อาจรวมถึงการเก็บรักษาไว้ซ่อมแซมวัสดุ ให้สามารถใช้งานได้นาน หรือกลับคืนสู่สภาพเดิม ซึ่ง ปรีชา จำปารัตน์ (2527:263-264) ได้ให้ความสำคัญของการเก็บรักษาไว้ว่า ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ หรือเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานยืดอายุการใช้งานคู่กับการลงทุนที่จัดซื้อมา เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อพิจารณาข้อคำถามที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดพบว่า พื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน มีน้อยยุ่งยากต่อการจัดให้เป็นสัดส่วน วัสดุฝึกงานมีหลากหลายยากต่อการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาตามลำดับ แผนกวิชาและคณะวิชา ของวิทยาลัยเทคนิคก็มีข้อจำกัดในเรื่องของพื้นที่จำกัด เมื่อเบิกวัสดุฝึกงานจากพัสดุกกลางแล้ว มักไม่คำนึงถึงการเก็บรักษาเท่าที่ควร ประกอบกับไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของแผนกหรือคณะโดยตรง แต่จะเป็นการมอบหมายให้ครูอาจารย์รับผิดชอบซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บ่อย ๆ การเก็บรักษา

จึงทำไม่ได้เต็มที่ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ อุทัย ศรีจันทร์ (2530:294) ที่ศึกษาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี พบปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ คือ ที่เก็บพัสดุไม่ปลอดภัยไม่เป็นสัดส่วน ระบบการเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ ตามลำดับ

มัลลี เวชชาชีวะ (2516:97-98) และ ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519:38) ได้เสนอหลักการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า การเก็บรักษาพัสดุจะต้องเก็บให้เรียบร้อย สวยงาม สะดวกในการเบิกจ่าย และการตรวจสอบ การเก็บรักษาพัสดุจะต้องปลอดภัยทั้งตัวพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ กล่าวคือ ตัวพัสดุจะต้องปลอดภัยจาก ลม ฝน โจรภัย ตลอดจนแมลง หรือฝุ่นละออง เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบจะต้องปลอดภัยจากอันตราย อันจะเกิดจากกองพัสดุหล่นทับ หรือสัตว์มีพิษที่อาจเข้ามาอาศัยอยู่ในกองพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุจะต้องให้มีจำนวนพัสดุที่มีอยู่ มียอดตรงกับบัญชี หรือทะเบียน โดยมีการตรวจสอบอยู่เสมอ

อย่างไรก็ตามการเก็บรักษาพัสดุฝึ่งงาน จะต้องมีการวางแผนการเก็บรักษาไปพร้อมกับการจัดหาวัสดุฝึ่งงานด้วย เพราะจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา สำหรับค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาทั้งกลุ่มผู้ให้บริการ เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ในขณะที่กลุ่มผู้รับบริการ เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

4.5 การจำหน่ายวัสดุฝึ่งงาน ผลการวิจัยพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลวิจัยของ เดชา — ธรินัง (2534 :12 ) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อแยกวิเคราะห์ข้อมูลระหว่าง กลุ่มผู้ให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการแล้ว ผลปรากฏว่า ทั้ง 2 กลุ่ม มีความเห็นสอดคล้องกัน คือ เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 หลังการตรวจสอบแล้ววัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในรายการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป ดังนั้นการจำหน่ายวัสดุฝึ่งงาน จึงเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ เพื่อให้วัสดุฝึ่งงานพ้นไปจากวงจรการบริหารพัสดุ โดยการตัดยอดวัสดุฝึ่งงานออกจากบัญชีวัสดุ และความรับผิดชอบของทั้งหน่วยเบิกและพัสดุกกลาง เพราะ

1. วัสดุฝึกงานอาจเสื่อมคุณภาพ เนื่องจากเก็บไว้นาน หรือเก็บไม่ถูกวิธีหรือจากสาเหตุอื่น ๆ
2. วัสดุฝึกงานเสียหายจนใช้การไม่ได้
3. เพื่อให้ยอดวัสดุฝึกงานลดลงหรือหมดไป

และเมื่อพิจารณาข้อคำถามเป็นรายข้อพบว่า การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดว่า วัสดุฝึกงานใดที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนกำหนดไว้ เจ้าหน้าที่จึงต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ซึ่งเป็นช่องทางสำหรับผู้ไม่ซื่อสัตย์ก่อให้เกิดการทุจริตได้

การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการวัสดุ การตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงานหลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยน้อยรองลงมาตามลำดับ

