

การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้
MATERIAL MANAGEMENT OF TECHNICAL COLLEGES
IN SOUTHERN REGION

ประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์
PRASIT KAEWNOPHARATANA

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา
สาขาวิชาการบริหารศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2545

ISBN 974-648-996-8

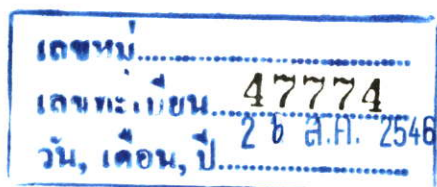
สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้

MATERIAL MANAGEMENT OF TECHNICAL COLLEGES
IN SOUTHERN REGION

ประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์

PRASIT KAEWNOPHARATANA



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2545

ISBN 974-648-996-8

MATERIAL MANAGEMENT OF TECHNICAL COLLEGES
IN SOUTHERN REGION

PRASIT KAEWNOPHARATANA

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

2002

ISBN 974-648-996-8

COPYRIGHT 2002

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้
นักศึกษา	นายประสิทธิ์ แก้วพรรัตน์
รหัสประจำตัว	40064126
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การบริหารอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2545
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมและรายด้าน 6 ด้าน คือ การกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย และเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม และรายด้าน 6 ด้าน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 330 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและ t-test ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม และรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้บริหารและครู-อาจารย์ จำแนกตามตำแหน่งมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา ส่วนด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารและครู-อาจารย์จำแนกตามประสบการณ์ต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการกำหนดโครงการ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน

Thesis Title	Material Management of Technical Colleges in Southern Region
Student	Mr. Prasit Kaewnopharatana
Student ID.	40064126
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Administration
Year	2002
Thesis Advisor	Assistant Professor Ashara Suebsinskulchai
Thesis Co-advisor	Dr. Rukkiat Kaewchumnong

ABSTRACT

The purposes of this research were to study the material management condition of technical colleges in Southern Region and concerning the opinions of administrators and instructors of Technical Colleges in Southern Region in six aspects as project planning and programming, material requirement, material procurement, material distribution and control, material maintenance and material disposal.

The population were 330 administrators and instructors from 14 Technical Colleges in Southern Region. The instrument used for collecting the data was a five rating-scales questionnaires. Analyzing and comparing the data by percentage, mean, standard deviation and t-test. The results are as the follows :

1. The administrators and instructors had their opinions on the material management condition at moderate level in the whole views and each aspect.

2. The administrators and instructors which were divided by position in two groups had their opinions on the material management condition were statistically significant difference of .05 level in the whole views and considering them for each aspect had the results that were statistically significant difference of .05 level in 3 aspects as material procurement, material distribution and control, and material maintenance the last.

3. The administrators and instructors which were divided by experience in two groups of lower and upper 15 years experience had their opinions on the material management condition were statistically significant difference of .05 level in the whole views and considering them for each aspect had the results that were statistically significant difference of .05 level in 4 aspects as there are project planning and programming, material requirement, material procurement and material distribution and control the last.

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ลุล่วงไปด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย และดร.รักเกียรติ แก้วจางง ที่ได้ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนให้ความสะดวกในการใช้สถานที่และเครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์ ผู้วิจัยได้รับความสะดวกและคล่องตัวในการทำงานวิจัย ผู้วิจัยจะไม่ลืมบุญคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผอ.สุธรรม เดชนครินทร์ อาจารย์ศักดิ์ พิฤกษ์ศรี และคุณปริยา ตันวิวัฒน์ ที่ได้ชี้แนะการทำงานวิทยานิพนธ์ การวางแผนจัดการการทำให้รวดเร็ว ทันเวลา ตลอดจนช่วยค้นหาข้อมูล บันทึกข้อมูล การแปลข้อมูล และการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จนการทำงานดำเนินไปด้วยดี และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาช่วยแนะนำ ปรับปรุง และการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอขอบคุณอาจารย์ณัฐพงศ์ ศรีสง อาจารย์สอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์ และหัวหน้างานทวิภาคีช่างยนต์ที่ให้ความช่วยเหลือในการส่งแบบสอบถาม รวบรวมแบบสอบถาม และให้ข้อมูลประกอบ

สุดท้ายคุณประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ข้าพเจ้าขอบแต่ ครู - อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

ประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญภาพ.....	X
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	4
1.4 ทฤษฎีกรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
1.5 ขอบเขตการวิจัย.....	5
1.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	5
1.7 ตัวแปรที่ศึกษา.....	5
1.8 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.1 การบริหารวัสดุฝึกงาน.....	7
2.1.1 ความหมายของการบริหารงานวัสดุ.....	7
2.1.2 บทบาทของการบริหารวัสดุ.....	11
2.1.3 ประโยชน์ของการบริหารวัสดุ.....	12
2.1.4 การดำเนินการบริหารวัสดุอย่างเป็นกระบวนการ.....	12
2.2 ระเบียบการบริหารวัสดุฝึกงาน.....	16
2.2.1 การกำหนดโครงการ.....	18
2.2.2 การกำหนดความต้องการ.....	19
2.2.3 การจัดหา.....	20
2.2.4 การแจกจ่ายและควบคุม.....	33
2.2.5 การบำรุงรักษา.....	34
2.2.6 การจำหน่าย.....	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	42
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	42
3.1.1 ประชากร.....	42
3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง.....	42
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	44
3.2.1 วิธีสร้างเครื่องมือ.....	44
3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ.....	45
3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	46
3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้.....	46
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	48
ตอนที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	48
ตอนที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม ทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน.....	51
ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม ทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน.....	66
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	95
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	96
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	96
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน.....	96

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน.....	97
5.2 อภิปรายผล	102
ตอนที่ 1 ผลความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการ บริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม ทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน.....	102
ตอนที่ 2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม ทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่ง.....	106
ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์	112
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	116
5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	118
บรรณานุกรม	119
ภาคผนวก	122
ภาคผนวก ก ประกาศ หนังสือเชิญ และคำสั่งต่าง ๆ.....	123
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	151
ประวัติผู้เขียน	162

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงประชากรและตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยจำแนกตามตำแหน่งผู้บริหารและครู-อาจารย์.....	43
3.2 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน.....	46
4.1 จำนวนร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	49
4.2 จำนวนร้อยละของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่งทั้ง 14 สถานศึกษา	50
4.3 จำนวนร้อยละของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ทั้ง 14 สถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป	51
4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน.....	52
4.5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดโครงการ ...	53
4.6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดความต้องการ	55
4.7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจัดหา	57
4.8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	60
4.9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษา.....	62
4.10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจำหน่าย	64

สารบัญญัตราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.11 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง	67
4.12 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่ง ด้านการกำหนดโครงการ	68
4.13 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่ง ด้านการกำหนดความต้องการ.....	70
4.14 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่ง ด้านการจัดหา.....	72
4.15 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	75
4.16 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษา	77
4.17 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ ด้านการจำหน่าย.....	79
4.18 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป.....	81

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.19 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการกำหนดโครงการ	82
4.20 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการกำหนดความต้องการ	84
4.21 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการจัดหา.....	86
4.22 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....	89
4.23 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการบำรุงรักษา.....	91
4.24 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการจำหน่าย	93

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	วงจหรือกระบวนการบริหารพัสดุ..... 13
2.2	ระบบงานการบริหารพัสดุ..... 15
2.3	ระเบียบงานบริหารพัสดุ..... 17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดการศึกษาวิชาชีพตามแผนการศึกษาแห่งชาติ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เช่น ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับสถานศึกษาทุกแห่งเพื่อให้นักเรียนมีทักษะทางด้านเทคนิค การดำเนินการต้องอาศัยวัสดุฝึกเป็นสำคัญ จึงต้องอาศัยระบบการบริหารวัสดุฝึกงานให้มีวัสดุฝึกงานเพียงพอ ทันต่อเทคโนโลยีและตรงกับเวลาที่ต้องการ ถ้าหากวัสดุฝึกไม่เพียงพอต่อการฝึกปฏิบัติงานแล้วจะทำให้ผลการจัดการด้านอาชีวศึกษาไม่มีประสิทธิภาพ

ระบบการบริหารวัสดุฝึกที่มีประสิทธิภาพ มีผลโดยตรงต่อสัมฤทธิ์ผลในการเรียนการสอน หรือการจัดการศึกษา เนื่องจากวัสดุฝึกที่ใช้ฝึกงานมีบทบาทต่อการฝึกทักษะ การช่วยดำเนินการสอน การสร้างเจตคติต่อการเรียน สร้างมโนทัศน์ที่ถูกต้อง รวดเร็วต่อการเรียนการสอนหรือการจัดการศึกษา บทบาทของการบริหารวัสดุฝึกงานซึ่งมีความหมายและความสำคัญต่อการแสวงหาวัสดุฝึกงานที่เหมาะสมอย่างเพียงพอมีคุณภาพมีประโยชน์ต่อการใช้สอยที่ถูกต้องและทันเวลา การจัดวัสดุฝึกงานในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาจึงต้องมีผู้รับผิดชอบโดยตรงคืองานพัสดุที่กรมอาชีวศึกษา (2534 : 144) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสรุปก็คือ “ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการของวัสดุ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเตรียมวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษา ให้เพียงพอในการเรียนการสอน จัดทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เป็นต้น

สุชาติ ศุภมงคล (2527 : 4) ได้ให้แนวคิดในการบริหารวัสดุไว้ว่าองค์การไม่ควรมิวัสดุไว้ใช้อย่างฟุ่มเฟือย ควรใช้ความรู้และหลักการในการบริหารวัสดุ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุด ประหยัดและมีประสิทธิภาพ การบริหารยังต้องอาศัยระบบการบริหารวัสดุ บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่เก็บ หน่วยเบิก ระบบบัญชี และรายงาน ตลอดจนการจัดจำแนกวัสดุจำเป็น และมีการเก็บวัสดุอย่างถูกวิธีด้วย

ปรีชา คัมภีรปรกรณ์ และธรรมมาศ โชติกฤษขร (2527 : 263 - 264) ได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนสวนใหญ่ว่า ขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัสดุโดยต้องอาศัยครูผู้สอนภาคปฏิบัติทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่พัสดุตามความสมัครใจ และยังมีปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างกับสถานศึกษาที่อยู่ห่างไกลทำให้ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามที่ต้องการได้หรือไม่ก็มีคุณภาพต่ำและมีราคาสูง ตลอดจนปัญหาการขาดแคลนวัสดุที่ต้องการ

ในปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคในภาคใต้เป็นสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนจนถึงระดับอุดมศึกษามีการบริหารวัสดุมุ่งพัฒนาการบริหารการศึกษาให้เจริญก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในภาวะวิกฤติทางเศรษฐกิจและการเมืองในปัจจุบันผู้บริหารต้องตัดสินใจในการใช้จ่ายเงินและทรัพยากรจำนวนมาก ต้องพิจารณาในหลาย ๆ ด้านเพื่อให้บรรลุเป้าหมายให้มากที่สุด พยายามสร้างความพร้อมในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เพียงพอและรัดกุม มีความคล่องตัวในการทำงาน

วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้มีลักษณะกระจายไปทุกจังหวัดของภาคใต้ และมีโครงสร้างของอาคารบนพื้นที่ขนาดแตกต่างกัน มีปัญหาคล้ายคลึงกัน จำกัดด้วยพื้นที่ฝึก จำเป็นต้องแยกและขยายพื้นที่ฝึกในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ทำให้โครงสร้างมีลักษณะแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัดเจนนยิ่งขึ้น ต้องอาศัยงบประมาณจำนวนมากในการพัฒนา ดังตัวอย่างวิทยาลัยเทคนิคขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในภาคใต้ที่มีการบริหารวัสดุฝึกงานนักศึกษา มีการจัดหาวัสดุให้บรรลุเป้าหมายมากที่สุด โดยอาศัยขั้นตอนของการขอเบิกใช้วัสดุ การขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ และการใช้วัสดุอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุด

จากการที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคขนาดใหญ่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดหา ได้พบปัญหาหลายอย่าง และได้ทำการแก้ไขมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันแต่ปัญหาต่าง ๆ ก็มีได้หมดไปซึ่งสามารถแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ให้เห็นได้ เช่น การได้รับวัสดุล่าช้า การได้วัสดุไม่ตรงกับความต้องการ วัสดุไม่มีในท้องตลาด การเก็บรักษาวัสดุไม่ถูกวิธีเกิดความเสียหาย การนำวัสดุไปใช้ผิดประเภทเกิดความเสียหาย ผิดระเบียบ การเขียนขอซื้อวัสดุมีรายละเอียดไม่ชัดเจนในเรื่องคุณลักษณะ ขนาด จำนวนและส่วนประกอบ การไม่ให้ความร่วมมือระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา ราคาวัสดุราคาแพงเกินไป ขาดการกลั่นกรองทำให้ไม่ประหยัด ขั้นตอนการทำงานหรือดำเนินการมากเกินไปไม่ปรับปรุงแก้ไข ขาดการสำรวจสต็อกไม่รู้วัสดุคงเหลือจำเป็น เกิดการขัดแย้งในการทำงานมีการร้องเรียน ความโปร่งใส ความชัดเจน การยอมรับ ตลอดจนความยุติธรรม การกระจายอำนาจและการจัดสรรเงินพร้อมโอกาสที่ได้มาของวัสดุ

ในปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ ผู้บริหารจะต้องรู้สภาพและร่วมมือกันแก้ปัญหาในเรื่องการบริหารวัสดุร่วมกับผู้ปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปได้ ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนประชุมกระตุ้นการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวัสดุฝึกนักศึกษาตั้งแต่เนิ่น ๆ ก่อนเปิดภาคเรียน และดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยใช้หลักการบริหารเป็นระบบและติดตามผลได้ หากการได้มาของวัสดุไม่ตรงกับความต้องการหรือวัสดุไม่มีในท้องตลาดก็ดี ต้องปรึกษาหารือแก้ไขร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนต้องการ บางครั้งจำเป็นต้องหาวัสดุทดแทน เจ้าหน้าที่พัสดุพยายามให้มีการซื้อได้ในท้องตลาด ก็จะหมดปัญหา การเก็บรักษาวัสดุไม่ให้เกิดความเสียหายก็ดี แก้ไขโดยการ

ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้พัฒนาให้ถูกวิธีในการเบิกจ่าย เก็บสต็อก เช่น หลักการของ FIFO และ LIFO คือ First In First Out และ Last In First Out วัสดุบางชนิดห่อมัดชิดไม่ควรให้มีความชื้นหรือมีการกันสนิม หากนำวัสดุไปใช้ผิดประเภท ผิดระเบียบก็ควรทำให้ถูกต้อง ระเบียบ หากเกิดความขัดแย้ง ผู้บริหารก็ควรมีหลักการบริหารแบบ Pert TQM ISO และ 5 ส. เข้ามาจับหรือเลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมาะสม การเขียนขอวัสดุไม่ละเอียดชัดเจนพอ ก็มีปัญหามาในเรื่องคุณลักษณะ ขนาดจำนวนและส่วนประกอบ ผู้บริหารต้องอบรมชี้แจงรายละเอียดในการเขียนขอให้ถูกต้อง ความร่วมมือสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วในการจัดหาวัสดุ ราคาแพงก็พบอยู่เสมอด้วยเหตุที่ผู้ขายต้องการกำไรมากเกินไป มีการร่วมมือกันระหว่างร้านค้า ไม่มีความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดหา ผู้บริหารต้องคอยระวังตรวจสอบทุกขั้นตอนของโครงการและทำอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนมากเกินไปควรลดขั้นตอนลง ระบบ ISO ควรจะนำมาใช้ในการบริหาร ขาดการสำรวจวัสดุคงเหลือและจำเป็น ตลอดจนอัตราหมุนเวียนของวัสดุและยังประกอบกับการทำบัญชีควบคุมการจ่ายอยู่เป็นประจำ นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องไปถึงความยุติธรรมในการจัดสรรเงินงบประมาณ โดยกระจายไปยังแผนกต่างๆ ด้วยเงินที่ใกล้เคียงกัน ผู้บริหารไม่มองอยู่แผนกเดียว มีขนบธรรมเนียมที่มีการพัฒนา การบริหารที่ดีจะต้องมีความยุติธรรมโปร่งใส มีความสัมพันธ์สอดคล้องกันหลายๆ ด้าน ต้องมีการพัฒนาและยึดหลักประชาธิปไตยจะดีที่สุด เพราะได้ใช้ปรัชญาและยังเป็นการบริหารตามแนวทางวิทยาศาสตร์อีกด้วย

สรุปจากความคิดเห็นดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น การบริหารวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดนั้น จะต้องอาศัยผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ก้าวไกลมีความรู้ มีทักษะ มีประสบการณ์ มีความเป็นผู้นำ ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหาร ปัญหาต่าง ๆ ก็จะหมดไป การบริหารถือเป็นหัวใจในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ บุคคล แผนงาน วิชาการ อาคารสถานที่ และในที่สุดความสัมฤทธิ์ผลในองค์การก็จะเกิดขึ้น และสอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้วางไว้

ในที่สุดจากประสบการณ์ของผู้วิจัยและการค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร หลักการ นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนความเจริญทางอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีจึงจำเป็นต้องสนองความต้องการด้านทักษะอาชีพที่ต้องพึ่งพาการบริหารวัสดุเป็นพื้นฐาน ผู้วิจัยจึงเสนองานวิจัยการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์เป็นข้อมูลตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานวัสดุในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ตลอดจนกรมอาชีวศึกษาต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมและรายด้าน 6 ด้าน

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู – อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้โดยภาพรวมและรายด้าน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน

1.3 สมมติฐานการวิจัย

1.3.1 ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้แตกต่างกัน

1.3.2 ผู้บริหารและครู - อาจารย์ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้แตกต่างกัน

1.4 ทฤษฎีกรอบแนวคิดในการวิจัย

ผู้วิจัยได้นำแนวปฏิบัติของการบริหารวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2538 ในเรื่องต่อไปนี้

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

โดยยึดวิธีการแผนงบประมาณบนฐานของระบบ PPBS คือ

P = Planning คือการวางแผน

P = Programming คือการกำหนดรายละเอียดของงาน

B = Budgeting คือการจัดสรรงบประมาณ

S = System คือการจัดระบบที่ติดตามผลได้

และนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด ประโยชน์สูงสุด และเป็นธรรม

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของเนื้อหา การวิจัยเพื่อมุ่งศึกษาการบริหาร วัสดุฝึกงาน โดยเฉพาะในเรื่องการ กำหนดโครงการ กำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและ การจำหน่าย ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้

1.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.6.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นผู้บริหารและครู - อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้ จำนวน 14 สถานศึกษา จำนวน 1,277 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1.6.1.1 ผู้บริหาร จำนวน 252 คน

1.6.1.2 ครู-อาจารย์ จำนวน 1,025 คน

1.6.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาเป็นผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 14 สถานศึกษา จำนวน 389 คน (จากตารางของ Robert V. Krejcie and Eayrle W.Morgan)

1.6.2.1 ผู้บริหารในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา ๆ ละ 14 คน จำนวนทั้งสิ้น 196 คน

1.6.2.2 ครู-อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 193 คน

1.7 ตัวแปรที่ศึกษา

1.7.1 ตัวแปรต้น

1.7.1.1 ตำแหน่ง

- ผู้บริหาร

- ครู-อาจารย์

1.7.1.2 ประสบการณ์ในการทำงานของผู้บริหารและครู-อาจารย์

- กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี

- กลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

1.7.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคใต้เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานใน 6 ด้าน คือ

- 1.7.2.1 การกำหนดโครงการ
- 1.7.2.2 การกำหนดความต้องการ
- 1.7.2.3 การจัดหา
- 1.7.2.4 การแจกจ่ายและควบคุม
- 1.7.2.5 การบำรุงรักษา
- 1.7.2.6 การจำหน่าย

1.8 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

1.8.1 การบริหารวัสดุฝึกงาน หมายถึง การดำเนินการหรือการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ เพื่อที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งสิ่งของโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือหมดไปเองหรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป แบ่งเป็น 6 ด้าน

1.8.1.1 การกำหนดโครงการ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างของงานที่มีความหมายต่อการใช้วัสดุในระยะสั้นที่เป็นการเรียนสอนใน 1 ปีการศึกษาเท่านั้น เพื่อสอดคล้องกับการบริหารงบประมาณและติดตามงบประมาณ

1.8.1.2 การกำหนดความต้องการ หมายถึง การคิดประมาณการวัสดุและรายการให้มีจำนวนใกล้เคียงหรือตรงตามความต้องการ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

1.8.1.3 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ด้วยวิธีการจัดซื้อ จัดหา การจัดจ้าง และการจัดทำเอง

1.8.1.4 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ได้มาให้แก่ครู-อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติในคณะวิชาต่าง ๆ โดยมีการลงบัญชีควบคุมไว้เป็นหลักฐาน

1.8.1.5 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

1.8.1.6 การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่ต้องการ มีชำรุดเสียหายหรือเสื่อมคุณภาพ เสื่อมสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือเกิดสูญหายหาค้นรับผิดชอบไม่ได้ โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ

1.8.2 วัสดุฝึกงาน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งสิ่งของโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองไปหรือหมดไปเองหรือแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป

1.8.3 วิทยาลัยเทคนิค หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคที่อยู่ในส่วนภาคใต้ จำนวน 14 จังหวัดๆ ละ 1 สถานศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคชุมพร วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี วิทยาลัยเทคนิค

นครศรีธรรมราช วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ วิทยาลัยเทคนิคระนอง วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต วิทยาลัยเทคนิคพังงา วิทยาลัยเทคนิคกระบี่ วิทยาลัยเทคนิคตรัง วิทยาลัยเทคนิคสตูล วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง วิทยาลัยเทคนิคยะลา วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี และวิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส

1.8.4 ตำแหน่งและประสบการณ์ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

1.8.4.1 ตำแหน่ง ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา ที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาใน 14 จังหวัด

1.8.4.2 ตำแหน่ง ครู-อาจารย์ หมายถึง ครู-อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติและทำหน้าที่พัสดุแผนกที่จำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในการฝึกงานของนักเรียนในระดับ ปวช. และปวส. ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา ใน 14 จังหวัด

1.8.4.3 ประสบการณ์ หมายถึง ผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่รับราชการต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การบริหารวัสดุฝึกงาน

2.1.1 ความหมายของการบริหารวัสดุ

2.1.2 บทบาทของการบริหารวัสดุ

2.1.3 ประโยชน์ของการบริหารวัสดุ

2.1.4 การดำเนินการบริหารวัสดุอย่างเป็นกระบวนการ

2.2 ระเบียบการบริหารวัสดุฝึก ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาและมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2530 และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2538 แบ่งเป็น 6 ด้าน

2.2.1 การกำหนดโครงการ

2.2.2 การกำหนดความต้องการ

2.2.3 การจัดหา

2.2.4 การแจกจ่ายและควบคุม

2.2.5 การบำรุงรักษา

2.2.6 การจำหน่าย

2.1 การบริหารวัสดุฝึกงาน

2.1.1 ความหมายของการบริหารงานวัสดุ

การบริหารวัสดุเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือของนักบริหารสำหรับช่วยสนับสนุนฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา ทั้งในภาครัฐและเอกชน ได้รับความสนใจมากขึ้นและแพร่หลายในปัจจุบัน ความสำคัญที่จะทำให้งานต่าง ๆ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยหลักการทำงานโดยการตัดสินใจ การวางแผน การจัดองค์การ การติดต่อสื่อสาร การใช้อิทธิพล การประสานงาน ตลอดจนการวัดและประเมินผล มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และสร้างความเป็นธรรมรวมอยู่ด้วย นอกจากนี้ยังมีการวางแผนใช้ทรัพยากรบุคคล และวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นระบบระเบียบ

การบริหารวัสดุ หมายถึง การนำเอาทรัพยากรศิลปะของการบริหารมาใช้ในการจัดการวัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมายโดยดำเนินการตามวงจรการบริหารวัสดุของปรีชา และไพศาล (2527 : 2) ดังนี้

1. การจัดหา (Procurement)
2. การจัดงานวัสดุ (Inventory Management)
3. การเก็บรักษาวัสดุ (Storage Operation)
4. การบริหารงานบำรุงรักษา (Maintenance Management)
5. การจำหน่ายออกจากบัญชี (Disposal)

สุชาติ เขียรไชยและคณะ (2527 : 4) กล่าวว่า “การบริหารวัสดุ คือการดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่อยู่ในกิจการนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีการคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกิดจากการจัดการ เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายวัสดุ นั้น ๆ เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 20) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ “เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการจัดส่งวัสดุพิศดุพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์พึงต้องการไปให้โรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูป แล้วส่งออกไปให้ตลาดและผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจำหน่าย ของเหลือออกจากระบบ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 44) กล่าวว่า “การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย

สุธี สิงห์เสนห์ (2526 : 5) กล่าวไว้ว่า การบริหารวัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการ หรือวงจรการบริหารวัสดุที่สัมพันธ์กัน กล่าวคือ มีการวางแผนโครงการหรือวางแผนเกี่ยวกับการใช้วัสดุโดยเฉพาะเมื่อวางแผนโครงการ แล้วจัดหาวัสดุด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ นั้น เมื่อได้วัสดุมาแล้วก็ต้องมีการควบคุมไว้้อย่างถูกต้องและชัดเจน เมื่อนำวัสดุไปใช้แล้วก็ต้องมีการบำรุงรักษา เพื่อให้วัสดุหรือครุภัณฑ์เหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี หากมีการชำรุดก็ต้องรีบซ่อมบำรุงรักษาทันที เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานขึ้น ในขั้นสุดท้ายเมื่อวัสดุหมดสภาพ ชำรุด หรือล้าสมัยก็จำหน่าย

การบริหารวัสดุฝึกในสถานศึกษาซึ่งจะครอบคลุมการบริหารวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน ซึ่งการบริหารวัสดุฝึกในสถานศึกษามีความสำคัญต่อการบริหารเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการเรียนของนักศึกษาและการสอนของครูผู้สอนในปัจจุบัน บทบาททางการบริหารวัสดุได้เปลี่ยน

แปลงไปมาก ทุกส่วนราชการมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกันมาก ซึ่งในวงการบริหารพัสดุถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากที่สุด การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการเรียนการสอนนี้ทำให้เกิดความต้องการในการจัดซื้อพัสดุ ที่มีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น หากการบริหารพัสดุไม่ดีพอก็จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อการเรียนการสอนอย่างมาก พักพัสดุไม่เพียงพอแก่นักเรียน ครูผู้สอนมีแต่รูปภาพ ไม่มีเครื่องมือสำหรับฝึกงานจริง ในทางตรงกันข้ามหากมีพัสดุเกินความจำเป็นก็ไม่เกิดประโยชน์เช่นเดียวกัน บางครั้งอาจดูว่าฟุ่มเฟือยเกินไป ดังนั้นการบริหารพัสดุฝึกจึงมีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการศึกษา เพราะงานวิชาการต้องอาศัยงานพัสดุในการเรียนการสอนมิใช่จะใช้เพียงโต๊ะ เก้าอี้ และชอล์กกับกระดานดำเท่านั้น ปัจจุบันได้นำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาพัฒนาการศึกษา

ปรีชา คัมภีรปรกรณ์ และคณะ (2537 : 88) ได้กล่าวไว้ดังนี้ การพัสดุ คำว่า “พัสดุ” หมายถึง พักพัสดุ คุรุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งสามารถแยกอธิบายตามความหมายดังกล่าวได้อีกคือ

พัสดุ หมายถึง สิ่งของโดยสภาพต้องสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานได้นาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ ดินสอ ไม้บรรทัด ศิลป์ เข็มหมุด ปากกา ยางลบ เชือก เป็นต้น

คุรุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนาน เช่น เก้าอี้ โต๊ะ ม้านั่ง ตู้โชว์ ตู้รับวิทยุ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคำนวณเลข ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ

พัสดุฝึกงาน หมายถึง พักพัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งมีความหมายถึง “พัสดุสิ้นเปลือง” ซึ่งพัสดุสิ้นเปลืองหมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือหมดไปเองหรือแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป

ดังนั้น จากความคิดเห็นของคนหลายคน ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น พอจะสรุปได้ว่าการบริหารพัสดุฝึกงานของนักเรียนนักศึกษา ก็คือ การจัดการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาหรือจัดจ้างพัสดุอุปกรณ์ตามแผนงานหรือโครงการที่ได้วางเอาไว้ เพื่อให้มีพัสดุฝึกที่เพียงพอตามความต้องการและทันต่อเวลา เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของผู้บริหารและการสอนของครู-อาจารย์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 บทบาทของการบริหารวัสดุ

สุชาติ ศุภมมงคล (2527 : 22) ได้กล่าวถึงการบริหารวัสดุในทางบทบาทของการบริหารที่มีกลยุทธ์ว่า การบริหารวัสดุจะสนับสนุนให้บรรลุผลโดยตรงต่อหลักปรัชญาขององค์การ

1. พยายามซื้อวัสดุให้ราคาต่ำสุด
2. อัตราหมุนเวียนของวัสดุคงเหลือต้องให้สูง
3. พยายามให้ค่าของการเก็บและระวังรักษาต่ำ
4. ให้มีการสนับสนุนทางด้านวัสดุอย่างต่อเนื่อง
5. วัสดุที่ใช้มีคุณภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
6. ค่าใช้จ่ายในเรื่องแรงงานให้เหมาะสมกับงาน
7. พยายามเลือกสรรผู้ขายที่ดี
8. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถ
9. มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี
10. กำหนดมาตรฐานวัสดุที่ใช้ในองค์การ
11. กำหนดให้มีการพยากรณ์ข้างหน้า

การบริหารวัสดุฝึกงาน ผู้ทำหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานด้านวัสดุฝึกคือ ผู้ทำหน้าที่งานพัสดุ (Inventory Manager) เพราะจะต้องควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุและรายงานสถานะการใช้พัสดุตลอดจนหาทางประหยัดการใช้งบประมาณในด้านพัสดุด้วย

ปรีชา คัมภีรปรกรณ์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 161-162) ได้กล่าวไว้ว่า งานพัสดุเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และมีความสำคัญมากเพราะเป็นจุดกึ่งกลางที่จะควบคุมวงจรการบริหารพัสดุทั้งสิ้นให้ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพมากที่สุด การจัดพัสดุต้องอาศัยหลักใหญ่ 2 ประการคือ

1. ต้องมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ จะต้องมีการพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
2. ต้องเป็นไปโดยประหยัด (Economy) คือ ต้องมีของเท่าที่จำเป็นจริง ๆ ไม่ใช่เพื่อขาดเงินของเหลือ

สรุปบทบาทของการบริหารวัสดุก็คือ หน้าที่ที่จะต้องทำตามกลยุทธ์ที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างประหยัด

2.1.3 ประโยชน์ของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ถ้าเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุดจะทำการดำเนินการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น ตามวิธีการแผนงบประมาณบนฐานของระบบ P.P.B.S. คือ (อ้างในเอกสารการสอนของอาจารย์ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์)

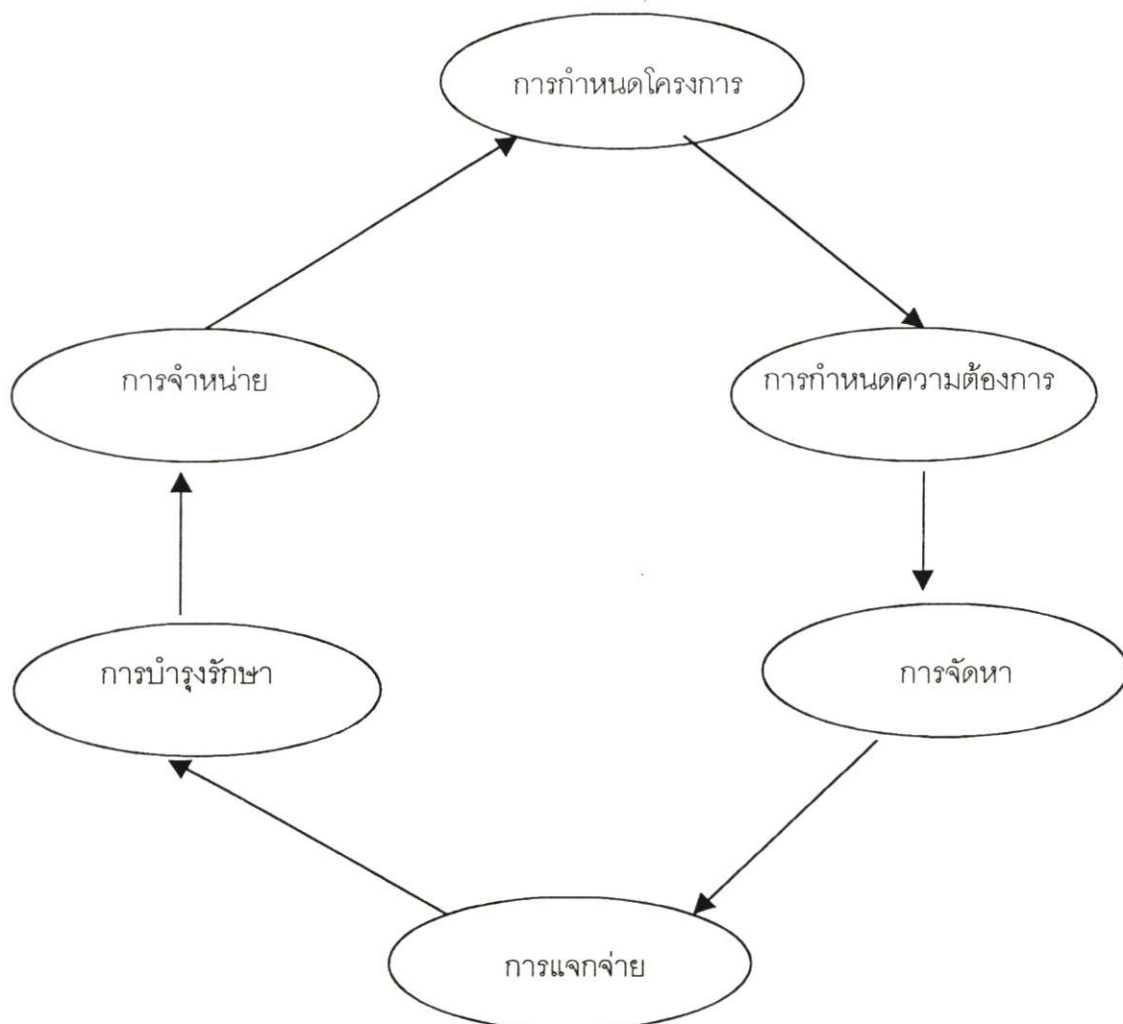
P = Planning	คือ การวางแผน
P = Programming	คือ การกำหนดรายละเอียดของงาน
B = Budgeting	คือ การจัดสรรงบประมาณ
S = System	คือ การจัดระบบที่ติดตามได้

สุชาติ เขียรไชย และคณะ (2527 : 8-9) ได้กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หากเลือกวิธีการอันเหมาะสมแล้วจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้คือ

1. มีวัสดุพร้อมตามกาลเวลา และสถานที่ที่ต้องการ
2. ใช้พื้นที่คลังวัสดุให้คุ้มค่าและป้องกันการมีวัสดุมากเกินไป
3. มีวัสดุพอภายใต้เงื่อนไขของทรัพย์สิน ที่มีความคล่องตัวปรับระดับความสมดุลย์ของการมีพัสดุกับการใช้พัสดุให้ได้ผลมากที่สุด
4. รักษาระดับค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ
5. ควบคุมระดับการสั่งซื้อที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองนโยบายโดยเลือกวิธีควบคุม
6. เลือกสรรรายการวัสดุที่สำคัญและจำเป็นที่ต้องเก็บสำรองคลังและเลือกสรรรายการวัสดุที่จัดมาได้โดยตรงเมื่อต้องการโดยไม่เก็บสต็อก

2.1.4 การดำเนินการบริหารพัสดุอย่างเป็นกระบวนการ

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 20) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเริ่มต้นด้วยการมีโครงการว่าจะทำอะไรแล้วจึงกำหนดวัตถุประสงค์อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงานของโครงการนั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็เริ่มจัดหาพัสดุเพื่อได้พัสดุนั้น แล้วก็นำมาเก็บรักษาไว้ที่คลัง เพื่อรอการส่งจ่ายหรืออาจจะจ่ายให้หน่วยปฏิบัติงานเลยทันทีก็ได้ วัตถุประสงค์ต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอยู่เสมอ จนกว่าเห็นว่าการใช้ไม่ได้แล้วหรือเป็นวัสดุที่ล้าสมัยไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้วก็จะจำหน่ายออกไปจากระบบการบริหารพัสดุเป็นขั้นสุดท้าย การกำหนดความต้องการใหม่ก็จะเริ่มต้นขึ้นอีก เป็นการเริ่มต้นชิ้นงานใหม่ของวงจรถวายการบริหารพัสดุนั้นวนเวียนอยู่เช่นนี้เรื่อย ๆ ไป ดังแสดงในแผนภูมิที่ 2.1



แผนภูมิที่ 2.1 วงจรหรือกระบวนการบริหารพัสดุ

ที่มา : วงจรหรือกระบวนการบริหารพัสดุตามแนวคิดของมัลลี เวชชาชีวะ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้กล่าวว่า การบริหารพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออกจากบัญชี เรียงตามลำดับขั้นของการทำงานเหล่านี้ว่า วงจรการบริหารพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอนคือ

1. การจัดหาพัสดุ
2. การจัดงานพัสดุ
3. การเก็บรักษาพัสดุ
4. การบริหารบำรุงรักษา
5. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

สุชาติ เรียงไชย และคณะ (2527 : 11) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า องค์ประกอบในการบริหาร พัสดมี 6 องค์ประกอบคือ

1. นโยบายของฝ่ายบริหาร
2. การวางระบบในการบริหารพัสด
3. ระบบการทำบัญชีพัสด
4. ระบบการควบคุมพัสด
5. การวิเคราะห์พัสด
6. คณะกรรมการบริหารพัสด

การบริหารพัสดในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา : 1)

1. กำหนดโครงการฝึก
2. กำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การควบคุมและแจกจ่าย
5. การบำรุงรักษา
6. การจำหน่าย

เมธี ปิลันธนานนท์ (2530) กล่าวไว้ว่า การจัดซื้อควรกระทำก่อนที่รายวิชาต่าง ๆ จะเปิดสอนตามหลักสูตร การรวบรวมกันซื้อ คราวเดียวมาก ๆ อาจจะทำให้ประหยัดถ้าคำนวณภาษีไว้เที่ยงตรงพอควร แต่ถ้าผู้บริหารไม่แน่ใจว่าจะซื้อวัสดุชนิดใด จำนวนเท่าใดแล้ว จะมัวค้ำนึ่งถึงการประหยัด โดยการรวบรวมกันซื้อคราวมาก ๆ คงไม่ได้ เพราะผู้บริหารตระหนักและส่งเสริมงานวิชาการเป็นหลักใหญ่

กรมอาชีวศึกษา (2530 : 2) กล่าวไว้ว่า การจัดหา ความหมายรวมถึง การจัดซื้อและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งวัสดุหลาย ๆ วิธี เช่น การรับโอน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ การยืม การแลกเปลี่ยนรวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการช่วย เช่น การกำหนดคุณลักษณะและการตั้งมาตรฐานควบคุมคุณภาพ

จากวงจรการพัสดดังกล่าวข้างต้น เสริมสุข ชลวานิช (2520) ได้อธิบายดังต่อไปนี้

1. การกำหนดโครงการฝึก เป็นการกำหนดโครงร่างของงานที่มีความสำคัญต่อการพัสดมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป โครงการในด้านพัสดจะเน้นระยะสั้นคือ 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติสอดคล้องกับการงบประมาณ

2. **การกำหนดความต้องการ** เป็นการกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่ได้วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถตั้งงบประมาณได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด

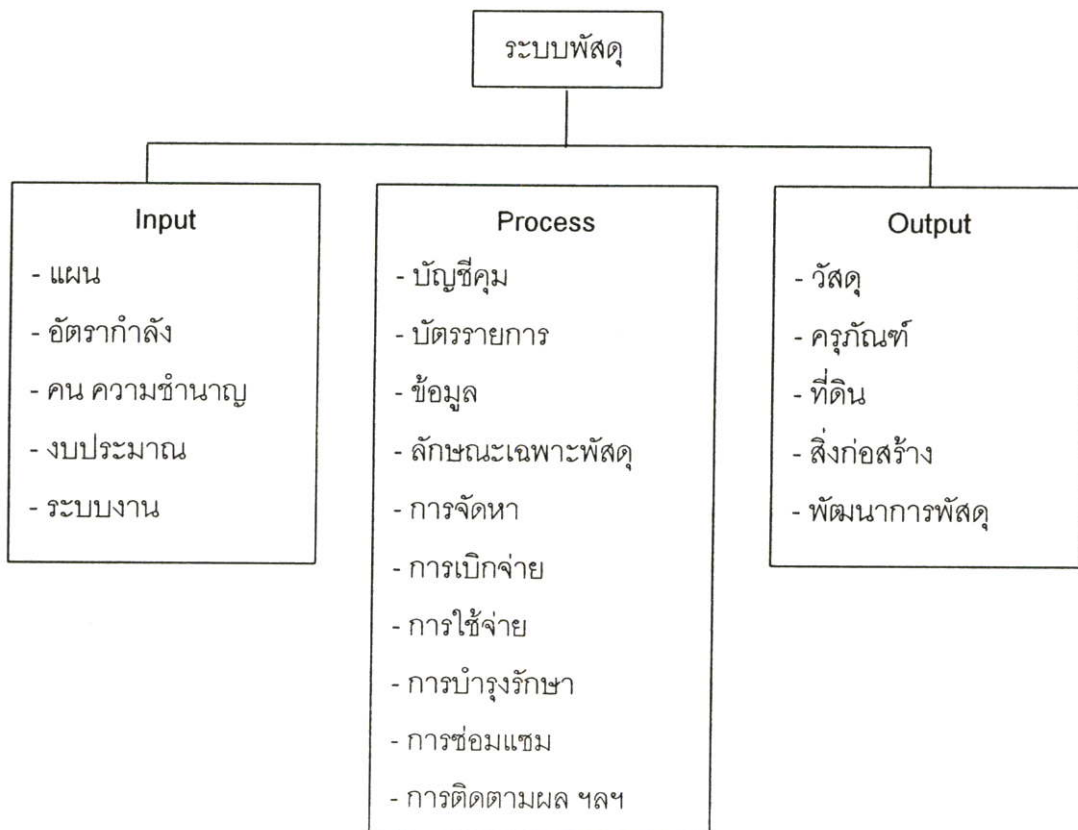
3. **การจัดหา** เป็นวิธีการซึ่งให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการเพื่อใช้ในราชการ โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4. **การแจกจ่ายเป็นวิธีการควบคุมพัสดุ** เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอ ถูกต้องและประหยัด รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งด้วย

5. **การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง** มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด

6. **การจำหน่าย** เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุให้หมดไปและเพื่อหาพัสดุใหม่มาทดแทน

วิจารณ์ พานิช (2535) ได้สรุปเรื่องการพัสดุว่าเป็นระบบงานอย่างหนึ่ง ดังแสดงในแผนภูมิที่ 2.2



แผนภูมิที่ 2.2 ระบบงานการบริหารพัสดุ

ที่มา : วิจารณ์ พานิช (2535) ปัญหาทางพัสดุ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สรุปการบริหารงานพัสดุตั้งแต่ความคิดเห็นของปรีชา และไพศาล สุชาติ เขียวไชย และคณะ มัลลี เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล สุธี สิงห์เสนห์ ปรีชาคัมภีรภรณ์ และคณะ กรมอาชีวศึกษา เมธี ปิรันธนานนท์ เสริมสุข ชลวานิช พอจะสรุปได้เป็นข้อๆ คือ

1. การทำงานเกี่ยวกับวัสดุไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน อาศัยกลยุทธ์และนโยบายที่เหมือนกัน
2. อาศัยหลักการวางแผนที่เป็นกระบวนการและเป็นระบบ
3. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและได้ประโยชน์สูงสุด
4. มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ใช้ทรัพยากรบุคคลคุ้มค่าและพัฒนา
6. มีกฎระเบียบวินัยชัดเจน
7. เป็นงานธุรการที่สนับสนุนวิชาการ
8. มีการวัดผลและประเมินผลติดตามมาได้ง่าย
9. ทำให้มีความเป็นธรรมและกระจายอำนาจ
10. อาศัยเวลาให้เกิดประโยชน์กับการฝึกนักเรียนได้เต็มที่
11. มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างเป็นพลวัตร
12. ทำให้มองเห็นความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