ซึ่งการจำหน่ายวัสดุฝึกงานนั้น โดยปกติมักจะดำเนินการภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานนั้น ที่ต้องดำเนินการ และรายงานภายใน 20 วันทำการ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้วัสดุคงเหลือตรงกับจำนวนตามบัญชีวัสดุของหน่วยงาน และตัดยอดบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนข้อคำถามที่มีค่าเฉลี่ยน้อย คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในการจำหน่ายวัสดุฝึกงานและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบระเบียบและวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน ซึ่งแสดงว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายวัสดุฝึกงานระดับปานกลาง จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้น และเมื่อแยกวิเคราะห์กลุ่มผู้ให้บริการ และกลุ่มผู้รับบริการพบว่า ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน

## ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

1. จากผลการวิจัยพบว่า การจัดการวัสดุฝึกงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้มี

ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่า การจัดหาวัสดุฝึกงานยังไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เป็นวัสดุฝึกงาน ควรให้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดหา เพื่อที่จะได้วัสดุฝึกงานที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน

2. จากผลการวิจัยพบว่า การวางแผนในการจัดหาวัสดุฝึกงานล่วงหน้ามีปัญหาในระดับปานกลาง ดังนั้นจึงควรให้มีการสำรองวัสดุฝึกงาน ที่พอเหมาะกับการใช้ในสถานศึกษาอย่างพอเพียง ทั้งนี้โดยคำนึงถึงการวางแผนในการเก็บรักษา การควบคุม การเบิก-จ่ายที่เหมาะสมไปพร้อมกันด้วย

3. จากผลการวิจัยพบว่าเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพเป็นปัญหาในลำดับแรก สถานศึกษาจึงควรให้ความสนใจในการสำรวจพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายพัสดุทั้งพัสดุกกลางและหน่วยเบิกทุกหน่วยในสถานศึกษา

### ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

1. จากผลการวิจัยพบว่า การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมีปัญหาในระดับมาก แสดงว่าการจัดสรรเงินประจำงวดไม่ทันต่อการจัดหาวัสดุฝึกงาน กรมอาชีวศึกษาจึงควรเร่งรัดอนุมัติเงินประจำงวดให้แก่สถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ เพราะอยู่ห่างไกลจากแหล่งผลิต ต้องใช้เวลาในการจัดซื้อจัดหาเป็นเวลานาน

2. จากผลการวิจัยพบว่า การจัดการวัสดุฝึกงานมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ยังไม่ดีพอ ควรให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นประจำ ขณะเดียวกัน ควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

### ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับ แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงาน ของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคในภาคการศึกษาอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

จรรยา บุญจนาถพิธ , การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ.วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต  
แผนกวิชาบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2524

ชำนาญ ฝอยหิรัญ. สภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.  
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิตสาขารัฐศาสตร์มหาบัณฑิต. : สถาบันเทคโนโลยีพระ-  
จอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง,2537

เดชา จรินทร์ , ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุสำนักงานการประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์การ  
ศึกษามหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534

นัยนา ปัตตพงศ์, ปัญหาการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิคในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ตามทรรศนะของผู้บริหารสถานศึกษา , วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต :  
มหาวิทยาลัยยโสธร, 2534.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ,  
2529.

พิสุทธ์ สุขสนิท, ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. :  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2538

พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2534.

มัลลี เวชชาชีวะ, การบริหารงานพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ (อ้างตาม) เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รังสรรค์ นาคสุวรรณชาติ, การบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,  
2527

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 พิมพ์ครั้งที่ 4  
กรุงเทพมหานคร : มปท., 2535

วินิจ วีรยางกูล , “ การตรวจรับและการเก็บรักษาพัสดุ ” ในเอกสารการสอนชุดวิชา  
การบริหารพัสดุและการจัดซื้อ , หน่วยที่ 1 - 6 พิมพ์ครั้งที่ 3 : สาขาวิทยาการ  
จัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2529

วรรณี ประทัดทอง , “ การเก็บรักษาพัสดุ ” ในเอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารพัสดุและ  
สำนักงาน , หน่วยที่ 6 - 10 พิมพ์ครั้งที่ 3 : สาขาวิทยาการจัดการ สำนัก  
พิมพ์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2532

บุญชม ศรีสะอาด, การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวีรยา สารสิน, 2535.

ประชุม รอดประเสริฐ, นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. พิมพ์ครั้งที่ 4.  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เนติกุลการพิมพ์, 2535.