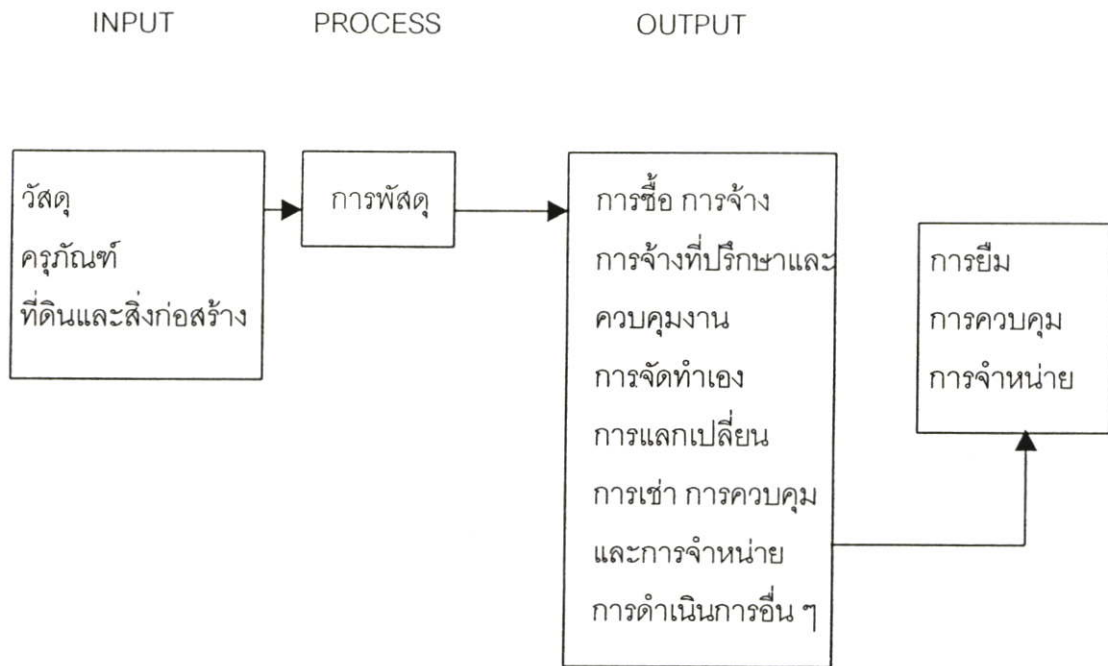
2.2 ระเบียบการบริหารวัสดุฝึกงาน

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาและมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2530 และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2538

ภูมิหลัง – ที่มา

รัฐบาลมีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตั้งแต่ต้นจนปัจจุบันหลายฉบับ ทั้งที่เป็นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ระเบียบ กฎหมาย เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เพื่อให้การทำงานของรัฐบาลและองค์การต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ในเรื่อง การจัดหาพัสดุซึ่งรัฐบาลจำเป็นต้องใช้ระเบียบกฎหมายในการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่ พ.ศ. 2524, 2529, 2530, 2534, 2535, และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2538 จนปัจจุบัน แผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 7 มีการเปลี่ยนแปลงสูงทำให้การกำหนดวงเงินผู้ต้องเปลี่ยนแปลงในการซื้อและการจ้าง ปัจจุบันเริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2539 (ไพบรต์น์ สร้างถิ่น. 2539)

พอสรุปประเด็นสำคัญที่ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่าและการควบคุม การจำหน่าย และการกระทำอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ และสามารถแสดงได้ดังแผนภูมิที่ 2.3 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.3 ระเบียบงานบริหารพัสดุ

ที่มา : รายงานการเปลี่ยนแปลง ไพรัตน์ สร้างถิ่น, 2539 คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ

ตามกระบวนการบริหารสถานศึกษา (กรมอาชีวศึกษา : 1) สรุปได้ดังนี้

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

ผู้ทำการวิจัยจะสรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุนับที่ 1-3 พ.ศ. 2535 - 2538 ในเชิงปฏิบัติ แนวการบริหารงานพัสดุของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ ซึ่งมีขั้นตอนการบริหารงานอยู่ 8 กรณีคือ

1. การจัดซื้อวัสดุฝึก(สิ้นเปลือง)
2. การจัดซื้อวัสดุถาวร
3. การจัดซื้อครุภัณฑ์
4. การจัดจ้างซ่อม
5. การจัดจ้างสร้าง
6. การเบิกจ่ายวัสดุ
7. การควบคุมบัญชีวัสดุ
8. การจำหน่ายวัสดุ

จากกระบวนการบริหารสถานศึกษา

2.2.1 การกำหนดโครงการ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างของงานที่มีความหมายต่อการใช้วัสดุในระยะสั้นที่เป็นการเรียนการสอนใน 1 ปี การศึกษาเท่านั้น เพื่อสอดคล้องกับการบริหารงบประมาณและติดตามผลงบประมาณ ผลการวิจัยของปรีชา รอดสุด (2532 : 68-71) ผลการวิจัยการบริหารวัสดุฝึกตามระเบียบส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้กล่าวสรุปเรื่องการจัดทำโครงการฝึกและการบริหารโครงการฝึกมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

1. การเขียนแบบฟอร์มส่งเสริมผลิตผลส่วนใหญ่มีการเขียนแบบโครงการฝึก (สผ.1) รองลงมาการเขียนแบบฟอร์มผลิตผล (สผ.2) และแบบฟอร์มทะเบียนผลิตผล (สผ.3) เหมาะสม

2. ความเหมาะสมของแบบฟอร์มส่งเสริมผลิตผลส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นแบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึก (สผ.1) ไม่เหมาะสม ส่วนแบบฟอร์มรายงานผลิตผล (สผ.3) เหมาะสม

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเขียนโครงการฝึกครู-อาจารย์ เห็นว่ามีประโยชน์ระดับมากในเรื่องต่อไปนี้คือ ช่วยให้ทราบความต้องการวัสดุ ช่วยในการควบคุมวัสดุ ช่วยให้การสอนเป็นไปตามโครงการ และช่วยควบคุมผลิตผลที่ได้จากการฝึก

สำหรับการบริหารโครงการฝึกยังได้กล่าวไว้ว่า

1. การจัดซื้อวัสดุฝึกในแผนกวิชา ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการจัดซื้อเมื่อเปิดภาคเรียนและซื้อล่วงหน้ารองลงมา ควรซื้อครั้งเดียวในแต่ละภาคเรียน และส่วนน้อยเห็นว่าการซื้อเมื่อจำเป็นที่จะใช้

2. การจัดหาวัสดุฝึกในแผนกส่วนใหญ่ตรงตามโครงการฝึกและคำนึงถึงความประหยัด รองลงมาปริมาณเพียงพอที่จะใช้และส่วนน้อยได้ขนาดมาตรฐาน

3. การบริหารโครงการฝึกแต่ละคณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์แต่ ละเรื่องพบว่า การควบคุมนักศึกษาฝึกงานตามโครงการ คณะวิชาช่างยนต์และคณะวิชาช่างก่อสร้างอยู่ในระดับมาก การจัดสรรเงินตามโครงการ และการขออนุมัติโครงการทั้ง 4 คณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง

ครู-อาจารย์ผู้สอนต้องเขียนโครงการประจำภาคเรียนและประจำปีขึ้นในแบบฟอร์มที่กำหนดรายละเอียดไว้แล้ว

2.2.2 การกำหนดความต้องการ หมายถึง การคิดประมาณการวัสดุและรายการให้ได้จำนวนใกล้เคียงหรือตรงตามความต้องการ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เสริมสุข ชลวานิช (วงจรกิจกรรมบริหารพัสดุ : 2520) และระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อ 9 กำหนดไว้ว่า ครูผู้สอนมีหน้าที่จัดทำโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายการตามแบบแสดงโครงการฝึก และประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.1) ตามแบบท้ายระเบียบนี้จำนวน 3 ชุด เสนอต่อหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้าคณะวิชา พิจารณาลำดับให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 15 วันทำการ

ครู-อาจารย์ผู้สอนดูรายละเอียด จำนวนราคา สืบราคา หรือราคากลางที่กรมอาชีวศึกษากำหนด แล้วรวบรวมวงเงินเอาไว้ดังนี้

2.2.2.1 ครู - อาจารย์ผู้สอนเขียน สผ.1 หลังจากทราบตารางสอนและเขียนโครงการแล้ว

- 1) ครู-อาจารย์เขียน สผ. 1 จำนวน 3 ชุด
- 2) ส่ง สผ. 1 ถึงหัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะก่อนเปิดภาคเรียนหรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน
- 3) จัดลำดับความต้องการก่อนหลังที่เหมือนกันของครู-อาจารย์ในแผนกทุกคนเป็น สผ. 1 ชุดใหญ่ 3 ชุด
- 4) ให้ระบุขนาด ยี่ห้อ รุ่นให้ชัดเจน (ถ้ามี)
- 5) วัสดุสำหรับการเรียนการสอน จัดซื้อให้เฉพาะที่มีรายการใน สผ.1 เท่านั้น
- 6) งานที่ได้รับมอบหมายต้องเขียน สผ.1 เช่นกัน และต้องให้วิทยาลัยเห็นชอบ
- 7) งานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ สผ.1 เสนอวิทยาลัยตามลำดับ และประสานงานกับพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระยะเวลาที่ต้องการใช้

2.2.2.2 ขั้นตอนการเสนอ สผ. 1

- 1) ครู - อาจารย์เสนอหัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะ หัวหน้างาน
- 2) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนถึงผู้อำนวยการตามลำดับ

กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2509 มีการบริหารงานพัสดุ โดยกองบริการเครื่องจักรกล แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายติดตั้งและฝึกอบรม ฝ่ายพัสดุกกลาง และฝ่ายโรงงานกลาง ทำหน้าที่จัดหาควบคุม เก็บรักษาและจ่ายครุภัณฑ์ รวมทั้งบริการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมอาชีวศึกษา (2535 : 17)

ศิวาพร มัณฑกานนท์ (2527 : 2) ได้กล่าวถึงความต้องการซึ่งแบ่งเป็นประเภทความต้องการ 5 ประเภทคือ

1. ความต้องการขั้นต้น
2. ความต้องการทดแทน
3. ความต้องการสำรอง
4. ความต้องการพิเศษ
5. ความต้องการเผื่อขาดหาย

2.2.3 การจัดหา

เป็นงานในหน้าที่ของพัสดุ มีความสำคัญมาก เป็นงานสนับสนุนวิชาการต้องทำให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดและเป็นธรรม

ศรินทร พวงกนก (2525) ได้กล่าวสรุปเรื่องการจัดหาไว้ดังนี้

1. ให้มีสิ่งของพอใช้ตลอดเวลา ให้งานและโครงการที่วางแผนดำเนินไปได้
2. ควรสำรองพัสดุเผื่อฉุกเฉินหรือจำเป็นหรือเกิดความต้องการที่ไม่ได้คำนวณไว้
3. ต้องทันเวลาและความต้องการของผู้ใช้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 14)

ศิวาพร มัณฑกานนท์ (2527 : 2) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. การซื้อ ได้แก่ การซื้อพัสดุทั่วไป เพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุในคลังพัสดุ หรือการโอนพัสดุเหลือใช้งานไปใช้ใน
งานต่าง ๆ
3. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ การจ้างแรงงาน และการจ้างเหมาต่าง ๆ
4. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อใช้
5. การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการซ่อมหรือผลิตเอง

6. การแลกเปลี่ยน ได้แก่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างเดียวกันหรือวัสดุสิ้นเปลืองด้วยกัน

7. การยืม ได้แก่ การยืมวัสดุและครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานด้วยกัน

8. การให้หรือการบริจาค ได้แก่ การให้หรือการบริจาคให้หน่วยงานสาธารณกุศล

9. การเกณฑ์หรือยึด ได้แก่ การเกณฑ์หรือยึดทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการ เพื่อความจำเป็นในกรณีฉุกเฉินหรือยามสงคราม โดยมีค่าทดแทนใช้บังคับโดยทางราชการทหาร

วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ โดยเฉพาะวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ ดำเนินการจัดหา โดยยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สรุปได้คือ

1. การจัดซื้อและการจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สรุปได้คือ

1.1 วิธีตกลงราคา

1.2 วิธีสอบราคา

1.3 วิธีประกวดราคา

1.4 วิธีพิเศษ

1.5 วิธีกรณีพิเศษ

วิธีการซื้อจ้าง ได้กำหนดอัตราค่าการซื้อการจ้างไว้ ซึ่งได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ฉบับที่ 1-3 พ.ศ. 2535 - 2538 จนถึงปัจจุบันเป็นหลัก

วิธีการซื้อจ้างได้กำหนดอัตราราคาการซื้อการจ้างไว้ดังนี้

1. การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. การซื้อการจ้างโดยวิธีการสอบราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.2 เป็นพัสดุต้องซื้อเร่งด่วน ล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับโดยตรง

4.1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อ ตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

4.1.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้ทำได้เฉพาะในกรณีหนึ่งกรณีใด

4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ งานซ่อมเครื่องจักรมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.2.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นมาแล้วไม่ได้ผลดี

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่ได้กำหนดอัตราราคาการซื้อการจ้างไว้ ได้แก่ การซื้อการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในกรณีต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีเป็นผู้อนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมีมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคนประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าเป็นประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

ในการซื้อการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก็ได้

2. การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุโดยปกติแล้วการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ วัสดุกับวัสดุ

การซื้อการจ้างแต่ละวิธีมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

วิธีตกลงราคา การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเป็นวิธีจัดหาวิธีหนึ่งที่วิทยาลัยเทคนิคต่างๆ ต้องดำเนินการเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ว่าจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้

รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีการสอบราคา

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

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพหรือรับจ้างโดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3. ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลองให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบสรุปรายการรายละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ(ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ได้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

8. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการ และลงทะเบียนรับของแล้วจะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)
10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
11. ข้อกำหนดให้ ผู้เสนอราคามือหนึ่งของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการจำหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นทิ้งงาน
13. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันตามชนิดและอัตรา
14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
15. ข้อสงวนสิทธิ์ ส่วนราชการ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จำหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทันทีให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักอัยการสูงสุดแล้ว การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ ตามข้อกำหนดของ สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 7) และมีสาระสำคัญดังนี้

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

5. แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และหากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ การดำเนินจะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้ ในกรณีที่ เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา ถ้าเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน พักตร์เพื่อใช้ในราชการลับ พักตร์ที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จำเป็น ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อ

ราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำเป็น ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นจะต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ และให้คุณคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นดำเนินการตามขั้นตอนในแต่ละกรณี กรณีการจ้างที่จ้างที่ต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีมีความชำนาญเป็นพิเศษ งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน และงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้ ส่วนการจ้างงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่เหมาะสมได้หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ พร้อมให้คุณคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีนี้จะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงเว้นแต่การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ในการจัดหาพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือการจ้าง จะต้องมี การแต่งตั้งบุคคลคณะหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการให้การจัดหาแต่ละครั้งลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งคณะกรรมการแต่ละชุดจะทำหน้าที่แตกต่างกันตามที่ระเบียบระบุไว้ดังนี้

หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาแต่ละคณะไว้ดังนี้

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 26) มีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการ เอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอ ราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการ ละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม (2) ที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอ ราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามระเบียบวิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบ ราคา

4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบ ราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

5. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการโดยเรียกผู้เสนอการรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการราย นั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่ เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเกินกว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น ถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอ ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นของ เสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นของให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคา ตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น ถ้ายังไม่ได้

ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

ตามข้อกำหนดของสำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 30-31) มีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

2. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองให้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งดูตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแผนรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายการไว้ด้วย

4. เมื่อพ้นกำหนดรับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอมูลค่าสูงและข้อเสนอลดอื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอ ด้านราคาซึ่งต้องพิจารณา เมื่อรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องพิจารณาต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายการ การดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาติดตามผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ตามข้อกำหนดของ สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 31) มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัดดูตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาม่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคานั้นออกในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการเปิดซองสอบราคาโดยอนุโลม

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทั้งนำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบให้ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและ

โดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามข้อกำหนดของสำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 37-38) มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดสภาพไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตาม (4)

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานตามข้อกำหนดของ สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 38) มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงให้ทำงานจ่ามนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ่ามได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ถึงกำหนดนั้น ๆ

วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐี (2528 : 80-92) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กล่าวไว้ว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อการบริหารพัสดุมักขึ้นอยู่กับที่อยู่ในระดับไม่ดี ค่อนข้างปานกลาง เพราะปัจจุบันการบริหารพัสดุไม่เอื้ออำนวยประโยชน์หรือสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร ซึ่งทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การเข้าพัสดุเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานและการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก

ธานี ฝอยนิรัญ (2537 : บทคัดย่อ) ผลการวิจัยการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้กล่าวสรุปไว้ว่า

ผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและและครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีค่าเฉลี่ยอยู่ระดับปานกลางแต่เมื่อพิจารณาแต่ละชั้นพบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุนั้นการจัดหาพัสดุนั้น

การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ขั้นการบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารพัสดุขั้นการจัดหาพัสดุ ขั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และขั้นการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และขั้นการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย

2.2.4 การแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับพัสดุหรือครุภัณฑ์จากการจัดหาแล้วก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นไปให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่ได้วางไว้ การรับจ่ายและการจัดส่งพัสดุนั้น ๆ จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย วันจักร วรติลก (2525 : 7)

เพราะการบริหารที่ขาดระบบการควบคุมที่ดีจะดำเนินไปคล้ายนาวาที่ขาดหางเสือ เรือก็คงจะไปไม่ถึงที่หมายและคาดว่าจะแล่นไปถึงที่หมายได้ก็คงจะสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นอันมาก สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 268) จึงอาจกล่าวได้ว่า การควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่มีหน่วยงานพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยงานใช้หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับ การควบคุม การเพิ่มเติมพัสดุสำหรับจ่ายเพียงพอและทันเวลา เสริมสุข ชลวานิช, (2520)

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 179) กล่าวถึง การควบคุมพัสดุว่า การควบคุมพัสดุแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสมพัสดุ การควบคุมรักษาพัสดุในคลัง ซึ่งเปรียบเหมือนสมอ่งที่ทำหน้าที่วางแผนพิจารณา กำหนดและควบคุมในด้านการสนับสนุนทุกชนิด

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี จะดำเนินการเกี่ยวกับตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ทั้งหมดที่จำเป็นซึ่งผ่านเข้ามาในวงจรพัสดุ เพื่อป้อนให้หน่วยงานประเภทแรกได้นำไปศึกษาวิเคราะห์วางแผนและสั่งงาน

สายงานการคำนวณความต้องการและการแจกจ่ายพัสดุ สำนักงบประมาณ (2525 : 207-208) ได้สรุปเครื่องมือเครื่องใช้ในการควบคุมพัสดุ มีดังต่อไปนี้

1. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่

- 1.1 ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงระเบียบปฏิบัติประจำ

- 1.2 คู่มือต่าง ๆ
- 1.3 อัตราพัสดุและอัตราอื่น ๆ
- 1.4 รายการพัสดุ
- 1.5 แบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ใบเบิก ใบส่งคืน ใบสั่ง ใบสำรวจ
2. ทะเบียน ได้แก่
 - 2.1 ทะเบียนใบเบิก
 - 2.2 ทะเบียนสาร
3. เอกสาร ได้แก่
 - 3.1 เอกสารรับ
 - 3.2 เอกสารจ่าย
 - 3.3 เอกสารปรับบัญชี
4. บัญชี ได้แก่
 - 4.1 บัญชีคุมครุภัณฑ์
 - 4.2 บัญชีคุมวัสดุ
 - 4.3 บัญชีคุมพัสดุ

ปรีชา รอดสุด (2532 : 68-71) สำหรับการแจกจ่ายและควบคุม ได้สรุปไว้ว่า

1. การควบคุมส่วนใหญ่มีการทำบัญชีควบคุม รองลงมามีวัสดุสำรอง และเก็บไว้ที่เหมาะสมปลอดภัย
2. การจำหน่ายผลิตผลคงเหลือส่วนใหญ่ส่งงานการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ รองลงมาเก็บไว้ในแผนก และส่วนน้อยทำบัญชีควบคุม
3. การเบิกวัสดุจากพัสดุดกลาง ส่วนใหญ่เป็นไปตามขั้นตอนการตรวจเช็ควัสดุคงเหลือมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2.2.5 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา เป็นการบริหารอีกส่วนหนึ่งของวงจการบริหารพัสดุซึ่งเป็นวิธีการดำเนินงานที่จะป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหรือเสียหายเสื่อมสภาพชำรุดหรือเป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข พัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ กลับคืนสภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้ อีก ศิวาพร มณฑกานนท์ (2533 : 345)

วราภรณ์ เตชะวัฒนนะเศรษฐ์ (2528 : 80-82) กล่าวไว้ว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุขึ้นการบำรุงรักษาแตกต่างกัน เพราะแต่ละกลุ่มมีทักษะความสำคัญของการบำรุงรักษาแตกต่างกันตามหน้าที่ของตน โดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีทักษะแตกต่างจากอาจารย์ เพราะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เข้าใจถึงวิธีการบริหารพัสดุว่า การปฏิบัติงานการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้หรือหน่วยใช้ด้วย ซึ่งทั้งสองหน่วยควรจะมีความรู้บ้างในการแก้ไขสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์การเรียนการสอน ยานพาหนะอันเป็นผลทำให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลดน้อยลง ส่วนอาจารย์มีทักษะว่าการบำรุงรักษาวัสดุ มหาวิทยาลัยควรมีช่างผู้ชำนาญที่พร้อมจะให้บริการได้ตลอดเวลา

การบำรุงรักษาอาจแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภทคือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสียหรือปรนนิบัติบำรุง คือวิธีการดำเนินการที่จะมุ่งป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหายเสื่อมสภาพซ้ำที่สุด ด้วยการทำความสะอาดเพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพประจำ การขึ้นชิ้นส่วนที่หลุดหลวมให้แน่น การปรับแต่งระยะห่างของเครื่องจักรกลอย่างถูกต้องตามวิธีการ การกระทำต่าง ๆ ดังกล่าวนับว่าเป็นการกระทำต่อพัสดุก่อนที่พัสดุหรือเครื่องจักรกลจะเสียหรือขัดข้องใช้การไม่ได้ ซึ่งส่วนมากมักเป็นหน้าที่ของผู้ใช้
2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข เป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้คืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้งานได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการยุบรวม ฯลฯ ส่วนมากหน้าที่ดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของช่างฝีมือประเภทต่าง ๆ

ศิวพร มณฑุกานนท์ (2533 : 347) ได้กล่าวไว้ว่า การบำรุงรักษามีความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานทุกชนิด รวมทั้งมีผลดีต่อการบริหารพัสดุ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อม
2. อายุการใช้งานคุ้มกับการลงทุนขึ้นมา
3. ทำให้ประหยัดเวลาในการซ่อม
4. ทำให้ประหยัดเงิน เพราะกันเสียได้
5. เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 272-273) ได้แบ่งระดับของการบำรุงรักษาโดยการใช้การปฏิบัติงานหรือหน่วยงานเป็นหลัก อาจแบ่งได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน
2. การบำรุงรักษาที่ทำในสนาม
3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงาน เขต หรือภาค
4. การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลาง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการในการบำรุงรักษาไว้ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาก็มิได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการในการบำรุงรักษาไว้เช่นกัน กำหนดแต่เพียงให้หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยจ่าย รายงานสถานภาพพัสดุในรอบ 6 เดือน โดยปิดรายงานในเดือนมีนาคมและกันยายน รายงานตามสายการบังคับบัญชาจนถึงอธิบดีภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุได้ทราบสถานภาพของพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และเพื่อให้การประมาณการในเรื่องความต้องการเป็นไปอย่างถูกต้อง ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาพัสดุ จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยที่มีพัสดุไว้ในครอบครอง ต้องกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ และวิธีการบำรุงรักษาเอง กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา (2535 : 40)

ปรีชา จันทรเจริญ (2536 : 116-117) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ ที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงที่กองบริการเครื่องจักรกล สรุปไว้ว่าการซ่อมล่าช้า ใช้เวลาในการซ่อมนานเกินไป นำไปใช้งานไม่นานก็ชำรุดเสียหายอีก ขาดการประสานงานระหว่างกองบริการเครื่องจักรกลกับสถานศึกษา ไม่มีอะไหล่สำหรับใช้ซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอะไหล่อื่นไม่ตรงกับคู่มือและทำให้การใช้งานผิดพลาด ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริงช่างมีประสบการณ์น้อย สถานที่ระหว่างกองบริการเครื่องจักรกลกับสถานศึกษาอยู่ห่างไกล การติดต่อยุ่งยาก มีขั้นตอนมาก งบประมาณไม่เพียงพอ

สรุปการบริหารงานพัสดุขั้นตอนการบำรุงรักษาทั้งวราภรณ์ เตชะวัฒน์ เศรษฐ์ ปรีชา จันทรเจริญ ศิวาพร มั่นทุกานนท์ ปรีชา จำปารัตน์ ไพศาล ชัยมงคล กรมอาชีวศึกษา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีมีความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างดี ตามหลักการบริหารทุกประการ

2.2.6 การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535ก : 52-53 ได้กล่าวไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนได้
 2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535
 3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมักมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล
 4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี
 5. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรใช้ในราชการ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - 5.2 ถ้าพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายการจำหน่ายเป็นสูญอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ

การหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 ที่โดยอนุโลมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณีต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ เป็นเพียงการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น แต่ซากพัสดุยังคงเหลืออยู่ หน่วยงานยังจะต้องมีภาระดูแลเก็บรักษาอยู่อีก ดังนั้น เพื่อให้พัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหมดสิ้นไปจริง ๆ โดยไม่มีซากเหลือไว้ ควรดำเนินการทำลายหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. โอนไปให้หน่วยงานที่ยังมีความต้องการและจำเป็นต้องใช้
2. บริจาคเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์อื่น ๆ
3. การแลกเปลี่ยนโดยอาจแลกเปลี่ยนกับพัสดุที่ยังใช้งานได้หรือแลกกับพัสดุที่ทันสมัยกว่า ซึ่งอาจต้องจ่ายเงินเพิ่ม
4. การนำเอาไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่ไม่ตรงกับความมุ่งหมายเดิม เช่น เป็นอุปกรณ์ในการฝึกสอน แสดงในพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น
5. การขายเพื่อให้ได้เงินกลับคืนมาบ้าง
6. การทำลายเป็นการทำให้สิ้นซาก เช่น เผา ระเบิด ทิ้งทะเล เป็นต้น

สรุปการจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการพัสดุซึ่งมีความสำคัญและสัมพันธ์กันกับขั้นตอนอื่น ๆ เป็นอย่างมาก การที่จะปลดพัสดุดอกจากความรับผิดชอบ กระทำได้โดยวิธีต่าง ๆ จำนวนมาก ได้แก่ การโอน การขาย การบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำลายและการแปรสภาพ ซึ่งถ้าหากเก็บไว้จะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา จำเป็นจะต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อสะดวกในการขอตั้งงบประมาณทดแทนของเก่าได้

วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐี (2528 : 80-92) ได้กล่าวไว้ว่า ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุนั้นการจำหน่ายแตกต่างกัน เพราะแต่ละกลุ่มมีความเข้าใจในระเบียบแตกต่างกัน โดยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีกระบวนการที่ยุ่งยาก ระเบียบที่ต้องปฏิบัติไม่เอื้ออำนวยให้มีการจำหน่ายพัสดุได้ง่าย ๆ แต่ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ต้องการออกจากความรับผิดชอบ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนคติไม่แตกต่างกัน เพราะหากดำเนินการจำหน่ายพัสดุเก่าหรือล้าสมัยก็ไม่สามารถที่จะมีสิ่งใหม่มาทดแทนได้ทันเวลาตามที่ต้องการ

ปัญหาการจำหน่ายพัสดุของทางราชการในปัจจุบัน มักจะเกี่ยวกับความไม่ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบ ทำให้ผู้รับผิดชอบใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่าจำหน่ายได้อย่างไร ส่วนทาง

ด้านผู้ครอบครองพัสดุเองไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้จำหน่ายได้ง่าย ๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาการคิดราคาจำหน่าย และที่สำคัญคือ ระบบการบริหารงานพัสดุของทางราชการ ไม่มีการบันทึกประวัติของพัสดุ ไม่ทราบว่าได้มาจากเงินหมวดใด วิธีใด เมื่อใด ทำให้การจำหน่ายไม่ได้ผล ต้องสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการเก็บรักษา

รายงานปรับปรุงระบบการจัดการและการจำหน่ายพัสดุได้สรุปสาเหตุของการจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

1. พักสต็อกเกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไป หรือพัสดุอยู่ในคลังแต่ไม่มีการเปิด ซึ่งมาจากความต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐานหรืออาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งานหรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงาน ลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่หรือโครงการอันเป็นผลมาจากนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษา ทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือเสียค่าซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ สูญหายไปตามสภาพหรือหายไปเพราะการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) ให้ความหมายของการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หมายถึง "การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการ"

เสริมสุข ชลวานิช (2520) ได้อธิบายว่า การจำหน่ายพัสดุสามารถกระทำได้ 3 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

1. การจำหน่ายพัสดุที่ยังใช้งานได้ เหตุที่จำหน่ายอาจเป็นเพราะมีไว้เกินความต้องการ และอาจเป็นพัสดุที่ล้าสมัย ซึ่งจะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุของการจำหน่ายนั้น
2. การจำหน่ายพัสดุที่ใช้งานไม่ได้ เนื่องจากเสื่อมสภาพชำรุด กรณีที่จำหน่ายเพราะสาเหตุชำรุด ต้องแยกพิจารณาว่าชำรุดตามสภาพหรือชำรุดเพราะสาเหตุอื่น เช่น ชำรุดเพราะผู้ใช้ประมาทเดินเลี้ยวขาดความสนใจใช้ผิดวิธี เป็นต้น การจำหน่ายเนื่องจากสาเหตุดังกล่าวนี้จะต้องมีสอบสวนถึงสาเหตุ และอาจจะมีการชดเชยเงินหรือไม่ก็ได้แล้วแต่กรณี
3. การจำหน่ายเป็นสูญ เนื่องจากเกิดการสูญหายหรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลือให้เห็น การหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้ ถ้ายังมีผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายอยู่ไม่เรียกว่าการจำหน่ายเป็นสูญ

จิรพงษ์ จันทรประเสริฐ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 และเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุระหว่าง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ใน 4 ด้าน คือ การจัดหา การเบิกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของ วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวม และรายด้าน มีปัญหาอยู่ใน ระดับปานกลาง
2. แนวทางการบริหารพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของ วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ทั้งภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็น ในระดับที่เห็นด้วย
3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
4. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 มีความคิดเห็นต่อแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนในรายด้านมีความคิด เห็นแตกต่างกันเพียง 1 ด้าน คือ ด้านการจัดหา

สรุปการจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการพัสดุซึ่งมีความสำคัญและสัมพันธ์กันกับขั้นตอนอื่น ๆ เป็นอย่างมาก การที่จะปลดพัสดุออกจากความรับผิดชอบ กระทำ ได้โดยวิธีต่าง ๆ จำนวนมาก ได้แก่ การโอน การขาย การบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำลาย และการเสื่อมสภาพ ซึ่งถ้าหากเก็บไว้จะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา จำเป็นจะ ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อสะดวกในการขอตั้งงบประมาณทดแทนของเก่าได้

และสรุปในการบริหารงานพัสดุดำเนินไปทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการกำหนดโครงการ ด้านการ กำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้าน การจำหน่าย จากความคิดเห็นการสนับสนุนและความรู้ต่าง ๆ จากผลการวิจัย พบว่าสภาพการ บริหารทั่ว ๆ ไป มีความคล้าย คลึงกัน แต่ผู้วิจัยเห็นว่าควรใช้งานวิจัยมาเป็นเครื่องมือในการบริหาร ด้วย จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารถ้าไม่มีการพัฒนาก็จะไม่มีความเจริญใน ด้านต่าง ๆ เท่าที่ควร การบริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จะทำให้เกิดความก้าวหน้าและ พัฒนา การบริหารวัสดุฝึก แม้จะมีระเบียบกฎหมายบังคับอยู่แล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีข้อผิดพลาดบก พร่องอยู่ เพราะมันเป็นการทำงานด้วยคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ก็มีความยุ่งยากอยู่แล้ว ผู้บริหารจะ ต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ จึงจะดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น รู้ความต้องการของคน รู้จักรักษา

คน สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีขวัญกำลังใจสูง เขาจะทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพในที่สุด ในเรื่องวัสดุฝึกนี้เป็นผลโดยตรงต่อทักษะอาชีพของนักเรียนนักศึกษา และมีผลโดยตรงต่อสังคมส่วนรวมด้วย ดังนั้นผู้บริหารต้องให้ความสนใจให้มากและคอยติดตามผลประเมินผลอยู่เสมอ จึงจะถูกต้องตามหลักของการบริหาร

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งขอเสนอหัวข้อดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
 - 3.2.1 วิธีสร้างเครื่อง
 - 3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวน 1,277 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

3.1.1.1 ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้าแผนกพัสดุ จำนวน 252 คน

3.1.1.2 ครู-อาจารย์ ได้แก่ ครู-อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ทั้ง 14 สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีจำนวน 1,025 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างประชากร โดยใช้ตารางของ Robert V. Krejcie and Earyle W. Morgan (อ้างใน รวีวรรณ ชินะตระกูล, 2528 : 80 - 81) ได้ขนาดตัวอย่าง

3.1.2.1 กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 196 คน

3.1.2.2 กลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 193 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำนวนทั้งสิ้น 389 คน ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงประชากรและตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยจำแนกตามตำแหน่งผู้บริหารและครู-อาจารย์

วิทยาลัยเทคนิค	ผู้บริหาร		ครู-อาจารย์	
	ประชากร	ตัวอย่าง	ประชากร	ตัวอย่าง
1. นครศรีธรรมราช	18	14	88	16
2. พัทลุง	18	14	85	14
3. ตรัง	18	14	68	14
4. สตูล	18	14	59	11
5. หาดใหญ่	18	14	112	20
6. ยะลา	18	14	108	20
7. ปัตตานี	18	14	70	14
8. นราธิวาส	18	14	59	11
9. กระบี่	18	14	47	11
10. พังงา	18	14	43	9
11. ภูเก็ต	18	14	81	15
12. สุราษฎร์ธานี	18	14	89	17
13. ระนอง	18	14	45	8
14. ชุมพร	18	14	72	13
รวม	252	196	1,025	193

จากตารางที่ 3.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำนวนทั้งสิ้น 1,277 คน จำแนกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 252 คน เป็นตัวอย่าง จำนวน 196 คน และกลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 1,025 คน เป็นตัวอย่าง จำนวน 193 คน รวมจำนวนตัวอย่าง 389 คน จาก 14 สถานศึกษา ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ สังกัดกรมอาชีวศึกษา

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ทั้ง 14 สถานศึกษา โดยยึดกรอบแนวคิดตามหลักวงจรพัสดุ ตามหลักปฏิบัติในสถานศึกษาและจากวรรณกรรมเกี่ยวข้องตามแนวคิดของวรภรณ์ เตชะวัฒน์นะเศรษฐี (2528 : 106 - 117) ในด้านการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย และนำมาพัฒนาปรับปรุงแบบสอบถามใช้เป็นเครื่องมือซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสังกัดวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงานใช้คำถามแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน แบ่งเป็น 6 ด้านดังนี้

1. การกำหนดโครงการ 12 ข้อ
2. การกำหนดความต้องการ 9 ข้อ
3. การจัดหา 20 ข้อ
4. การแจกจ่ายและการควบคุม 15 ข้อ
5. การบำรุงรักษา 15 ข้อ
6. การจำหน่าย 10 ข้อ

แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating-scales) มีระดับการปฏิบัติ 5 ระดับดังนี้

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

ในขั้นตอนของแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่เป็นปลายปิด

3.2.1 วิธีสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ค้นคว้าเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวัสดุ ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับที่ใช้ในบริหารงานวัสดุฝึกงานในสถานศึกษา ของกรมอาชีวศึกษา (2535 : 25 - 44)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มาใช้กำหนดรูปแบบและโครงสร้างของแบบสอบถามใน 6 ด้าน คือ

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

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

การหาความเที่ยงของเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ทำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทางการบริหารพัสดุตรวจสอบความเที่ยงของเนื้อหา ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ดร.อาคม วัตโธสง อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. นายสุเมธ อรุณกมล ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
3. นายสุธรรม เดชนครินทร์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจนะ
4. นางนิตยา ปริญญาโรจน์ หัวหน้างานวิจัยวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
5. นายประเทีย ไทรแจ่มจันทร์ ข้าราชการบำนาญคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมใน 6 ด้าน ก่อนนำไปใช้

นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารและครู - อาจารย์ ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ จำนวน 32 คน เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2545 เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้ง 6 ด้าน โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ซึ่งได้ค่าความเชื่อมั่นแต่ละด้านดังนี้

1. ความเชื่อมั่นด้านการกำหนดโครงการ = 0.85
2. ความเชื่อมั่นด้านการกำหนดความต้องการ = 0.85
3. ความเชื่อมั่นด้านการจัดหา = 0.90
4. ความเชื่อมั่นด้านการแจกจ่าย และควบคุม = 0.91
5. ความเชื่อมั่นด้านการบำรุงรักษา = 0.90
6. ความเชื่อมั่นด้านการจำหน่าย = 0.84

ค่าความเชื่อมั่นรวมทั้ง 6 ด้าน = 0.96
แล้วนำแบบสอบถามไปใช้เก็บข้อมูลต่อไป

3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2.3.1 ผู้วิจัยได้นำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไปขอความร่วมมือจากกรมอาชีวศึกษา เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยทั้ง 14 สถานศึกษา

กรมอาชีวศึกษาได้ทำการตรวจสอบแบบสอบถาม เพื่ออนุญาตให้บุคลากร ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ทั้ง 14 สถานศึกษา ได้ตอบแบบสอบถาม พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาในสังกัด

3.2.3.2 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ทั้ง 14 สถานศึกษา จำนวน 389 ฉบับ ได้รับคืนมาทั้งสิ้น จำนวน 330 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 84.83 ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนร้อยละแบบสอบถามที่ได้รับคืน

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถาม		ร้อยละ
	จำนวนส่ง	จำนวนรับคืน	
ผู้บริหาร	196	163	83.16
ครู-อาจารย์	193	167	86.52
รวม	389	330	84.83

จากตารางที่ 3.2 แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร จำนวน 196 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 163 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 83.16 สำหรับครู-อาจารย์ จำนวน 193 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 167 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.52 รวมจำนวน 389 ฉบับ คืนรวมจำนวน 330 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 84.83

3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแยกเป็นตอนๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) ช่วยในการประมวลผลข้อมูล แล้วนำมาเสนอในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.2.4.1 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุ
ฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคในภาคใต้ โดยใช้สถิติ ดังนี้

- 1) ค่าร้อยละ
- 2) ค่ามัธยฐานเลขคณิต (\bar{X})
- 3) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

เกณฑ์การพิจารณาค่าเฉลี่ยทางสถิติ (\bar{X}) ของผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามความคิดเห็นของเบสท์ (Best, 1981 : 179-187) ดังนี้

4.50 – 5.00	หมายความว่า	มีการปฏิบัติมากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่า	มีการปฏิบัติมาก
2.50 – 3.49	หมายความว่า	มีการปฏิบัติปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่า	มีการปฏิบัติน้อย
1.00 – 1.49	หมายความว่า	มีการปฏิบัติน้อยมาก

3.2.4.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์เกี่ยวกับการบริหาร
วัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้วิเคราะห์ด้วยค่า t -test

- 1) จำแนกตามตำแหน่งวิเคราะห์โดยใช้ t -test
- 2) จำแนกตามประเภทการวิเคราะห์โดยใช้ t -test

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่งและตามประสบการณ์ในการทำงาน ทั้งในภาพรวมและรายด้านแต่ละด้าน

การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลในการวิจัย ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตาราง ที่แสดงค่าทางสถิติ ดังนี้

ตอนที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน

ตอนที่ 3 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน

จำแนกตามตำแหน่ง ผู้บริหารและครู-อาจารย์

จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

3.1 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม จำแนกตามตำแหน่ง

3.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

3.3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวม จำแนกตามประสบการณ์

3.4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์

ตอนที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่เป็นผู้บริหารและครู – อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา

ผู้วิจัยเสนอเกี่ยวกับสถานศึกษาที่ทำงาน ตำแหน่งผู้บริหารและครู-อาจารย์ แสดงดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ลำดับ	วิทยาลัยเทคนิค	ผู้บริหาร	ครู – อาจารย์	จำนวน	ร้อยละ
1	นครศรีธรรมราช	13	12	25	7.57
2	พัทลุง	11	12	23	6.96
3	ตรัง	10	11	21	6.36
4	สตูล	14	11	25	7.57
5	หาดใหญ่	14	16	30	9.09
6	ยะลา	14	18	32	9.69
7	ปัตตานี	9	14	23	6.96
8	นราธิวาส	12	11	23	6.96
9	กระบี่	10	10	20	6.06
10	พังงา	11	6	17	5.15
11	ภูเก็ต	12	13	25	7.57
12	สุราษฎร์ธานี	11	13	24	7.27
13	ระนอง	12	8	20	6.06
14	ชุมพร	10	12	22	6.66
	รวม	163	167	330	99.93

จากตารางที่ 4.1 จำนวนร้อยละของข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละสถานศึกษา พบว่าเป็นผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา จำนวน 330 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร จำนวน 163 คน แบ่งเป็นครู-อาจารย์ จำนวน 167 คน เมื่อแยกเป็นรายวิทยาลัย พบว่า วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 7.57 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 6.96 วิทยาลัยเทคนิคตรัง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 6.36 วิทยาลัยเทคนิคสตูล จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 7.57 วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09 วิทยาลัยเทคนิคยะลา จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 9.69 วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 6.96 วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 6.96 วิทยาลัยเทคนิคกระบี่ จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 6.06 วิทยาลัยเทคนิคพังงา จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 5.15 วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 7.57 วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 7.27 วิทยาลัยเทคนิคระนอง จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 6.06 วิทยาลัยเทคนิคชุมพร จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 6.66

ตารางที่ 4.2 จำนวนร้อยละของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่งทั้ง 14 สถานศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
ผู้บริหาร		
- ผู้อำนวยการ	14	4.24
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	50	15.15
- หัวหน้าคณะวิชา	56	16.96
- หัวหน้าแผนกวิชา	43	13.03
รวม	163	49.39
ครู-อาจารย์	167	50.60
รวม	330	99.99

จากตารางที่ 4.2 จำนวนร้อยละของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ทั้ง 14 สถานศึกษาพบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 163 คน คิดเป็นร้อยละ 49.39 แบ่งเป็นผู้อำนวยการ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 4.24 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 15.15 หัวหน้าคณะวิชา จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 16.96 หัวหน้าแผนกวิชา จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 13.03 และครู-อาจารย์ จำนวน 167 คน คิดเป็นร้อยละ 50.60

ตารางที่ 4.3 จำนวนร้อยละของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่ตอบแบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ทั้ง 14 สถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

ประสบการณ์	ผู้บริหาร		ครู - อาจารย์		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 15 ปี	80	49.08	98	58.68	178	53.94
ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป	83	50.92	69	41.32	152	46.06
รวม	163	100.00	167	100.00	330	100.00

จากตารางที่ 4.3 จำนวนร้อยละของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 15 ปี มีจำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 49.08 ครู - อาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 15 ปี มีจำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 58.68 รวมเป็นจำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 53.94 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป มีจำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 50.92 ครู - อาจารย์ที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป มีจำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 41.32 รวมเป็นจำนวน 152 คน คิดเป็นร้อยละ 46.06

ตอนที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน

2.1 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน

2.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน

2.2.1 ด้านการกำหนดโครงการ

2.2.2 ด้านการกำหนดความต้องการ

2.2.3 ด้านการจัดหา

2.2.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

2.2.5 ด้านการบำรุงรักษา

2.2.6 ด้านการจำหน่าย

2.1 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน

องค์ประกอบ 6 ด้าน	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
1. การกำหนดโครงการ	3.00	.58	ปานกลาง	3
2. การกำหนดความต้องการ	3.27	.70	ปานกลาง	1
3. การจัดหา	3.00	.65	ปานกลาง	4
4. การแจกจ่ายและควบคุม	3.14	.72	ปานกลาง	2
5. การบำรุงรักษา	2.89	.70	ปานกลาง	5
6. การจำหน่าย	2.70	.63	ปานกลาง	6
รวม	3.00	.56	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.00$) เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง และเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ลำดับแรกคือ การกำหนดความต้องการ ($\bar{X} = 3.27$) รองลงมา คือ การแจกจ่ายและควบคุม ($\bar{X} = 3.14$) และลำดับสุดท้าย คือ การจำหน่าย ($\bar{X} = 2.70$)

2.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านแต่ละด้าน

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดโครงการ

ด้านการกำหนดโครงการ	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
1. การกำหนดโครงการสิ่งประดิษฐ์ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.35	.87	ปานกลาง	1
2. การกำหนดโครงการผลผลิตตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.19	.85	ปานกลาง	3
3. การกำหนดโครงการอาชีวศึกษาครบวงจร	2.79	.93	ปานกลาง	10
4. การกำหนดโครงการของการรับเหมารับจ้างงานจากภายนอก	2.56	.93	ปานกลาง	12
5. การกำหนดโครงการห้องทดลองรวม (Central Lab.) เพื่อแก้ปัญหาทางวิชาการ	2.67	.89	ปานกลาง	11
6. การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน	3.15	.89	ปานกลาง	5
7. การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอน มีความเป็นไปได้จริงและสอดคล้องกับเป้าหมายอย่างชัดเจน	3.17	.90	ปานกลาง	4
8. การกำหนดโครงการในรูปของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมหลักสูตร	2.87	.92	ปานกลาง	9
9. การกำหนดโครงการที่เป็นระบบของเครื่องจักรกลและเครื่องมืออุปกรณ์	2.96	.93	ปานกลาง	8
10. การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก	3.15	.89	ปานกลาง	5
11. การนำโครงการต่าง ๆ ตามแผนมาร่วมพิจารณากำหนดนโยบายของสถานศึกษา	3.04	.96	ปานกลาง	7