ประสิทธิ์ นาคประทุมสวัสดิ์, บริหารงานธุรการอาชีวศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนัก พิมพ์  
โอเดียนสโตร์, 2527.

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

เอกสารปริชาัม จันทร์เจริญ, ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพมหานคร ที่  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น มีต่องานบริการซ่อมบำรุง ของกองบริหารเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา วิทยาลัย  
นิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต :สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536

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

ศิวาพร พันธุ์เพ็ง, การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
2519

ศิริวัฒน์ จันทร์คลัง, การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปริญญาโทบริหารการศึกษา  
มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535”  
ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109, ตอนที่ 7 (มกราคม 2535)

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, รายงานผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2536 : โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, รายงานผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2537 : โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2538

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, รายงานผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2538 : โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2539

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, “การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ,” ในเอกสารการสอน  
ชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ, เล่มที่ 2 หน่วยที่ 14 (กรุงเทพมหานคร :  
สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527)

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัยและการค้นคว้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ในนามของคณะกรรมาธิการที่ปรึกษา  
สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน, ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญ  
ศึกษา ในเขตการศึกษา 11. ปริญญาโทบริหารศึกษามหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยศรี  
นครินทรวิโรฒ. มหาสารคาม, 2534

สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 8 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526)

สุนา อยู่โพธิ์, การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523

เสริมสุข ชลวานิช, “ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ” ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน, หน่วยที่ 6 - 10 พิมพ์ครั้งที่ 2 : สาขาวิทยาการการจัดการ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2531

\_\_\_\_\_ , “ การบริหารพัสดุและสำนักงาน ” ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน, หน่วยที่ 1 - 5 พิมพ์ครั้งที่ 2 : สาขาวิทยาการการจัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2531

หน่วยตรวจสอบภายใน กรมอาชีวศึกษา, ข้อปฏิบัติที่สถานศึกษาปฏิบัติไม่ถูกต้องและข้อเสนอแนะ , 2540

อุดมสุข สุขโชติ, การบริหารงานพัสดุของประเทศไทยในปัจจุบัน : วิทยาลัยกองทัพบก, 2513

อาชีวศึกษา,กรม การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) กรุงเทพมหานคร : กองคลังกรมอาชีวศึกษา, 2535

อาชีวศึกษา,กรม ระเบียบการพัสดุ. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา, 2535

อุไร ราชวิจิตร, สภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ผู้ที่นำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย

อุทัย ศรีจันทร์, การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี

วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2530

อูตร อุบลจันทร์, ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญ  
ศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ. ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต :  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก , 2528



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2540

1. นายสมศักดิ์ กระจายศรี ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" โดยมี อาจารย์ไพรัตน์ พิภน้อย เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2540

(รศ.ดร.มนัส ตั้งวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่งคณะกรรมการอุดมศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ที่ 1๕7 /2540

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและกรรมการพิจารณาหัวข้อ  
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายสมศักดิ์ กระจายศรี

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของนายสมศักดิ์ กระจายศรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์  
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย

ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์

ดร.มาลัย จีรวฒนเกษตร์

อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย

อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย

ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม

ประธานกรรมการ

กรรมการประจำสาขาวิชา

กรรมการประจำสาขาวิชา

กรรมการ

กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8/ กรกฎาคม พ.ศ. 2540

(รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 3450

คณะกรรมการการอุดมศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายสุหิต แดงเงิน

ด้วยคณะกรรมการการอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสมศักดิ์ กระจายศรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ”

คณะกรรมการการอุดมศึกษา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลิกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า งานบัณฑิตศึกษา อื่นๆ อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3450

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นางทัศนีย์ ขวัญสง ...

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสมศักดิ์ กระจายศรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3450

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ศ.ดร.ธีระ รุญเจริญ

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสมศักดิ์ กระจายศรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3450

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๑ ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน รศ.ดร.ประยูร อาษานาม

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสมศักดิ์ กระจายศรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ”

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรพรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3459

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.ยีนยง ไทยใจดี

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสมศักดิ์ กระจายศรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรพรณี สীগิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3450

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒ ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายพงษ์ศักดิ์ เวียงเพิ่ม

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็น เครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสมศักดิ์ กระจายศรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี สীগิจวัฒน์นะ)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3450

คณะกรรมการอุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒ ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ผศ.ศุภศักดิ์ บุตรดีสุวรรณ