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ด้านการกำหนดโครงการ	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
12. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สถานศึกษา จัดทำเสร็จก่อนปี งบประมาณใหม่	3.20	1.00	ปานกลาง	2
รวม	3.00	.58	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดโครงการพบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.00$) เมื่อพิจารณารายข้อก็อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ ข้อ 1 การกำหนดโครงการสิ่งประดิษฐ์ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ($\bar{X} = 3.35$) รองลงมาคือ ข้อ 12 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำเสร็จก่อนปีงบประมาณใหม่ ($\bar{X} = 3.20$) และลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 4 การกำหนดโครงการของการรับเหมารับจ้างงานจากภายนอก ($\bar{X} = 2.56$)

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดความต้องการ

ด้านการกำหนดความต้องการ	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
1. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน	3.21	.92	ปานกลาง	7
2. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้สูง	3.32	.89	ปานกลาง	4
3. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน	3.39	.97	ปานกลาง	3
4. การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะ จำนวน ขนาดและส่วนประกอบของอุปกรณ์	3.50	.93	มาก	1
5. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกวิชาชัดเจน	3.49	1.03	ปานกลาง	2
6. การให้มีแผนภูมิความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนทั้งแผนกวิชาและพัสดุกลาง	2.93	.93	ปานกลาง	9
7. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	3.02	.99	ปานกลาง	8
8. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม	3.26	.95	ปานกลาง	6
9. การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อจัดหา	3.31	1.03	ปานกลาง	5
รวม	3.27	.70	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.6 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดความต้องการพบว่า ในภาพรวมอยู่ระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.27$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ ข้อที่เหลืออยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ ข้อ 4 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะจำนวน ขนาดและส่วนประกอบของอุปกรณ์ ($\bar{X} = 3.50$) มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก รองลงมาคือ ข้อ 5 การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกวิชาชัดเจน ($\bar{X} = 3.49$) มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 6 การให้มีแผนภูมิความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนทั้งแผนกวิชาและพัสดุกลาง ($\bar{X} = 2.93$) อยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์
เกี่ยวกับการบริหารวัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจัดหา

ด้านการจัดหา	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
1. การจัดหาวัสดุสำนักงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ ละภาคเรียน	3.46	1.00	ปานกลาง	2
2. การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุสำนักงานใน แผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้า ก่อนเปิด ภาคเรียน	3.46	.98	ปานกลาง	3
3. การจัดหาวัสดุสำนักงานที่มีขายตามท้อง ตลาดและตรงตามความต้องการ	3.27	.93	ปานกลาง	6
4. การจัดหาวัสดุสำนักงานเป็นของที่มีมาตรฐาน คุณภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุด	3.3.	.99	ปานกลาง	4
5. การจัดหาวัสดุสำนักงานตรงตามกำหนด เวลาที่ใช้	2.90	1.06	ปานกลาง	13
6. การจัดหาวัสดุสำนักงานได้ตามสภาพการฝึก ที่เป็นของใหม่ ตามโครงการ นโยบายและ ความจำเป็นของหลักสูตร	3.02	.98	ปานกลาง	9
7. การจัดหาวัสดุสำนักงานที่เป็นธรรมโปร่งใส ไม่เกิดปัญหากับผู้ใช้และผู้บริหาร	3.18	1.05	ปานกลาง	7
8. การจัดหาวัสดุสำนักงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับราคากลางที่ระบุไว้ว่าด้วยการ พัสดุกำหนด	3.27	.98	ปานกลาง	5
9. การให้ผู้ใช้วัสดุมีส่วนจัดหาวัสดุเพื่อความ สะดวกรวดเร็วและไม่เกิดปัญหา	2.93	1.10	ปานกลาง	12
10. การจัดหาวัสดุสำนักงานปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.68	1.07	มาก	1

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ด้านการจัดหา	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
11. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความยืดหยุ่น เหมาะสมกับการฝึกงานของแต่ละแผนก ตามหลักสูตร	3.18	.95	ปานกลาง	8
12. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ทำการผลิตโดยคน ไทยและอยู่ในแหล่งใกล้เคียงตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารวัสดุ	3.02	.94	ปานกลาง	10
13. การจัดหาครุภัณฑ์เพียงพอกับการใช้ ฝึกงานของนักเรียน - นักศึกษา	2.86	1.05	ปานกลาง	15
14. การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัดมี ประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อการ ฝึกงาน	3.01	.99	ปานกลาง	11
15. การจัดทำวัสดุฝึกงานและครุภัณฑ์ขึ้นใช้ เอง	2.53	.92	ปานกลาง	18
16. การแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ต่างชนิด ต่างแผนก	2.36	.92	น้อย	20
17. การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลน เป็นประจำ	2.76	.93	ปานกลาง	16
18. การจัดทำสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ แต่ละเดือน	2.47	.92	น้อย	19
19. การนำวัสดุและครุภัณฑ์เก่ามาพัฒนาใช้ ประโยชน์เป็นประจำเพื่อการประหยัด	2.78	1.03	ปานกลาง	14
20. การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติการจัดหา และ แนะนำการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกวิธีเพื่อ ประสิทธิภาพ	2.60	.95	ปานกลาง	17
รวม	3.00	.65	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.7 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจัดหา พบว่าในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.00$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 1 ข้อ และระดับน้อย 2 ข้อ ส่วนข้อที่เหลือ อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ ข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ($\bar{X} = 3.68$) อยู่ในระดับมาก รองลงมาคือข้อ 1 การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียน ($\bar{X} = 3.46$) อยู่ในระดับปานกลาง และลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 16 การแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างแผนก ($\bar{X} = 2.36$) อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับ
การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
1. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานได้รับความรวดเร็ว	2.95	1.43	ปานกลาง	12
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	3.06	.88	ปานกลาง	9
3. การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.90	1.00	ปานกลาง	14
4. การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนเพียงพอกับการฝึกนักเรียน นักศึกษา	2.97	.88	ปานกลาง	11
5. การควบคุมวัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.95	.87	ปานกลาง	13
6. การจัดแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุให้สะดวกในการแจกจ่ายและควบคุม	3.17	.93	ปานกลาง	7
7. การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการควบคุมและแจกจ่าย	3.38	.94	ปานกลาง	3
8. การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ	3.07	1.04	ปานกลาง	8
9. การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.30	.99	ปานกลาง	6
10. การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	3.43	1.12	ปานกลาง	1
11. การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา	3.38	1.03	ปานกลาง	4
12. การจัดให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย	3.40	1.04	ปานกลาง	2

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
13. การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อ ช่วยในการดูแลและตรวจสอบ	3.33	.97	ปานกลาง	5
14. การจัดทำประวัติการใช้งานของวัสดุ ฝึกงานเป็นปัจจุบัน	3.05	.95	ปานกลาง	10
15. การจัดให้มีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุม วัสดุไว้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ	2.82	.99	ปานกลาง	15
รวม	3.14	.72	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.8 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.14$) และเมื่อพิจารณารายข้ออยู่ระดับปานกลางทุกข้อ เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.43$) รองลงมาคือ ข้อ 12 การจัดให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย 3.40) และลำดับสุดท้ายคือข้อ 15 การจัดให้มีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมไว้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ($\bar{X} = 2.82$)

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์
เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
1. การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาจัดทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.00	.99	ปานกลาง	5
2. การจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานเป็นประจำ	2.98	.98	ปานกลาง	7
3. การจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	2.89	.92	ปานกลาง	9
4. การจัดซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ในการฝึกเสมอ	3.02	.85	ปานกลาง	4
5. การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี	2.36	1.03	น้อย	15
6. การซ่อมบำรุงรักษายึดหลักวิชาการ การซ่อมและบำรุงรักษาเสมอ เกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักรกล	2.88	.96	ปานกลาง	10
7. การซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	2.73	1.78	น้อย	13
8. การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	3.11	1.04	ปานกลาง	2
9. วัสดุครุภัณฑ์ที่ซ่อมเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.03	.92	ปานกลาง	3

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

ด้านการบำรุงรักษา	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
10. การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	3.42	1.15	ปานกลาง	1
11. การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้ง ของสถานศึกษา	2.92	1.07	ปานกลาง	8
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนใน สถานศึกษาใช้ช่างชำนาญงานจากบริษัท	3.00	1.08	ปานกลาง	6
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาของ บริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.51	1.02	ปานกลาง	14
14. การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นประจำ	2.83	.98	ปานกลาง	11
15. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อม บำรุงครุภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติ	2.74	.96	ปานกลาง	12
รวม	2.89	.70	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.9 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษา พบว่าในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.89$) เมื่อพิจารณารายข้อเกือบทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง และอยู่ในระดับน้อย 2 ข้อเมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง ($\bar{X} = 3.42$) รองลงมาคือ ข้อ 8 การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ คำนึงถึงความประหยัดเสมอ ($\bar{X} = 3.11$) และลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 5 การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี ($\bar{X} = 2.36$) อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์
เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
1. ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.31	1.00	ปานกลาง	2
2. ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมี วัสดุครุภัณฑ์ทดแทน	3.34	1.01	ปานกลาง	1
3. ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่ หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	3.06	.95	ปานกลาง	3
4. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการโอนให้ หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	2.46	.89	น้อย	7
5. ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย	1.93	1.00	น้อย	10
6. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขาย ทอดตลาด	2.85	1.09	ปานกลาง	5
7. ในสถานศึกษามีการทำลายวัสดุและ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่าง สม่ำเสมอในแต่ละปี	2.90	1.12	ปานกลาง	4
8. ในสถานศึกษามีการแปรสภาพครุภัณฑ์ เป็นวัสดุฝึกตามที่เห็นสมควร	2.64	.90	ปานกลาง	6

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ด้านการจำหน่าย	n = 330			ลำดับที่
	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	
9. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็น สูญ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้ รับผิดชอบ	2.17	1.01	น้อย	9
10. ในสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธี การจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติ	2.41	.97	น้อย	8
รวม	2.70	.63	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.10 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู -อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจำหน่าย พบว่าในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.70$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง 6 ข้อ ระดับน้อย 4 ข้อ เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ ข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ($\bar{X} = 3.34$) รองลงมาคือ ข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ($\bar{X} = 3.31$) และลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 5 ในสถานศึกษา มีการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่าย โดยการเพิ่มเงินสดเชย ($\bar{X} = 1.93$)

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหาร วัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์

3.1 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

3.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในรายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

3.3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์

3.4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในรายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์

3.1 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุ ฝึกลงงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 4.11 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและ ครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกลงงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

องค์ประกอบ 6 ด้าน	ผู้บริหาร $n_1 = 163$				ครู-อาจารย์ $n_2 = 167$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. ด้านการกำหนดโครงการ	3.05	.54	ปานกลาง	4	2.96	.62	ปานกลาง	3	1.28
2. ด้านการกำหนดความต้องการ	3.34	.67	ปานกลาง	1	3.19	.73	ปานกลาง	1	1.87
3. ด้านการจัดหา	3.11	.62	ปานกลาง	3	2.89	.69	ปานกลาง	4	3.04*
4. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.24	.72	ปานกลาง	2	3.04	.71	ปานกลาง	2	2.46*
5. ด้านการบำรุงรักษา	3.00	.68	ปานกลาง	5	2.78	.71	ปานกลาง	5	2.91*
6. ด้านการจำหน่าย	2.75	.60	ปานกลาง	6	2.66	.65	ปานกลาง	6	1.33
รวม	3.09	.52	ปานกลาง		2.91	.58	ปานกลาง		2.80*

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.11 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกลงงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อีกจำนวน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ ส่วนด้านที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

3.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุ ฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในรายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู – อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่ง ด้านการกำหนดโครงการ

ด้านการกำหนดโครงการ	ผู้บริหาร n ₁ = 163				ครู – อาจารย์ n ₂ = 167				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การกำหนดโครงการชิงประดิษฐ์ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.39	.87	ปานกลาง	1	3.3	.87	ปานกลาง	1	.97
2. การกำหนดโครงการผลผลิตตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.23	.88	ปานกลาง	5	3.16	.82	ปานกลาง	3	.69
3. การกำหนดโครงการอาชีวศึกษาครบวงจร	2.80	.91	ปานกลาง	10	2.78	.95	ปานกลาง	10	.18
4. การกำหนดโครงการของการรับเหมา รับจ้างงานจากภายนอก	2.50	.91	ปานกลาง	12	2.62	.96	ปานกลาง	12	-1.16
5. การกำหนดโครงการห้องทดลองรวม (Central Lab.) เพื่อแก้ปัญหาทางวิชาการ	2.70	.91	ปานกลาง	11	2.65	.88	ปานกลาง	11	.53
6. การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน	3.26	.93	ปานกลาง	3	3.05	.84	ปานกลาง	5	2.21*
7. การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอน มีความเป็นไปได้จริงและสอดคล้องกับเป้าหมายอย่างชัดเจน	3.24	.89	ปานกลาง	4	3.10	.90	ปานกลาง	4	1.45
8. การกำหนดโครงการในรูปของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเสริมหลักสูตร	2.89	.92	ปานกลาง	9	2.85	.93	ปานกลาง	9	.38
9. การกำหนดโครงการที่เป็นระบบของเครื่องจักรกลและเครื่องมืออุปกรณ์	3.03	.91	ปานกลาง	8	2.89	.96	ปานกลาง	8	1.35
10. การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก	3.26	.89	ปานกลาง	2	3.04	.88	ปานกลาง	6	2.21*
11. การนำโครงการต่าง ๆ ตามแผนมาร่วมพิจารณา กำหนดนโยบายของสถานศึกษา	3.09	1.01	ปานกลาง	7	3.00	.91	ปานกลาง	7	.81
12. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำเสร็จก่อนปีงบประมาณใหม่	3.22	.99	ปานกลาง	6	3.18	1.01	ปานกลาง	2	.37
รวม	3.05	.54	ปานกลาง		2.96	.62	ปานกลาง		1.28

*p ≤ .05

จากตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดโครงการพบว่า ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาในรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 ข้อคือ ข้อ 6 การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน ข้อ 10 การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่ง ด้านการกำหนดความต้องการ

ด้านการกำหนดความต้องการ	ผู้บริหาร $n_1 = 163$				ครู-อาจารย์ $n_2 = 167$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน	3.31	.89	ปานกลาง	7	3.11	.94	ปานกลาง	7	2.04*
2. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้สูง	3.43	.82	ปานกลาง	4	3.22	.95	ปานกลาง	5	2.13*
3. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน	3.50	.95	มาก	3	3.28	.99	ปานกลาง	3	2.08*
4. การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะ จำนวน ขนาด และส่วนประกอบของอุปกรณ์	3.54	.98	มาก	2	3.46	.89	ปานกลาง	1	.82
5. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกวิชาชัดเจน	3.56	1.05	มาก	1	3.41	1.01	ปานกลาง	2	1.33
6. การให้มีแผนภูมิความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนทั้งแผนกวิชาและพัสดุกลาง	2.95	.89	ปานกลาง	9	2.91	.97	ปานกลาง	9	.39
7. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	3.06	.98	ปานกลาง	8	2.99	1.00	ปานกลาง	8	.61
8. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม	3.35	.93	ปานกลาง	6	3.18	.97	ปานกลาง	6	1.62
9. การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อจัดหา	3.39	.99	ปานกลาง	5	3.23	1.06	ปานกลาง	4	1.40
รวม	3.34	.67	ปานกลาง		3.19	.73	ปานกลาง		1.87

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการกำหนดความต้องการพบว่า ในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อีกจำนวน 3 ข้อ คือ ข้อ 1 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนก ในสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน ข้อ 2 คือ การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้สูง และข้อ 3 คือ การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.14 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามตำแหน่ง ด้านการจัดหา

ด้านการจัดหา	ผู้บริหาร n ₁ = 163				ครู-อาจารย์ n ₂ = 167				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียน	3.56	.92	มาก	3	3.37	1.08	ปานกลาง	2	1.69
2. การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้า ก่อนเปิดภาคเรียน	3.58	.87	มาก	2	3.35	1.06	ปานกลาง	3	2.14*
3. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาดและตรงตามความต้องการ	3.40	.93	ปานกลาง	5	3.14	.91	ปานกลาง	4	2.50*
4. การจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นของที่มีมาตรฐานคุณภาพเพื่อประโยชน์สูงสุด	3.50	.98	มาก	4	3.10	.95	ปานกลาง	7	3.77*
5. การจัดหาวัสดุฝึกงานตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้	3.02	1.11	ปานกลาง	12	2.78	.99	ปานกลาง	14	2.06*
6. การจัดหาวัสดุฝึกงานได้ตามสภาพการฝึกที่เป็นของใหม่ ตามโครงการ นโยบายและความจำเป็นของหลักสูตร	3.19	.97	ปานกลาง	8	2.86	.96	ปานกลาง	11	3.08*
7. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เกิดปัญหากับผู้ใช้และผู้บริหาร	3.25	1.07	ปานกลาง	7	3.11	1.04	ปานกลาง	6	1.18
8. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับราคากลางที่ระบุว่าด้วยการพัสดุกำหนด	3.40	.95	ปานกลาง	5	3.13	.99	ปานกลาง	5	2.59*
9. การให้ผู้ใช้วัสดุมีส่วนจัดหาวัสดุเพื่อความสะดวกรวดเร็วและไม่เกิดปัญหา	3.06	1.08	ปานกลาง	11	2.81	1.11	ปานกลาง	12	2.00*
10. การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.94	.98	มาก	1	3.43	1.09	ปานกลาง	1	4.48*

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ด้านการจัดหา	ผู้บริหาร $n_1 = 163$				ครู-อาจารย์ $n_2 = 167$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
11. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับการฝึกงานของแต่ละแผนกตามหลักสูตร	3.28	.87	ปานกลาง	6	3.07	1.00	ปานกลาง	8	2.03*
12. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ทำการผลิตโดยคนไทยและอยู่ในแหล่งใกล้เคียงตามระเบียบว่าด้วยการบริหารวัสดุ	3.11	.95	ปานกลาง	10	2.93	.93	ปานกลาง	9	1.76
13. การจัดหาครุภัณฑ์เพียงพอกับการใช้ฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา	2.93	1.13	ปานกลาง	13	2.80	.98	ปานกลาง	13	1.06
14. การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อการฝึกงาน	3.14	1.01	ปานกลาง	9	2.89	.96	ปานกลาง	10	2.35*
15. การจัดหาวัสดุฝึกงานและครุภัณฑ์ขึ้นใช้เอง	2.62	.90	ปานกลาง	18	2.45	.93	น้อย	18	1.69
16. การแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างแผนก	2.41	.91	น้อย	20	2.32	.92	น้อย	20	.92
17. การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลนเป็นประจำ	2.90	.88	ปานกลาง	14	2.62	.97	ปานกลาง	16	2.80*
18. การจัดทำสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์แต่ละเดือน	2.54	.92	ปานกลาง	19	2.40	.92	น้อย	19	1.36
19. การนำวัสดุและครุภัณฑ์เก่ามาพัฒนาใช้ประโยชน์เป็นประจำเพื่อการประหยัด	2.85	1.01	ปานกลาง	15	2.71	1.05	ปานกลาง	15	1.23
20. การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติการจัดหา และแนะนำการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกวิธีเพื่อประสิทธิภาพ	2.63	.92	ปานกลาง	17	2.57	.97	ปานกลาง	17	.54
รวม	3.11	.62	ปานกลาง		2.89	.67	ปานกลาง		3.04*

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.14 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจัดหาพบว่าในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 11 ข้อ ข้อแรกคือข้อ 2 การแจ้งยอดเงิน การจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน ข้อ 3 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาด และตรงตามความต้องการ ข้อ 4 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีมาตรฐานคุณภาพเพื่อประโยชน์สูงสุด ข้อ 5 การจัดหาวัสดุฝึกงานตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้ ข้อ 6 การจัดหาวัสดุฝึกงานได้ตามสภาพการฝึกที่เป็นของใหม่ ตามโครงการนโยบายและความจำเป็นของหลักสูตร ข้อ 8 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับราคากลางที่ระบุไว้ด้วยพัสดุกำหนด ข้อ 9 การให้ผู้ช่วยวัดมีส่วนจัดหาวัสดุ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและไม่เกิดปัญหา ข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงาน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 11 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความยืดหยุ่น เหมาะสมกับการฝึกงานของแต่ละแผนกตามหลักสูตร ข้อ 14 การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อการฝึกงาน ข้อ 17 การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลนเป็นประจำ ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู - อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร n ₁ = 163				ครู-อาจารย์ n ₂ = 167				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานได้รับความรวดเร็ว	3.01	1.79	ปานกลาง	11	2.89	.96	ปานกลาง	13	.79
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	3.15	.89	ปานกลาง	10	2.96	.86	ปานกลาง	9	1.97*
3. การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.93	1.03	ปานกลาง	14	2.87	.99	ปานกลาง	14	.58
4. การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนเพียงพอกับการฝึกนักเรียน นักศึกษา	3.01	.95	ปานกลาง	12	2.94	.82	ปานกลาง	10	.67
5. การควบคุมวัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.98	.91	ปานกลาง	13	2.92	.84	ปานกลาง	11	.61
6. การจัดแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุให้สะดวกในการแจกจ่ายและควบคุม	3.26	.91	ปานกลาง	7	3.07	.94	ปานกลาง	7	1.89
7. การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการ ควบคุมและแจกจ่าย	3.52	.91	มาก	3	3.26	.96	ปานกลาง	3	2.50*
8. การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ	3.17	1.04	ปานกลาง	9	2.98	1.04	ปานกลาง	8	1.70
9. การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.42	.98	ปานกลาง	6	3.18	1.00	ปานกลาง	5	2.24*
10. การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	3.57	1.13	มาก	1	3.29	1.09	ปานกลาง	2	2.31*
11. การจัดทำบัญชีขอยืมในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา	3.53	1.04	มาก	2	3.25	.99	ปานกลาง	4	2.15*
12. การจัดให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกที่มีจัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย	3.49	1.04	ปานกลาง	4	3.31	1.04	ปานกลาง	1	1.62
13. การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ	3.48	.94	ปานกลาง	5	3.17	.99	ปานกลาง	6	2.93*
14. การจัดทำประวัติการใช้งานของวัสดุ ฝึกงานเป็นปัจจุบัน	3.20	.94	ปานกลาง	8	2.91	.95	ปานกลาง	12	2.75*
15. การจัดให้มีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุไว้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ	2.90	.97	ปานกลาง	15	2.73	1.00	ปานกลาง	15	1.57
รวม	3.24	.72	ปานกลาง		3.04	.71	ปานกลาง		2.46*

*p<.05

จากตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาในรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน ข้อ 7 การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการควบคุมและแจกจ่าย ข้อ 9 การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา ข้อ 13 การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ ข้อ 14 การจัดทำประวัติการใช้งานของวัสดุฝึกงานเป็นปัจจุบัน ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุ วัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	ผู้บริหาร $n_1 = 163$				ครู-อาจารย์ $n_2 = 167$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาจัดทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.17	.95	ปานกลาง	4	2.84	1.00	ปานกลาง	6	3.10*
2. การจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานเป็นประจำ	3.12	.95	ปานกลาง	7	2.83	.98	ปานกลาง	7	2.72*
3. การจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3.01	.86	ปานกลาง	9	2.78	.97	ปานกลาง	9	2.19*
4. การจัดซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ในการฝึกซ้อม	3.18	.82	ปานกลาง	3	2.87	.85	ปานกลาง	5	3.30*
5. การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี	2.37	1.04	น้อย	15	2.34	1.03	น้อย	15	.28
6. การซ่อมบำรุงรักษายึดหลักวิชาการ การซ่อมและบำรุงรักษาเสมอเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักรกล	2.99	.96	ปานกลาง	10	2.77	.95	ปานกลาง	11	2.11*
7. การซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	2.93	2.35	ปานกลาง	11	2.53	.88	ปานกลาง	13	2.06*
8. การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	3.29	1.01	ปานกลาง	2	2.93	1.05	ปานกลาง	3	3.18*
9. วัสดุครุภัณฑ์ที่ซ่อมเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	3.13	.88	ปานกลาง	6	2.94	.96	ปานกลาง	2	1.87

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ด้านกาบบำรุงรักษา	ผู้บริหาร n ₁ = 163				ครู-อาจารย์ n ₂ = 167				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
10. การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	3.60	1.11	มาก	1	3.25	1.16	ปานกลาง	1	2.79*
11. การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.02	1.05	ปานกลาง	8	2.81	1.09	ปานกลาง	8	1.83
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาให้ช่างชำนาญงานจากบริษัท	3.14	1.05	ปานกลาง	5	2.87	1.09	ปานกลาง	4	2.31*
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาของบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.50	.99	ปานกลาง	14	2.52	1.05	ปานกลาง	14	.16
14. การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	2.89	1.00	ปานกลาง	12	2.77	.97	ปานกลาง	10	1.08
15. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.77	.89	ปานกลาง	13	2.71	1.03	ปานกลาง	12	.57
รวม	3.00	.68	ปานกลาง		2.78	.71	ปานกลาง		2.91*

*p≤.05

จากตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษาพบว่า ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาในรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 9 ข้อ คือ ข้อ 1 การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษา จัดทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ข้อ 2 การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานเป็นประจำ ข้อ 3 การจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ข้อ 4 การจัดซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ในการฝึกเสมอ ข้อ 6 การจัดซ่อมบำรุงรักษายึดหลักวิชาการการซ่อมและบำรุงรักษาเสมอ เกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักร ข้อ 7 การซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ข้อ 8 การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง ข้อ 12 การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาให้ช่างชำนาญงานจากบริษัท ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้าน การจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	ผู้บริหาร n ₁ = 163				ครู-อาจารย์ n ₂ = 167				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.47	.93	ปานกลาง	2	3.16	1.05	ปานกลาง	2	2.79*
2. ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน	3.47	.98	ปานกลาง	1	3.22	1.03	ปานกลาง	1	2.26*
3. ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	3.18	.94	ปานกลาง	3	2.95	.95	ปานกลาง	3	2.28*
4. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	2.47	.87	น้อย	8	2.46	.90	น้อย	7	.05
5. ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดขาย	1.93	1.01	น้อย	6	1.93	.99	น้อย	10	.01
6. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.98	1.05	ปานกลาง	4	2.74	1.11	ปานกลาง	5	2.00*
7. ในสถานศึกษามีการทำลายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอในแต่ละปี	2.92	1.12	ปานกลาง	5	2.87	1.11	ปานกลาง	4	.37
8. ในสถานศึกษามีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึกตามที่เห็นสมควร	2.64	.90	ปานกลาง	7	2.65	.91	ปานกลาง	6	.08
9. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.05	1.03	น้อย	10	2.29	.96	น้อย	9	2.15*
10. ในสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.46	1.00	น้อย	9	2.37	.95	น้อย	8	.88
รวม	2.75	.60	ปานกลาง		2.66	.65	ปานกลาง		1.33

*p<.05

จากตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจำหน่าย พบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้เมื่อพิจารณาในรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 5 ข้อ คือ ข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพชำรุด และสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ข้อ 3 ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 6 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด ข้อ 9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

3.3 ผลการการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหาร วัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์

ตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

องค์ประกอบ 6 ด้าน	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การกำหนดโครงการ	2.91	.54	ปานกลาง	4	3.11	.61	ปานกลาง	3	-3.10*
2. การกำหนดความต้องการ	3.16	.66	ปานกลาง	1	3.39	.73	ปานกลาง	1	-2.92*
3. การจัดหา	2.93	.65	ปานกลาง	3	3.09	.64	ปานกลาง	4	-2.19*
4. การแจกจ่ายและควบคุม	3.03	.69	ปานกลาง	2	3.26	.73	ปานกลาง	2	-2.88*
5. การบำรุงรักษา	2.84	.65	ปานกลาง	5	2.95	.75	ปานกลาง	5	-1.40
6. การจำหน่าย	2.67	.65	ปานกลาง	6	2.75	.59	ปานกลาง	6	-1.18
รวม	2.92	.54	ปานกลาง		3.09	.57	ปานกลาง		-2.67*

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้พบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาในรายด้านแต่ละด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อีก 4 ด้าน คือ ด้านการกำหนดโครงการ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนด้านที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

3.4 ผลการการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในรายด้านแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์

ตารางที่ 4.19 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการกำหนดโครงการ

ด้านการกำหนดโครงการ	ประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การกำหนดโครงการสิ่งประดิษฐ์ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.26	.78	ปานกลาง	1	3.44	.96	ปานกลาง	1	-1.81
2. การกำหนดโครงการผลผลิตตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.10	.76	ปานกลาง	3	3.31	.96	ปานกลาง	3	-2.25*
3. การกำหนดโครงการอาชีวศึกษาคบวงจร	2.67	.89	ปานกลาง	10	2.93	.96	ปานกลาง	9	-2.52*
4. การกำหนดโครงการของการรับเหมา รับจ้างงานจากภายนอก	2.54	.90	ปานกลาง	12	2.58	.97	ปานกลาง	11	-.38
5. การกำหนดโครงการห้องทดลองรวม (Central Lab.) เพื่อแก้ปัญหาทางวิชาการ	2.55	.82	ปานกลาง	11	2.82	.96	ปานกลาง	10	-2.68*
6. การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน	3.04	.82	ปานกลาง	5	3.29	.95	ปานกลาง	4	-2.53*
7. การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอน มีความเป็นไปได้จริง และสอดคล้องกับเป้าหมายอย่างชัดเจน	3.01	.85	ปานกลาง	6	3.36	.91	ปานกลาง	2	-3.58*
8. การกำหนดโครงการในรูปแบบของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมหลักสูตร	2.79	.92	ปานกลาง	9	2.96	.91	ปานกลาง	8	-1.66
9. การกำหนดโครงการที่เป็นระบบของเครื่องจักรกลและเครื่องมืออุปกรณ์	2.89	.93	ปานกลาง	8	3.05	.94	ปานกลาง	7	-1.53

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

ด้านการกำหนดโครงการ	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่	
10. การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก	3.08	.86	ปานกลาง	4	2.22	.93	น้อย	12	-1.40
11. การนำโครงการต่าง ๆ ตามแผนมาร่วมพิจารณากำหนดนโยบายของสถานศึกษา	2.94	.88	ปานกลาง	7	3.16	1.03	ปานกลาง	6	-2.01*
12. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนปีงบประมาณใหม่	3.12	.94	ปานกลาง	2	3.29	1.06	ปานกลาง	5	-1.49
รวม	2.91	.54	ปานกลาง		3.11	.61	ปานกลาง		-3.10*

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.19 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ด้านการกำหนดโครงการพบว่า ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 6 ข้อ คือ ข้อ 2 การกำหนดโครงการผลผลิตตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ข้อ 3 การกำหนดโครงการอาชีวศึกษาครบวงจร ข้อ 5 การกำหนดโครงการห้องทดลองรวม (Central Lab.) เพื่อแก้ไขปัญหาทางวิชาการ ข้อ 6 การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน ข้อ 7 การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอน มีความเป็นไปได้จริง และสอดคล้องกับเป้าหมายอย่างชัดเจน ข้อ 11 การนำโครงการต่าง ๆ ตามแผนมาร่วมพิจารณากำหนดนโยบายของสถานศึกษา ส่วนข้อที่เหลือมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกันกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการกำหนดความต้องการ

ด้านการกำหนดความต้องการ	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน	3.10	.89	ปานกลาง	7	3.34	.93	ปานกลาง	7	-2.32*
2. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้สูง	3.19	.88	ปานกลาง	4	3.48	.88	ปานกลาง	4	-2.98*
3. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน	3.29	.96	ปานกลาง	3	3.51	.97	มาก	3	-2.12*
4. การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะ จำนวน ขนาด และส่วนประกอบของอุปกรณ์	3.37	.86	ปานกลาง	2	3.64	1.00	มาก	1	-2.65*
5. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกวิชาชัดเจน	3.39	1.00	ปานกลาง	1	3.61	1.06	มาก	2	-1.90
6. การให้มีแผนภูมิความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนทั้งแผนกวิชาและทัสดกลาง	2.93	.93	ปานกลาง	8	2.93	.93	ปานกลาง	9	-0.07
7. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	2.92	.97	ปานกลาง	9	3.14	1.01	ปานกลาง	8	-1.98*
8. การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม	3.13	.92	ปานกลาง	6	3.47	.97	ปานกลาง	6	-2.67*
9. การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อจัดหา	3.17	.99	ปานกลาง	5	3.47	1.05	ปานกลาง	5	-2.64*
รวม	3.16	.66	ปานกลาง		3.39	.73	ปานกลาง		-2.92*

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการกำหนดความต้องการพบว่าในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 1 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษา สอดคล้องกันกับสภาพ หรือ สถานการณ์ปัจจุบัน ข้อ 2 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้สูง ข้อ 3 การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน ข้อ 4 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะจำนวน ขนาด ส่วนประกอบของอุปกรณ์ ข้อ 7 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ข้อ 8 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม ข้อ 9 การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อจัดซื้อ จัดหา ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.21 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการจัดหา

ด้านการจัดหา	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียน	3.33	.97	ปานกลาง	2	3.62	1.03	มาก	3	-2.59*
2. การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้า ก่อนเปิดภาคเรียน	3.29	.92	ปานกลาง	3	3.66	1.00	มาก	2	-3.54*
3. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาดและตรงตามความต้องการ	3.10	.87	ปานกลาง	6	3.47	.96	ปานกลาง	5	-3.72*
4. การจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นของที่มีมาตรฐานคุณภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุด	3.13	.96	ปานกลาง	4	3.49	.98	ปานกลาง	4	-3.34*
5. การจัดหาวัสดุฝึกงานตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้	2.89	1.05	ปานกลาง	11	2.90	1.07	ปานกลาง	15	-.06
6. การจัดหาวัสดุฝึกงานได้ตามสภาพการฝึกที่เป็นของใหม่ตามโครงการ นโยบายและความจำเป็นของหลักสูตร	2.92	.98	ปานกลาง	10	3.14	.97	ปานกลาง	10	-2.08*
7. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่เป็นธรรมโปร่งใส ไม่เกิดปัญหากับผู้ใช้และผู้บริหาร	2.99	1.11	ปานกลาง	8	3.39	.94	ปานกลาง	7	-3.60*
8. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับราคากลางที่ระบุไว้ด้วยการพัสดุกำหนด	3.11	.93	ปานกลาง	5	3.44	1.00	ปานกลาง	6	-3.04*
9. การให้ผู้ใช้อวัสดุมีส่วนร่วมจัดหาวัสดุเพื่อความสะดวกรวดเร็วและไม่เกิดปัญหา	2.82	1.11	ปานกลาง	14	3.07	1.08	ปานกลาง	11	-2.03*

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

ด้านการจัดหา	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่	
10. การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ	3.49	1.06	ปานกลาง	1	3.91	1.04	ปานกลาง	1	-3.56*
11. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความ ยืดหยุ่นเหมาะสมกับการฝึกงาน ของแต่ละแผนกตามหลักสูตร	3.08	.99	ปานกลาง	7	3.28	.89	ปานกลาง	8	-1.92
12. การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ การผลิตโดยคนไทยและอยู่ใน แหล่งใกล้เคียงตามระเบียบว่า ด้วยการบริหารพัสดุ	2.98	.94	ปานกลาง	9	3.07	.95	ปานกลาง	12	-.84
13. การจัดหาครุภัณฑ์เพียงพอ กับการใช้ ฝึกงานของนักเรียน- นักศึกษา	2.78	1.07	ปานกลาง	15	2.97	1.03	ปานกลาง	13	-1.65
14. การจัดหาครุภัณฑ์อย่าง ประหยัดมี ประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อการ ฝึกงาน	2.88	.91	ปานกลาง	3	3.16	1.06	ปานกลาง	9	-2.57*
15. การจัดทำวัสดุฝึกงานและ ครุภัณฑ์ขึ้นใช้เอง	2.66	.97	ปานกลาง	16	2.39	.84	น้อย	19	2.70*
16. การแลกเปลี่ยนวัสดุและ ครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างแผนก	2.43	.96	น้อย	20	2.28	.86	น้อย	20	1.49
17. การจัดหาวัสดุฝึกงานมา ทดแทนที่ขาดแคลนเป็นประจำ	2.63	.95	ปานกลาง	18	2.90	.90	ปานกลาง	14	-2.61*
18. การจัดทำสถิติการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์แต่ละเดือน	2.49	.88	น้อย	19	2.45	.97	น้อย	18	.40
19. การนำวัสดุและครุภัณฑ์เก่า มาพัฒนาใช้ประโยชน์เป็น ประจำเพื่อการประหยัด	2.88	1.06	ปานกลาง	12	2.67	.98	ปานกลาง	16	1.82
20. การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติการ จัดหา และแนะนำการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกวิธีเพื่อประ สิทธิภาพ	2.65	.92	ปานกลาง	17	2.55	.98	ปานกลาง	17	1.00
รวม	2.93	.65	ปานกลาง		3.09	.64	ปานกลาง		-2.19*

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.21 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการจัดหาพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 12 ข้อ คือ ข้อ 1 การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียน ก่อนเปิดภาคเรียน ข้อ 2. การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนมีแผนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน ข้อ 3 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาด และตรงตามความต้องการ ข้อ 4 การจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นของที่มีมาตรฐานคุณภาพเพื่อประโยชน์สูงสุด ข้อ 6 การจัดหาวัสดุฝึกงานได้ตามสภาพการฝึกที่เป็นของใหม่ตามโครงการนโยบายและความจำเป็นของหลักสูตร ข้อ 7 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่เป็นธรรมโปร่งใสไม่เกิดปัญหากับผู้ใช้และผู้บริหาร ข้อ 8 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับราคากลางที่ระบุไว้ด้วยการพัสดุกำหนด ข้อ 9 การให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจัดหาวัสดุเพื่อความสะดวกรวดเร็วและไม่เกิดปัญหา ข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงาน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 14 การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อการฝึกงาน ข้อ 15 การจัดทำวัสดุฝึกงาน และครุภัณฑ์ขึ้นใช้เอง ข้อ 17 การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลนเป็นประจำ ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.22 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตาม ประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการแจกจ่ายและ ควบคุม

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่	
1. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานได้รับความรวดเร็ว	2.85	.99	ปานกลาง	15	3.07	1.81	ปานกลาง	11	-1.32
2. การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	2.96	.85	ปานกลาง	11	3.17	.89	ปานกลาง	8	-2.18*
3. การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.84	1.02	ปานกลาง	15	2.97	.98	ปานกลาง	14	-1.12
4. การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนเพียงพอกับการฝึกนักเรียน นักศึกษา	2.90	.87	ปานกลาง	13	3.05	.90	ปานกลาง	12	-1.51
5. การควบคุมวัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.92	.87	ปานกลาง	12	2.99	.88	ปานกลาง	13	-.68
6. การจัดแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุให้สะดวกในการแจกจ่ายและควบคุม	3.02	.88	ปานกลาง	9	3.34	.95	ปานกลาง	7	-3.08*
7. การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการ ควบคุมและแจกจ่าย	3.21	.92	ปานกลาง	3	3.59	.93	มาก	3	-3.76*
8. การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ	2.99	.95	ปานกลาง	10	3.16	1.14	ปานกลาง	9	-1.45
9. การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.05	.92	ปานกลาง	6	3.59	1.00	มาก	4	-5.08*
10. การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	3.21	1.06	ปานกลาง	4	3.68	1.13	มาก	1	-3.82*

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
11. การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา	3.19	.92	ปานกลาง	5	3.62	1.09	มาก	2	-3.85*
12. การจัดทำให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย	3.28	1.04	ปานกลาง	1	3.54	1.03	มาก	5	-2.31*
13. การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ	3.23	.96	ปานกลาง	2	3.44	.98	ปานกลาง	6	-1.96*
14. การจัดทำประวัติการใช้งานของวัสดุ ฝักงานเป็นปัจจุบัน	3.03	.97	ปานกลาง	7	3.08	.93	ปานกลาง	10	-.48
15. การจัดทำมีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุไว้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ	2.89	.97	ปานกลาง	14	2.72	1.00	ปานกลาง	15	.55
รวม	3.03	.69	ปานกลาง		3.26	.73	ปานกลาง		-2.88*

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.22 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพบว่า ในภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อีกจำนวน 8 ข้อ คือ ข้อ 2 การเบิกจ่ายวัสดุฝักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน ข้อ 6 การจัดแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุให้สะดวกในการแจกจ่ายและควบคุม ข้อ 7 การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการควบคุมและแจกจ่าย ข้อ 9 การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา ข้อ 12 การจัดทำให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย ข้อ 13 การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ ส่วนข้อที่เหลือมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตารางที่ 4.23 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาจัดทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	2.92	1.00	ปานกลาง	6	3.10	.97	ปานกลาง	4	-1.63
2. การจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานเป็นประจำ	2.96	.92	ปานกลาง	5	3.00	1.04	ปานกลาง	8	-.41
3. การจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	2.89	.91	ปานกลาง	7	2.90	.95	ปานกลาง	10	-.13
4. การจัดซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ในการฝึกซ้อม	2.97	.82	ปานกลาง	4	3.09	.88	ปานกลาง	5	-1.33
5. การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี	2.43	1.02	น้อย	15	2.27	1.05	น้อย	15	-1.42
6. การซ่อมบำรุงรักษาซีดหลักวิชาการ การซ่อมและบำรุงรักษาเสมอเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักรกล	2.81	.95	ปานกลาง	10	2.95	.97	ปานกลาง	9	-1.24
7. การซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	2.58	.92	ปานกลาง	13	2.89	2.41	ปานกลาง	11	-1.49
8. การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	2.97	.92	ปานกลาง	3	3.28	1.15	ปานกลาง	2	-2.62*
9. วัสดุครุภัณฑ์ที่ซ่อมเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	2.99	.88	ปานกลาง	2	3.09	.97	ปานกลาง	6	-.94

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

ด้านการบำรุงรักษา	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
10. การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	3.30	1.11	ปานกลาง	1	3.55	1.18	มาก	1	-1.96*
11. การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	2.82	1.04	ปานกลาง	9	3.03	1.10	ปานกลาง	7	-1.73
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ช่างชำนาญงานจากบริษัท	2.84	1.03	ปานกลาง	8	3.19	1.10	ปานกลาง	3	-2.94*
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาของบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.57	1.08	ปานกลาง	14	2.45	.93	น้อย	14	1.08
14. การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	2.81	1.00	ปานกลาง	11	2.86	.97	ปานกลาง	12	-.42
15. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.80	1.02	ปานกลาง	12	2.66	0.88	ปานกลาง	3	1.27
รวม	2.84	.65	ปานกลาง		2.95	.75	ปานกลาง		-1.40

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.23 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการบำรุงรักษาพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อีกจำนวน 3 ข้อ คือ ข้อ 8 การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ คำนึงถึงความประหยัดเสมอ ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง ข้อ 12 การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ช่างชำนาญงานจากบริษัท ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.24 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จำแนกตามประสบการณ์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
1. ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.11	.93	ปานกลาง	2	3.55	1.03	มาก	1	-3.97*
2. ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน	3.20	1.04	ปานกลาง	1	3.51	.96	มาก	2	-2.81*
3. ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	2.87	.87	ปานกลาง	3	3.30	.99	ปานกลาง	3	-4.16*
4. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	2.48	.90	น้อย	7	2.44	.87	น้อย	7	.43
5. ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดขาย	2.04	1.02	น้อย	10	1.81	.96	น้อย	10	2.11*
6. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.73	.97	ปานกลาง	4	3.00	1.20	ปานกลาง	5	-2.22*
7. ในสถานศึกษามีการทำลายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอในแต่ละปี	2.73	1.05	ปานกลาง	5	3.09	1.16	ปานกลาง	4	-2.94*

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

ด้านการจำหน่าย	ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี $n_1 = 178$				ประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป $n_2 = 152$				t
	\bar{X}_1	S.D. ₁	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	\bar{X}_2	S.D. ₂	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่	
8. ในสถานศึกษามีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึกตามที่เห็นสมควร	2.70	.96	ปานกลาง	6	2.57	.83	ปานกลาง	6	1.32
9. ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.37	.98	น้อย	9	1.93	.99	น้อย	9	4.00*
10. ในสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.48	.97	น้อย	8	2.34	.97	น้อย	8	1.32
รวม	2.67	.65	ปานกลาง		2.75	.59	ปานกลาง		1.18

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 4.24 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ด้านการจำหน่าย พบว่าในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อีกจำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด และสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพ และมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ข้อ 3 ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 5 ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย ข้อ 6 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด ข้อ 7 ในสถานศึกษามีการทำลายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอในแต่ละปี ข้อ 9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญในกรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้เพื่อศึกษาความคิดเห็นและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมและรายด้าน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 330 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้ดัดแปลงแก้ไข และสร้างขึ้นมาเอง ตามแนวของกรมอาชีวศึกษาและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ใน 6 ด้าน คือด้านการกำหนดโครงการ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย เป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับและเป็นปลายปิด ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติในวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์จำนวน 32 คน ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาร์ค (Cronbach's Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นร้อยละ 96.55 แล้วนำแบบสอบถามส่งไปยังวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา จำนวน 389 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 330 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 84.83