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสมศักดิ์ กระจายศรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ”

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรระณี สীগิจวัฒน์นะ)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3615

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

14 พฤศจิกายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา

ด้วย นายสมศักดิ์ กระจายศรี เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียง  
วิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉยงเหนือ”  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต  
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา  
ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

  
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 3615

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

พศจิกายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

ด้วย นายสมศักดิ์ กระจายศรี เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียง  
วิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต  
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา  
ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรระณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ร.ท.อิน  
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642 รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205 มิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 3889

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒ ธันวาคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์
  2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์
  3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นายสมศักดิ์ กระจายศรี เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์  
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา  
กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัย  
เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่  
8 สิงหาคม 2540

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถาน  
ศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จาก  
ท่านโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วย  
งานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของ  
ท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ (ผศ.ดร.พรณี ลิกิจวัฒน์) ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา หรือเผยแพร่เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ปฏิบัติราชการแทนคนบด

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร. 3268503-4 ต่อ 205

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
โดย นายสมศักดิ์ กระจายศรี

1. วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี
2. วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
3. วิทยาลัยเทคนิคเลย
4. วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
5. วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
6. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
7. วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
8. วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
9. วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์
10. วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
11. วิทยาลัยเทคนิคนครพนม
12. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
13. วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์
14. วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
15. วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
16. วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ
17. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศธ 0907/ 177



กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม 10300

12 มกราคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ที่ ทม 1504/3889 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2540

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ขออนุญาตให้ นายสมศักดิ์ กระจายศรี นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์  
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา เก็บข้อมูล  
เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ กรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ นายสมศักดิ์ กระจายศรี เก็บข้อมูล  
ประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนอง อ๋มเอม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร ทำหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ขออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากองวิทยาลัยเทคนิคทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 2822551 - 2

โทรสาร 2829354



นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจง : โปรดอ่านข้อคำถามที่เกี่ยวกับ ปัญหาการจัดการวัสดุฝึกงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างละเอียดรอบคอบ แล้วพิจารณาและตัดสินใจว่าข้อคำถามแต่ละข้อนั้นมีปัญหาอยู่ในระดับใด ซึ่งมีให้เลือก 5 ระดับ คือ มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือในช่องระดับปัญหาเพียงช่องเดียว

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าเป็นปัญหาในการจัดหาวัสดุฝึกงานในระดับใด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
0	การจัดซื้อวัสดุฝึกมีขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยาก		/			
00	ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ				/	

คำอธิบาย

จากข้อ 0 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย / ในช่อง มาก ซึ่งเป็นช่องระดับปัญหามากแสดงว่า ผู้ตอบเห็นว่าในประเด็นปัญหาที่ว่า “การจัดซื้อวัสดุฝึกมีขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยาก” มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

จากข้อ 00 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย / ในช่อง น้อย ซึ่งเป็นช่องระดับปัญหาน้อย แสดงว่า ผู้ตอบเห็นว่าในประเด็นปัญหาที่ว่า “ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ” มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าเป็นปัญหาในการจัดหาวัสดุฝึกงานในระดับใด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การวางแผนในการจัดหาวัสดุฝึกงานไว้ล่วงหน้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	การแจ้งความต้องการ การใช้วัสดุฝึกงานล่วงหน้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	การจัดหาวัสดุฝึกงานให้มีปริมาณเพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	การจัดหาวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องตามการอนุมัติเงินประจำงวด.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีลักษณะเฉพาะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ในการจัดหาวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	การจัดหาวัสดุฝึกงานให้ได้คุณภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	การจัดหาวัสดุฝึกงานบางประเภทภายในจังหวัด..	.....	.....	.....	.....	.....
11	การให้ผู้ใช้วัสดุฝึกงานมีส่วนร่วมในการวางแผนจัดหาวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	การจัดหาบุคลากรที่มีความรู้เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....

1. การจัดหาวัสดุฝึกงาน วิทยาลัยของท่านพบปัญหานอกเหนือจากปัญหาดังกล่าวคือ

.....  
 .....

2. ข้อเสนอแนะในการจัดหาวัสดุฝึกงานให้มีประสิทธิภาพคือ

.....  
 .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าเป็นปัญหาในการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานในระดับใด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การจัดทำใบเบิกวัสดุฝึกงานให้ครบตามรายการที่ต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการเบิก-จ่ายวัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	การเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	การปฏิบัติตามขั้นตอนในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	การลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน....	.....	.....	.....	.....	.....
6	การจัดทำบัญชีคุมการใช้วัสดุของแผนกและคณะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	การเบิก-จ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้เร่งด่วน.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	การตรวจสอบใบเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....

- การเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงาน วิทยาลัยของท่านพบปัญหานอกเหนือจากปัญหาดังกล่าวคือ  
.....  
.....
- ข้อเสนอแนะในการเบิก-จ่ายวัสดุฝึกงานให้มีประสิทธิภาพคือ  
.....  
.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าเป็นปัญหาในการควบคุมวัสดุฝึกงานในระดับใด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานของพัสดุกลาง.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	การจัดทำบัญชีแยกประเภทของวัสดุฝึกงานออกเป็นหมวดหมู่.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	การนำวัสดุฝึกงานไปใช้ก่อนลงบัญชีคุมยอดของพัสดุกลาง.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	การตรวจสอบวัสดุฝึกงานคงเหลือให้ตรงตามบัญชี.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	การจัดทำบัญชีคุมวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	การจัดทำทะเบียนใบเบิกวัสดุฝึกงานที่เบิกออกไปใช้งานแล้ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	การจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายภายในแผนกวิชาในการเบิกวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	การจัดทำบัญชีการค้างรับ-ค้างจ่ายวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	การจัดสรุปการใช้วัสดุฝึกงานเพื่อแสดงความสิ้นเปลืองในการใช้วัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	การสำรองวัสดุฝึกงานในปริมาณที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่าย อย่างเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	การจัดทำบัญชีจำแนกประเภทวัสดุฝึกงานให้ตรงกับกรจำแนกประเภทรายจ่าย.....	.....	.....	.....	.....	.....

1. การควบคุมวัสดุฝึกงาน วิทยาลัยของท่านพบปัญหานอกเหนือจากปัญหาดังกล่าวคือ

.....  
.....

2. ข้อเสนอแนะในการควบคุมวัสดุฝึกงานให้มีประสิทธิภาพคือ.....  
.....  
.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัย ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าเป็นปัญหาในการจำหน่ายวัสดุฝึกงานในระดับใด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การปฏิบัติตามขั้นตอนในการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน	.....	.....	.....	.....	.....
2	การจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทราบระเบียบ และวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	การจัดจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	การตัดยอดวัสดุฝึกงานออกจากบัญชีคุมวัสดุฝึกงาน หลังการจำหน่ายวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	การแยกประเภทและสภาพวัสดุที่จะจำหน่าย.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	การจำหน่ายวัสดุฝึกงานบางรายการให้ตรงกับจำนวนตามบัญชีรายการวัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	การกำหนดราคาซากวัสดุที่ขอจำหน่าย.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....

1. การจำหน่ายวัสดุฝึกงาน วิทยาลัยของท่านพบปัญหานอกเหนือจากปัญหาดังกล่าวคือ

.....  
.....

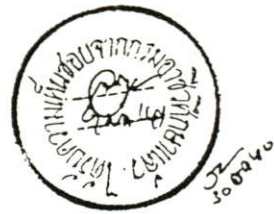
2. ข้อเสนอแนะในการจำหน่ายวัสดุฝึกงานให้มีประสิทธิภาพคือ

.....  
.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์

ตอบแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าเป็นปัญหาในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานในระดับใด	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้พอเพียงและเป็นสัดส่วน.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	การจัดวัสดุฝึกงานที่มีหลากหลายยากต่อการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	การวางแผนการเก็บรักษาไปพร้อมกับการจัดหาวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาวัสดุคงคลัง.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	การจัดการพื้นที่ที่เหมาะสมเพื่อเก็บวัสดุฝึกงานไม่ให้เสื่อมสภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้องวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	การจัดระบบรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....

1. การเก็บรักษาวัสดุฝึกงาน วิทยาลัยของท่านพบปัญหามากกว่าจากปัญหาดังกล่าวคือ

.....

2. ข้อเสนอแนะในการเก็บรักษาวัสดุฝึกงานให้มีประสิทธิภาพคือ

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้วิจัย	นายสมศักดิ์ กระจายศรี
วัน/เดือน/ปีเกิด	14 มกราคม 2499
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	236/11 ถนนอุตรคุษฎี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ (042) 324459
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ถนนวัฒนาณรงค์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ (042) 221538
การศึกษา	คอ.บ.(อุตสาหกรรม) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทเวศร์ พ.ศ. 2528

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้