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ คิดค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบตัวแปรวิเคราะห์โดยใช้ t-test

การนำเสนอแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายข้อของแต่ละ

ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน ผู้วิจัยขอสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 330 คน ที่เป็นผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา สำหรับผู้บริหารจำนวน 163 คน แบ่งเป็นผู้อำนวยการ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 4.24 ผู้ช่วยผู้อำนวยการจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 15.15 หัวหน้าคณะ จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 16.96 หัวหน้าแผนก จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 13.03 รวมคิดเป็นร้อยละ 49.39 และครู-อาจารย์ จำนวน 167 คน คิดเป็นร้อยละ 50.60

ประสบการณ์ในการทำงาน มี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 15 ปี จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 49.08 ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 15 ปี มีจำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 58.68 รวมจำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 53.94 และกลุ่มผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 50.92 ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 41.32 รวมจำนวน 152 คน คิดเป็นร้อยละ 46.06

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายข้อของแต่ละด้านดังต่อไปนี้

5.1.1 ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และแต่ละด้านก็อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ การกำหนดความต้องการ รองลงมาคือการแจกจ่ายและควบคุม การกำหนดโครงการ การจัดหา การบำรุงรักษา และลำดับสุดท้ายคือการจำหน่าย

5.1.2 ในรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน

5.1.2.1 ด้านการกำหนดโครงการ พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และทุกรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ การกำหนดโครงการสิ่งประดิษฐ์ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา รองลงมาคือ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำเสร็จก่อนปีงบประมาณใหม่ และลำดับสุดท้ายคือ การกำหนดโครงการของการรับเหมา รับจ้างงานจากภายนอก

5.1.2.2 ด้านการกำหนดความต้องการพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางและมากเมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยลำดับแรก คือ การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะ จำนวนขนาด และส่วนประกอบของอุปกรณ์ รองลงมาคือ การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกวิชาชัดเจน และลำดับสุดท้ายคือ การให้มีแผนภูมิ ความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจน ทั้งแผนกวิชาและพัสดุกลาง

5.1.2.3 ด้านการจัดหาพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางมากและน้อย เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รองลงมาคือการจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียน และลำดับสุดท้ายคือ การแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างแผนก

5.1.2.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รองลงมาคือการจัดให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกที่จัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย และลำดับสุดท้ายคือ การจัดให้มีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ

5.1.2.5 ด้านการบำรุงรักษาพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางมากและน้อย เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ การซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง รองลงมาคือ การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ค้ำึงถึงความประหยัดเสมอ และลำดับสุดท้ายคือ การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี

5.1.2.6 ด้านการจำหน่ายพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางมากและน้อย เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ลำดับแรกคือ ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพ และมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน รองลงมาคือในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุด และสูญหายเป็นประจำ เพื่อการจำหน่ายออกจากบัญชี และลำดับสุดท้ายคือ ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่ายโดยการเพิ่มเงินชดเชย

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน สรุปได้ดังนี้

5.1.3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหาร วัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

5.1.3.1 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่าแตกต่างกันอีก 3 ด้าน ได้แก่ การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม และการบำรุงรักษาส่วนอีก 3 ด้าน คือ การกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

5.1.3.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน

1) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ด้านการกำหนดโครงการ จำแนกตามตำแหน่งผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 2 ข้อ คือ ข้อ 6 การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน และข้อ 10 การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ด้านการกำหนดความต้องการจำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความเห็นไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน จำนวน 3 ข้อ คือ ข้อ 1 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน ข้อ 2 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสม และความเป็นไปได้สูง และสุดท้าย คือข้อ 3 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจัดหา จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อีกจำนวน 12 ข้อ คือ ข้อ 2 การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน ข้อ 3 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาดและตรงตามความต้องการ ข้อ 4 การจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นของที่มีมาตรฐานคุณภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุด ข้อ 5 การจัดหาวัสดุฝึกงานตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้ ข้อ 6 การจัดหาวัสดุฝึกงาน

ได้ตามสภาพการฝึกที่เป็นของใหม่ ตามโครงการ นโยบายและความจำเป็นของหลักสูตร ข้อ 8 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับราคากลางที่ระบุไว้ว่าด้วยการพัสดุกำหนด ข้อ 9 การให้ผู้ใช้วัสดุมีส่วนจัดหาวัสดุ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และไม่เกิดปัญหา ข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 11 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับการฝึกงานของแต่ละแผนกตามหลักสูตร ข้อ 14 การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อการฝึกงาน ข้อ 17 การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลนเป็นประจำ ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

4) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อีกจำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน ข้อ 7 การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการควบคุมและแจกจ่าย ข้อ 9 การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา ข้อ 13 การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ ข้อ 14 การจัดทำประวัติการใช้งานของวัสดุฝึกงานเป็นปัจจุบัน ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

5) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานด้านการบำรุงรักษา จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 9 ข้อ คือ ข้อ 1 การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษา จัดทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ข้อ 2 การจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานเป็นประจำ ข้อ 3 การจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ข้อ 4 การจัดซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ในการฝึกเสมอ ข้อ 6 การซ่อมบำรุงรักษายึดหลักวิชาการการซ่อมและการบำรุงรักษาเสมอ เกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักรกล ข้อ 7 การซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ข้อ 8 การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ คำนึงถึงความประหยัดเสมอ ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง ข้อ 12 การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ช่างชำนาญงานจากบริษัท ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

6) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ด้านการจำหน่าย จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า

แตกต่างกันอีกจำนวน 5 ข้อ คือ ข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และสูญหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ข้อ 3 ในสถานศึกษามีการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 6 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด ข้อ 9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสัญญา กรณี ตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

5.1.4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหาร วัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์

5.1.4.1 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุสำนักงาน ในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมแตกต่างกัน เพื่อพิจารณารายด้านแตกต่างกัน อีก 4 ด้าน คือ ด้านการกำหนดโครงการ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนที่เหลืออีก 2 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

5.1.4.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ดังต่อไปนี้

1) ด้านการกำหนดโครงการ ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อีกจำนวน 6 ข้อ คือ ข้อ 2 การกำหนดโครงการผลิตตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ข้อ 3 การกำหนดโครงการอาชีวศึกษาครบวงจร ข้อ 5 การกำหนดโครงการห้องทดลองรวม (Central Lab.) เพื่อแก้ปัญหาทางการ ข้อ 6 การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน ข้อ 7 การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอนมีความเป็นไปได้จริง และสอดคล้องกับเป้าหมายอย่างชัดเจน ข้อ 11 การนำโครงการต่าง ๆ ตามแผนมาร่วมพิจารณากำหนดนโยบายของสถานศึกษาส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

2) ด้านการกำหนดความต้องการ ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าแตกต่างกันอีกจำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 1 การกำหนดความต้องการวัสดุสำนักงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน ข้อ 2 การกำหนดความต้องการของวัสดุสำนักงาน มีความเหมาะสม และความเป็นไปได้สูง ข้อ 3 การกำหนดความต้องการวัสดุสำนักงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ 4 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะจำนวน ขนาด และส่วนประกอบของอุปกรณ์ ข้อ 7 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ข้อ 8 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม ข้อ 9 การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อจัดหา ส่วนข้อที่เหลือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ

3) ด้านการจัดหา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 12 ข้อ คือ ข้อ 1 การจัดหาวัสดุฝึกงาน มีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียน ข้อ 2 การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน ข้อ 3 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาดและตรงตามความต้องการ ข้อ 4 การจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นของที่มีมาตรฐานคุณภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุด ข้อ 6 การจัดหาวัสดุฝึกงานได้ตามสภาพการฝึกที่เป็นของใหม่ ตามโครงการนโยบายและความจำเป็นของหลักสูตร ข้อ 7 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่เป็นธรรมโปร่งใส ไม่เกิดปัญหากับผู้ใช้และผู้บริหาร ข้อ 8 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับราคากลางที่ระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนด ข้อ 9 การให้ผู้ซื้อวัสดุมีส่วนจัดหาวัสดุเพื่อความสะดวกรวดเร็วและไม่เกิดปัญหา ข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 14 การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อการฝึกงาน ข้อ 15 การจัดทำวัสดุฝึกงานและครุภัณฑ์ขึ้นใช้เอง ข้อ 17 การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลนเป็นประจำ ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

4) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 8 ข้อ คือ ข้อ 2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน ข้อ 6 การจัดแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุให้สะดวกในการแจกจ่ายและควบคุม ข้อ 7 การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการควบคุมและแจกจ่าย ข้อ 9 การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา ข้อ 12 การจัดให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกที่มีจัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย ข้อ 13 การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

5) ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 3 ข้อ คือ ข้อ 8 การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง ข้อ 12 การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ช่างชำนาญงานจากบริษัท ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

6) ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน อีกจำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และสูญหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ข้อ 3 ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 5 ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย ข้อ 6 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยใช้วิธีขายทอดตลาด ข้อ 7 ในสถานศึกษามีการทำลายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอในแต่ละปี ข้อ 9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

5.2 อภิปรายผล

ผู้วิจัยจะกล่าวถึงเรื่องที่น่าสนใจตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมและรายด้าน
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมและรายด้าน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน

วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมและรายด้าน

ตอนที่ 1 ผลความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน

5.2.1 ผลความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่า การบริหารงานวัสดุจะต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลาโดยยึดตั้งแต่ พ.ศ. 2524 เปลี่ยนแปลงแก้ไข 2529, 2530, 2535, 2538 และสุดท้าย 2542 การบริหารงานวัสดุหรือพัสดุต้องศึกษาค้นคว้าระเบียบต่าง ๆ ให้ละเอียดลึกซึ้งจึงจะไม่เกิดปัญหา งานบริหารดำเนินลุล่วงไปด้วยดี การเปลี่ยนแปลงและความซับซ้อนของระเบียบ ทำให้ผู้บริหารลังเล ตัดสินใจยาก ยิ่งขาดความเข้าใจก็ยิ่งก่อให้เกิดการผิดพลาดตามมา จากความระมัดระวังทำให้เกิดการ

ปฏิบัติไม่เต็มที่ ไม่ชัดเจนในแต่ละเรื่อง หลายเรื่องไม่กล้าตัดสินใจและขาดความสนใจ บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ไม่ใช่เป็นผู้ที่ชำนาญด้านบริหารวัสดุ เป็นผู้ที่มีศรัทธาใจเข้ามาทำหน้าที่แทนในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งมาจากครูผู้สอนที่หนักในการสอนที่เป็นหน้าที่ประจำอยู่แล้ว เมื่อทำงานด้านพัสดุจึงไม่กล้าตัดสินใจ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมทางทักษะ อาชีพให้กับนักศึกษาได้ เช่น การแลกเปลี่ยน การเข้าอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ สอดคล้องกับงานวิจัยของวรารักษ์ เดชะวัฒน์เศรษฐี (2528 : 80-92) เรื่องการบริหารพัสดุพบว่า การเข้าพัสดุเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานและการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก เมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่า การปฏิบัติขั้นการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง

สิ่งที่น่าสังเกตด้านการกำหนดความต้องการมีค่าเฉลี่ยสูงสุดมีระดับการปฏิบัติอยู่ระดับปานกลาง ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นสอดคล้องกัน ทั้งนี้เพราะว่านโยบายส่งเสริมผลิตผลของกรมอาชีวศึกษาเน้นทักษะ อาชีพให้นักศึกษาได้ประกอบอาชีพ บริหารจัดการอาชีพ และส่งผลผลิตออกสู่ตลาด ระเบียบกรมอาชีวศึกษาให้มีกระบวนการบริหารโครงการขึ้นและกำหนดกระบวนการเป็นวงจร คือมีการกำหนดโครงการ มีการบริหารโครงการ มีการกำหนดความต้องการทางวัสดุ โดยครูผู้สอนภาคปฏิบัติ เสนออนุมัติเป็นขั้นตอนแล้วอนุญาตให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเบิกจ่าย และลงบัญชีควบคุม ตลอดจนการเก็บรักษาและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมใช้การไม่ได้ออกไป พร้อมกับให้ทันเวลาที่ทำการฝึกทักษะอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เป็นเหตุให้ผู้บริหารครู-อาจารย์ เลือกรูปแบบที่การกำหนดความต้องการสูง ส่วนด้านอื่น ๆ ก็รองลงมาเป็นลำดับ คือการแจกจ่ายและควบคุม การกำหนดโครงการ การจัดหา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายอันดับสุดท้าย ผลการวิจัยสอดคล้องกับศิริพงษ์ พูลผล (2541 : บทคัดย่อ) และทรงชัย รมโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) เรื่องการบริหารพัสดุพบว่า ภาพรวมอยู่ระดับปานกลาง

5.2.2 ผลความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน

5.2.2.1 ด้านการกำหนดโครงการ ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อก็มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ และเมื่อเรียงลำดับความสำคัญลำดับแรกก็คือ ข้อที่ 1 การกำหนดโครงการสิ่งประดิษฐ์ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ ต้องปฏิบัติขั้นตอนตามระเบียบของกรมอาชีวศึกษา คือต้องกำหนดโครงการและบริหารโครงการให้ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของปรีชา รอดสุด (2532 : 68-71) เรื่องการบริหารวัสดุฝึก ผลการวิจัยพบว่า การบริหารวัสดุฝึก การจัดทำโครงการฝึก การเขียนแบบฟอร์มโครงการมาอันดับหนึ่ง รองลงมาเป็นแบบฟอร์มผลิตและทะเบียนผลิตตามลำดับ และการปฏิบัติสิ่งประดิษฐ์อยู่ในลำดับแรกเช่นกัน รองลงมาคือข้อ 12 การจัด

ทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำเสร็จก่อนปีงบประมาณใหม่ และลำดับสุดท้ายคือข้อ 4 การกำหนดโครงการของการรับเหมา รับจ้างงานจากภายนอก ในเรื่องนี้ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ขาดความสนใจ ทั้งนี้เพราะว่าอาจเป็นสาเหตุมาจากปัญหาหลายอย่าง เช่น ระเบียบบัญชี การเงิน เวลา แรงงาน ภาระที่ทำ เป็นต้น เหล่านี้ไม่อำนวยให้เกิดการปฏิบัติได้ เพราะฉะนั้นผู้บริหารและครู-อาจารย์ควรจะส่งเสริมด้านนี้ให้มากขึ้น

5.2.2.2 ด้านการกำหนดความต้องการ ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนรายชื่อที่อยู่ในระดับปานกลาง มี 1 รายชื่อที่ปฏิบัติอยู่ระดับมากคือ ข้อ 4. การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะ จำนวน ขนาด และส่วนประกอบของอุปกรณ์ ทั้งนี้เพราะว่าทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นสอดคล้องกันในเรื่องที่ได้มาของวัสดุที่มีคุณภาพ มาตรฐาน จำนวนที่ถูกต้อง ขนาดถูกต้อง และส่วนประกอบถูกต้อง ครูได้รู้หน้าที่ของตนเอง ต้องเขียนขอเบิกใช้วัสดุ วัสดุราคาวัสดุ เพื่อขออนุมัติซื้อตามลำดับขั้น สอดคล้องกับระเบียบกรมอาชีวศึกษา และเกิดทักษะของนักศึกษาตามมา ระดับรองลงมาคือ ข้อ 5. การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกวิชาชัดเจน มีระดับการปฏิบัติอยู่ระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่าทั้ง 2 กลุ่มได้รู้งบประมาณที่เป็นจริง ชื่อของได้จริง จำนวนขนาดถูกต้อง การทำบัญชีก็ถูกต้องไม่มีการสูญหายของวัสดุ เวลาที่ต้องการก็ถูกต้อง ทำให้ไม่รั่วไหล และเกิดประสิทธิภาพทั้งการบริหารและทักษะนักศึกษา และที่น่าสังเกตคือข้อสุดท้ายระดับต่ำสุด คือข้อ 6. การให้มีแผนภูมิความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนทั้งแผนกวิชาและพัสดุกลาง ทั้งนี้ผู้บริหารและครู-อาจารย์ควรมาดูแลสนใจให้มากขึ้น เพราะจะได้แสดงถึงความก้าวหน้าของแผนงานและพัสดุ ผลวิจัยยังสอดคล้องกับระเบียบกรมอาชีวศึกษา 2530 ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

5.2.2.3 ด้านการจัดหา ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในภาพรวมอยู่ระดับปานกลาง รายชื่อก็อยู่ระดับปานกลางเป็นส่วนมาก มีระดับมาก 1 ข้อ และระดับน้อย 2 ข้อ ความคิดเห็นที่ระดับมากคือข้อ 10. การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหาร ครู-อาจารย์ ยึดระเบียบเป็นหลัก เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารพัสดุ เพราะเป็นระบบราชการ ความคิดเห็นในด้านการจัดหาวัสดุฝึกจึงสูงสุด คือเมื่อมีการซื้อการจ้างก็ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาวัสดุ กรรมการต้องทำหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความเข้าใจตรงกันหน่วยราชการเมื่อมีความต้องการใช้วัสดุ หัวหน้าหน่วยราชการต้องทำหน้าที่ของราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจ จำเป็นจะต้องแต่งตั้งกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด ส่วนความคิดเห็นที่รองลงมาคือข้อ 1 การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียน ทั้งนี้เพราะผู้บริหารจะต้องวางแผนในการบริหารพัสดุ ครู-อาจารย์ ก็ต้องวางแผนวัสดุมีการทำโครงการบริหารโครงการ กำหนดวัสดุและเงินงบประมาณเพื่อการจัดหา

วัสดุการวางแผนต้องมาก่อน แล้วทำงานตามลำดับขั้น เป็นขั้นตอนตามระเบียบส่งเสริมผลิตผลของกรมอาชีวศึกษา ความคิดเห็นที่อยู่ลำดับท้ายสุดคือข้อ 16 การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างแผนก ทั้งนี้เพราะว่าเพื่อความประหยัดในการบริหาร มีวัสดุครุภัณฑ์อะไรที่แลกเปลี่ยนกันใช้ได้ก็ทำให้ประหยัดงบประมาณไม่ต้องซื้อใหม่ แต่ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ มีความสนใจน้อยมาก ควรมาสนใจในเรื่องนี้ให้มากยิ่งขึ้นก็จะเกิดประโยชน์ และต้องยึดระเบียบด้วย สอดคล้องกับผลงานวิจัยของวารภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐี (2528 : 80-82) เรื่องการบริหารพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานและการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก

5.2.2.4 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ระดับปานกลาง และรายชื่อทุกข้อก็อยู่ระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่าเมื่อมีการจัดซื้อแล้วจำเป็นต้องเบิกจ่ายไปยังหน่วยที่ต้องการใช้ มีการลงบัญชีเพื่อให้ทราบที่ไปจำนวนเท่าไร สามารถตรวจสอบได้ไม่สูญหาย ติดตามได้ว่านำไปฝึกจริง บัญชีเป็นหลักฐานที่ดีทำให้ติดตามงบประมาณได้จนถึงระดับแผนก เมื่อเรียงลำดับความสำคัญลำดับแรกคือ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รองลงมาคือข้อ 12 การจัดให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกที่มีจัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย ทั้งนี้เพราะว่าใบเบิกภายในเป็นหลักฐานการใช้จริง นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง นโยบายก็ได้รับการตอบสนอง ในภาคผลผลิตก็มีการลงบัญชีควบคุมเช่นกัน เพื่อให้ครบวงจรสามารถตรวจสอบได้เป็นหน้าที่ของหน่วยเบิกโดยตรงที่จะต้องจัดเก็บวัสดุไว้ก่อนเบิกไม่ให้เสียหาย หยิบง่ายใช้คล่อง มีพร้อมและปลอดภัยไม่สูญหาย วันจักร วรดิลก (2525 : 7) ได้กล่าวไว้ว่า การแจกจ่ายและควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องมีการควบคุมตามหลักการและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหาย รั่วไหล เมื่อพิจารณาจากรายชื่ออื่น ๆ ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ มีความสนใจลดหลั่นลงไป เช่น การจัดทำบัญชีย่อยทำใบเบิกภายใน การจัดแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุ การมีรหัสกำกับวัสดุ ความเพียงพอ การจัดทำประวัติการใช้ของวัสดุ มีการสำรวจวัสดุ ความรวดเร็วและจัดให้มีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมเป็นลำดับสุดท้าย

5.2.2.5 ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีการปฏิบัติอยู่ระดับปานกลาง ในรายชื่อที่อยู่ระดับปานกลาง มีระดับน้อย 2 ข้อ ทั้งนี้ก็เพราะว่าจากภาพรวมการบำรุงรักษาอยู่ระดับที่ไม่ดี และสอดคล้องกับผลวิจัยของ ปรีชา จันทร์เจริญ (2536) เรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงที่กองบริการเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการบำรุงรักษาไม่ดีเช่นกัน อาจเป็นเพราะว่า มีการซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานเองแล้วไม่มีประสิทธิภาพ ใช้งานไม่นานก็เสีย ช่างขาดความชำนาญ ขาดหลักวิชาการซ่อม และไม่มีคู่มือแนะนำการบำรุงรักษาที่ถูกต้อง เมื่อเรียงลำดับความสำคัญอยู่ลำดับแรก คือ ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเองจะทำให้ประหยัด ถ้าชำรุดมาก ๆ ก็ใช้ช่างจากภายนอกจากบริษัท

หรือกองบริการเครื่องจักรกลซ่อม ความคิดเห็นที่อยู่ลำดับสุดท้าย คือ ข้อ 5 การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี เรื่องนี้อาจถูกมองข้ามไป ควรจัดให้มีการอบรมขึ้นทุกปี เพราะจะทำให้งานด้านบริหารวัสดุดีขึ้น มีประสิทธิภาพขึ้น และพยายามหาคู่มือการซ่อมที่ดีมาช่วยในการทำการซ่อม

5.2.2.6 ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ อยู่ระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม จนปัจจุบัน พ.ศ. 2542 ที่ว่าด้วยการจำหน่ายมีการขายแลกเปลี่ยนโอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา ในเรื่องเหล่านี้มีความสลับซับซ้อน ศึกษาและเข้าใจยาก ทำให้ขาดความสนใจเช่นการตัดสินใจตามข้อกำหนดในการขายทอดตลาด และการจำหน่ายเป็นสัญญา ผู้บริหารและครู-อาจารย์จะต้องทำงานด้วยกันทุก ๆ ปี จะต้องพยายามศึกษาและปฏิบัติในเรื่องเหล่านี้ให้ถูกต้อง และให้ความสนใจกับการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ให้มากขึ้นเพื่อประโยชน์กับผู้บริหารครู-อาจารย์ นักศึกษา และที่สุดได้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษา สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวัฒน์นะเศรษฐ์ (2528 : 80-92) เรื่องการบริหารพัสดุ กล่าวว่าการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุ ฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมและรายด้าน จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้านรายด้านและรายข้อของแต่ละด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

5.2.3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

5.2.3.1 ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กรมอาชีวศึกษาได้มอบหมายเกี่ยวกับการบริหารงานวัสดุโดยตรงย่อมมีความรู้เรื่องระเบียบกฎเกณฑ์นโยบายของกรมอาชีวศึกษา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้ดีกว่ากลุ่มครู-อาจารย์ ที่ต้องทำงานเกี่ยวกับการฝึกทักษะให้กับนักศึกษาเป็นหลัก ครู-อาจารย์ยังไม่มีความรู้ดีเท่ากับผู้บริหารในเรื่องระเบียบดังกล่าว ส่งผลให้การตัดสินใจความคิดเห็นด้านต่างๆ ของการบริหารวัสดุไม่เหมือนกันหรือแตกต่างไปจากความคิดเห็นของผู้บริหาร และพบว่าผลการวิจัยสอดคล้องกับผลการวิจัยของทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) เรื่องการบริหารพัสดุได้กล่าวไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายแตกต่างกัน และผลการวิจัยครั้งนี้เมื่อพิจารณาในรายด้านพบว่า ยังมีความแตกต่างกัน

อีก 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา ทั้งนี้เพราะว่า นอกจากความแตกต่างในด้านความรู้แล้วยังมีมิติทัศน์ในกระบวนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของแต่ละด้านแตกต่างกันอีก ส่วนด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน

5.2.3.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในรายด้านและรายชื่อของแต่ละด้านจำแนกตามตำแหน่ง

1) ด้านการกำหนดโครงการผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2530 ได้กล่าวไว้ว่า “ข้อ 9 ครู-อาจารย์ผู้สอนมีหน้าที่จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการตามแบบโครงการฝึก และประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) ตามแบบท้ายระเบียบนี้จำนวน 3 ชุด เสนอต่อหัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้าคณะวิชา พิจารณาตามลำดับให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 15 วัน ทำการของแต่ละภาคเรียน” เมื่อพิจารณาตามระเบียบแล้วผู้บริหารและครู-อาจารย์ต้องรู้ระเบียบ เพราะเป็นหน้าที่ที่จะต้องทำ จึงเป็นเหตุให้มีความเห็นสอดคล้องกันและไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 2 ข้อ คือข้อ 6 การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพราะว่าระเบียบกรมอาชีวศึกษาเป็นเพียงแนวกรอบในการปฏิบัติของผู้บริหารและครู-อาจารย์ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงต้องอาศัยความรู้ลึกละเอียดขึ้น และมีการเชื่อมโยงในหลาย ๆ ด้าน ผู้บริหารส่วนมากของกรมอาชีวศึกษาผ่านการเป็นครูภาคปฏิบัติมาก่อนเมื่อมาเป็นผู้บริหารต้องศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมย่อมมีความรู้สูงกว่าครู-อาจารย์ส่วนมากเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยแต่ละข้อก็สูงกว่าครู-อาจารย์เกือบทุกข้อมีบางข้อเท่านั้น เช่นข้อ 4 การกำหนดโครงการของการรับเหมา รับจ้างงานจากภายนอก แต่เพียงข้อเดียว ความรู้สูงกว่าย่อมเป็นตัวทำให้เกิดกระบวนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน สอดคล้องกับทฤษฎีความรู้ของ Hewm (อ้างในสมฤดี วิศทเวทย์ 2526 : 11-86) สรุปได้ว่า ประสบการณ์และความรู้ ทำให้เกิดกระบวนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ไม่เหมือนกันและข้อ 10 การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก ทั้งนี้เพราะว่านอกจากจะมีความรู้สูงกว่าแล้วยังมีประสบการณ์ตามมาอีกด้วย เพราะผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ในระดับแผนก ซึ่งเคยเป็นผู้สอนภาคปฏิบัติมาก่อน จึงทำให้เกิดความคิดเห็นแตกต่างกัน และอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

2) ด้านการกำหนดความต้องการ ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าตามกรอบระเบียบของกรมอาชีวศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และวง

จรรยาบรรณพัสดุของมัลลี เวชชาชีวะ และเสริมสุข ชลวานิช ที่สอดคล้องกันทั้งการกำหนดโครงการและการกำหนดความต้องการ และที่น่าสังเกตคือทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์มองที่กระบวนการที่จะได้มาของวัสดุที่เป็นจริง ฝึกทักษะนักศึกษาได้จริงเป็นสำคัญ จึงทำให้ความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายชื่อพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีก 3 ข้อคือ ข้อ 1 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน ข้อ 2 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้สูง ข้อ 3 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน ทั้งนี้เพราะว่า การบริหารวัสดุฝึกงานที่นำไปสู่การปฏิบัติจริงมีความละเอียดมากขึ้น และนำทฤษฎีหลาย ๆ ทฤษฎีมาเชื่อมโยงกัน ไม่ใช่แต่เพียงกรอบความคิดอย่างเดียว เช่นสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้สูงและสอดคล้องกับหลักสูตรของการฝึกทักษะที่รวมเอาเทคโนโลยีเข้ามาด้วย ทั้งหลายเหล่านี้ต้องอาศัยความรู้ ต้องอาศัยประสบการณ์ที่เคยทำมา ต้องอาศัยเทคนิคหรือเทคโนโลยี สิ่งทีกล่าวนี้ผู้บริหารย่อมมีความรู้และประสบการณ์มากกว่าครู-อาจารย์ จึงทำให้เกิดความคิดเห็นแตกต่างกัน ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน และอยู่ในระดับปานกลางและมาก

3) ด้านการจัดหา ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าตามวงจรรยาบรรณพัสดุ ด้านการจัดหาถูกกล่าวไว้ว่ามีความสำคัญมาก ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นหลักมีรายละเอียดต่าง ๆ มากมายและมีกิจกรรมหลายข้อที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้บอกไว้ชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เช่นการจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยนและการจัดทำเอง ระเบียบต่าง ๆ มีความซับซ้อนต้องศึกษาอย่างละเอียด ประกอบด้วยหลายทฤษฎี หลายความรู้ มีทั้งทางบริหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีความรู้และประสบการณ์สูงจึงจะมองเห็นความสำคัญได้ถูกต้อง และครู-อาจารย์มีความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดหาน้อย ผลของความคิดเห็นจึงแตกต่างจากผู้บริหารหรือไม่เหมือนกัน ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) และชานี ฝอยศิริ (2537 : บทคัดย่อ) ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุเช่นเดียวกัน และไม่สอดคล้องกับผลวิจัยของจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ (2545 : บทคัดย่อ) พบว่าด้านการจัดหาไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายชื่อพบว่าแตกต่างกันอีก 11 ข้อ คือ ข้อ 2 การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน ข้อ 3 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาดและตรงตามความต้องการ ข้อ 4 การจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นของที่มีมาตรฐานคุณภาพเพื่อประโยชน์สูงสุด ข้อ 5 การจัดหาวัสดุฝึกงานตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้ ข้อ 6 การจัดหาวัสดุฝึกงานได้ตามสภาพการฝึกที่เป็นของใหม่ตามโครงการนโยบาย และความจำเป็น

ของหลักสูตร ข้อ 8 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้อง กับราคากลางที่ระบุว่าด้วยการพัสดุกำหนด ข้อ 9 การให้ผู้ซื้อวัสดุมีส่วนจัดหาวัสดุเพื่อความสะดวกรวดเร็วและไม่เกิดปัญหา ข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 11 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับการฝึกงาน ของแต่ละแผนกตามหลักสูตร ข้อ 14 การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อการฝึกงาน ข้อ 17 การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลนเป็นประจำ ส่วนข้อที่เหลือไม่แตกต่างกัน

สิ่งที่น่าสังเกตคือข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อยู่ในระดับมากและปานกลาง ลำดับความสำคัญลำดับแรกของทั้ง 2 กลุ่ม แต่ความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารยึดระเบียบในการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด ส่วนครู-อาจารย์เห็นว่าไม่ควรยึดระเบียบให้มากนัก ลำดับรองลงมาคือข้อ 2 การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน และข้อ 1 การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียนตามลำดับ และข้อสุดท้ายคือข้อ 16 การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างแผนก อยู่ที่ลำดับตรงกันทั้ง 2 กลุ่ม อยู่ในระดับน้อย และมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน เรื่องนี้ทั้ง 2 กลุ่มควรสนใจให้มากขึ้น เพื่อจะได้ประหยัดงบประมาณ

4) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารยึดหลักการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด ประโยชน์สูงสุด และทันเวลาต้องอาศัยกฎระเบียบหลักฐานการเบิกจ่าย และควบคุมโดยมีการลงบัญชีเบิกจ่ายและควบคุมเอาไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและสูญหายและยังได้ใช้ในการฝึกได้จริง ซึ่งสอดคล้องกับสมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 268) ที่ได้กล่าวไว้ว่า “การบริหารที่ขาดระบบควบคุมที่ดีจะดำเนินไปคล้ายนาวาที่ขาดหางเสือ เรือก็คองจะไปไม่ถึงที่หมาย และคาดว่าจะแล่นไปถึงที่หมายได้ก็คองจะสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายจำนวนมาก” “และเสริมสุข ชลวานิช (วงจรรการบริหารพัสดุ : 2520) ยังได้กล่าวไว้ว่า “การควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยงานใช้หรือไม่ขึ้นอยู่กับการควบคุม การเพิ่มเติมพัสดุ สำหรับจ่ายเพียงพอและทันเวลา” ส่วนครู-อาจารย์อาจมองว่าการเบิกจ่ายในแผนก และหลังการได้มาของวัสดุให้ถูกต้องก็เพียงพอแล้ว ซึ่งพบว่าทั้ง 2 กลุ่มใช้เหตุผลที่แตกต่างกัน ทำให้มีความคิดเห็นแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาในรายข้อพบว่าแตกต่างกันอีกจำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน ข้อ 7 การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการควบคุมและแจกจ่าย ข้อ 9 การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา ข้อ

13 การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ ข้อ 14 การจัดทำประวัติการใช้งานของวัสดุฝึกงานเป็นประจำ

สิ่งที่น่าสังเกตคือ ข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ มีความสำคัญลำดับแรก อยู่ในระดับมากและปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.57 และ 3.29 ตามลำดับ แต่อยู่ในลำดับรองของกลุ่มครู-อาจารย์ และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารต้องการควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ขาดความสนใจ อาจเพราะว่ามีภาระมาก รองลงมาคือ ข้อ 11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากและปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.53 และ 3.25 ตามลำดับ และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารต้องการตรวจสอบได้และนักศึกษาได้ปฏิบัติจริงแต่ครู-อาจารย์ไม่สนใจ คิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยไม่สำคัญ และลำดับสุดท้ายคือ ข้อ 15 การจัดให้มีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุไว้อย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 2.90 และ 2.73 ตามลำดับ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งขาดความสนใจทั้ง 2 กลุ่ม

5) ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.00 และ 2.78 ตามลำดับ ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารต้องการให้วัสดุครุภัณฑ์อยู่ในคลังอย่างปลอดภัยและพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา อะไรซ่อมเองได้ควรซ่อมเพื่อประหยัด เครื่องจักรที่ซ่อมแล้วได้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ การซ่อมก็ควรให้แล้วเสร็จรวดเร็วทันเวลา ช่างมีฝีมือในการซ่อมและควรจะให้มีการอบรมในการซ่อมบำรุงรักษาทุก ๆ ปี วัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักร ต้องได้รับการตรวจสอบก่อนใช้งานเสมอ ส่วนครู-อาจารย์อาจเห็นว่ามีงบประมาณน้อย ซ่อมแล้วใช้งานไม่ได้นาน ตรวจสอบแล้วไม่สามารถแก้ไขได้หมด ไม่ประหยัด ยุ่งยาก การทำงานมีขั้นตอนมาก เรื่องเหล่านี้ทำให้เกิดความไม่สนใจ ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลวิจัยของทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) เรื่องการบริหารพัสดุพบว่า ด้านการบำรุงรักษาผู้บริหารและอาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาในรายข้อพบว่า มีความแตกต่างกันอีกจำนวน 9 ข้อ คือ ข้อ 1 การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาจัดทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ข้อ 2 การจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานเป็นประจำ ข้อ 3 การจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ข้อ 4 การจัดซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ในการฝึกเสมอ ข้อ 6 การซ่อมบำรุงรักษายึดหลักวิชาการการซ่อมและบำรุงรักษาเสมอ เกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักรกล ข้อ 7 การซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง ข้อ 12 การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ช่างชำนาญงานจากบริษัท

สิ่งที่น่าสังเกตคือ ข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง อยู่ระดับมากและปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.60 และ 3.25 ตามลำดับ และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารคำนึงถึงความประหยัด แต่ครู-อาจารย์เห็นว่าไม่มีประสิทธิภาพในการซ่อม ลำดับรองลงมาคือ ข้อ 8 การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.29 และ 2.93 ตามลำดับ และอยู่ลำดับที่ 3 ของกลุ่มครู-อาจารย์ และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารคำนึงถึงความประหยัด ส่วนครู-อาจารย์มองว่าไม่ประหยัดและไม่มีประสิทธิภาพ ซ่อมแล้วใช้ไม่นานก็เสียอีก และลำดับสุดท้ายคือข้อ 5 การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี อยู่ระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 2.37 และ 2.34 และไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ไม่สนใจในเรื่องนี้อย่างสอดคล้องกัน ผู้วิจัยเห็นว่าทั้ง 2 กลุ่มควรสนใจให้มาก

6) ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอยู่ในระดับปานกลางค่าเฉลี่ย 2.75 และ 2.66 ตามลำดับ ทั้งนี้เพราะว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก : 52-53 กล่าวไว้ว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นใช้กับราชการต่อไปไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งได้แก่ การขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ เหล่านี้มีความสลับซับซ้อนยุ่งยาก ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ยังไม่มีความรู้พอ จึงขาดความสนใจส่งผลให้มีกระบวนการตัดสินใจที่เหมือนกันหรือสอดคล้องกัน ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของศิริพงษ์ พูลผล (2541 : บทคัดย่อ) เรื่องการบริหารพัสดุพบว่า ผลการวิจัยด้านการจำหน่าย ผู้บริหารกับครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า แตกต่างกันอีกจำนวน 5 ข้อ คือข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ข้อ 3 ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 6 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด ข้อ 9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญในกรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ

สิ่งที่น่าสังเกตคือ ลำดับความสำคัญลำดับแรก ข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส.อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีครุภัณฑ์ทดแทน อยู่ระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.47 และ 3.22 มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารให้มีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทนอยู่เสมอ ให้รู้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องจำหน่าย ส่วนครู-อาจารย์เห็นว่าพุ่มเพื่อยไม่จำเป็น

ลำดับรองลงมาคือข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.47 และ 3.16 ตามลำดับ และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารต้องการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและได้วัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ส่วนครู-อาจารย์ยังไม่เห็นหรือเข้าใจความสำคัญในเรื่องเหล่านี้ และลำดับสุดท้ายคือข้อ 9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสัญญาในกรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ อยู่ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 2.05 และ 2.29 ตามลำดับ มีความสำคัญลำดับที่ 9 ของกลุ่มครู-อาจารย์ และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่า กลุ่มครู-อาจารย์มีความสนใจในเรื่องนี้มากกว่ากลุ่มผู้บริหาร ซึ่งพิจารณาจากค่าเฉลี่ยที่สูงกว่าคือ 2.29

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน รายด้านและรายชื่อของแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์

5.2.3.3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมทั้ง 6 ด้านจำแนกตามประสบการณ์

ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นแตกต่างกันและอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์น้อยและมีความรู้ในเรื่องระเบียบกฎเกณฑ์ นโยบายของกรมอาชีวศึกษาและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุน้อยด้วยและความจริงที่ได้พบว่าเป็นอย่างไร จึงทำให้เกิดความคิดเห็นและตัดสินใจไม่เหมือนกันหรือต่างกับกลุ่มที่มีประสบการณ์มาก เมื่อพิจารณาในรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีก 4 ด้าน และอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการกำหนดโครงการ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนที่เหลืออีก 2 ด้านและอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์สูงกว่าและมีความรู้มากกว่าและเป็นผู้บริหารเป็นส่วนมากได้ปฏิบัติใกล้ชิดติดอยู่กับการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาและการแจกจ่ายและควบคุม ย่อมมีความเข้าใจในด้านต่าง ๆ เหล่านี้ได้ดีกว่า ส่วนด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) ว่าด้วยการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายแตกต่างกัน และไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ (2545 : บทคัดย่อ) เรื่องการบริหารพัสดุพบว่า ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

1) ด้านการกำหนดโครงการ ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นแตกต่างกันและอยู่ระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มต่ำกว่า 15 ปี มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับการกำหนดโครงการ มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย ระเบียบกฎเกณฑ์ เทคโนโลยีสิ่งประดิษฐ์ ผลผลิตอาชีพครบวงจร งานรับจ้าง ห้องทดลองรวมและระบบเครื่องจักรกลส่งผลให้มีมโนทัศน์และกระบวนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวไม่เหมือนกัน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย ของกลุ่มต่ำกว่า 15 ปีก็ยิ่งน้อยกว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปเกือบทุกข้อ และมีสิ่งที่น่าสังเกตอยู่ข้อเดียวคือข้อ 10 การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก ทั้งนี้เพราะว่า กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี เป็นครู-อาจารย์เสียส่วนมากที่ต้องกำหนดโครงการฝึกเอง วางแผนและประมาณการวัสดุ รายการวัสดุเพื่อให้มีการจัดซื้อจัดหาฝึกทักษะนักศึกษาในกลุ่มต่ำกว่า 15 ปี จึงรู้ดีในเรื่องนี้ว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้บริหารเสียส่วนมาก เมื่อพิจารณารายข้อก็แตกต่างกันอีก 6 ข้อ คือ ข้อ 2 การกำหนดโครงการผลิตผลตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ข้อ 3 การกำหนดโครงการอาชีวศึกษาครบวงจร ข้อ 5 การกำหนดโครงการห้องทดลองรวม (central lab.) เพื่อแก้ปัญหาของวิชาการ ข้อ 6 การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน ข้อ 7 การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอนมีความเป็นไปได้จริง และสอดคล้องกับเป้าหมายอย่างชัดเจน และข้อ 11 การนำโครงการต่าง ๆ ตามแผนมาร่วมพิจารณากำหนดนโยบายของสถานศึกษา

2) ด้านการกำหนดความต้องการ ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นแตกต่างกันและอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มต่ำกว่า 15 ปี ส่วนมากเป็นผู้สอนภาคปฏิบัติ แต่มีความรู้เรื่องกฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ น้อย ทำให้เกิดกระบวนการตัดสินใจด้านความคิดเห็นไม่เหมือนกับกลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีความรู้ของ Hewm (อ้างใน สมฤดี วิศทเวทย์, 2536 :11-86) สรุปได้ว่า ประสบการณ์และความรู้ทำให้เกิดกระบวนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าแตกต่างกันอีกจำนวน 7 ข้อ คือข้อ 1 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกของสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน ข้อ 2 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้สูง ข้อ 3 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน ข้อ 4 การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะ จำนวน ขนาดและส่วนประกอบของอุปกรณ์ ข้อ 7 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ข้อ 8 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม ข้อ 9 การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อจัดหา เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยรายข้อพบว่า กลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปมีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มต่ำกว่า 15 ปี เกือบทุกข้อมีเท่ากันอยู่ข้อเดียว คือข้อ 6 การให้มีแผนภูมิ

ความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนทั้งแผนกวิชาและพัสดุกลาง และอยู่ในระดับปานกลาง ข้อนี้ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน

3) ด้านการจัดหา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูอาจารย์กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ในภาพรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกันและอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยรายข้อพบว่า แต่ละข้อของกลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าเกือบทุกข้อ ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์สูงกว่า รู้ระเบียบกฎเกณฑ์ของการจัดหาได้ดีกว่าและทำการจัดหายี่ตรงระเบียบอย่างเคร่งครัด อย่างระมัดระวัง จัดทำมาตลอด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา ส่วนผู้บริหารและครู-อาจารย์ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปีมีประสบการณ์น้อยไม่เข้าใจเรื่องระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ส่งผลให้การตัดสินใจต่างไปจากกลุ่มที่มีประสบการณ์มาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) ว่าด้วยการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดหาแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายข้อของด้านการจัดหาพบว่า ลำดับความสำคัญลำดับแรกคือ ข้อ 10 การจัดหาวัสดุฝึกงาน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และทั้ง 2 กลุ่ม ให้ความสำคัญตรงกัน แต่มีความคิดเห็นต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มต่ำกว่า 15 ปี เข้าใจบทบาทของระเบียบและรู้ประโยชน์คุณค่าของระเบียบน้อยกว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ความสำเร็จคือข้อ 2 การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงานในแผนกแต่ละภาคเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ส่วนมากเป็นผู้บริหารต้องการความร่วมมือที่จะขออนุมัติการจัดซื้อตามมาให้ทันเวลาการใช้ ส่วนกลุ่มต่ำกว่า 15 ปีให้ความสำคัญลำดับที่ 3 ซึ่งต่างไปจากกลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปและมองความสำคัญลำดับรองคือข้อ 1 การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาคเรียนและอยู่ระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปให้ความสำคัญลำดับที่ 3 และอยู่ระดับมาก ทั้งนี้เพราะว่าทั้ง 2 กลุ่มมีวิสัยทัศน์หรือมโนทัศน์ต่างกัน และลำดับสุดท้ายคือข้อ 16 การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ต่างชนิดต่างแผนกทั้ง 2 กลุ่มให้ลำดับความสำคัญตรงกัน และอยู่ในระดับน้อยทั้งคู่ ทั้งนี้เพราะว่าทั้ง 2 กลุ่มยังไม่เข้าใจระเบียบในข้อนี้เช่นกัน ระเบียบกำหนดแต่เพียงว่าแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุและพัสดุกับพัสดุ

4) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นต่างกันและอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายข้ออยู่ในระดับปานกลางและมาก ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปมีประสบการณ์สูงและเป็นผู้บริหารเป็นส่วนมาก จึงสนใจการได้มาของวัสดุ ที่เป็นระบบการควบคุมที่ดีไม่สูญหายรั่วไหล และนักศึกษาได้ฝึกจริง สามารถตรวจสอบได้ เป็นการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประหยัด ส่วนกลุ่มต่ำกว่า 15 ปีเป็นครู-อาจารย์ เป็นส่วนมากมีประสบการณ์น้อย มีความรู้สั้น จึงมองแตกต่างไป

จากกลุ่มประสบการณ์มาก ผลการวิจัยด้านนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก พบว่าด้านการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาในรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและควบคุมพบว่า ลำดับความสำคัญลำดับแรกคือข้อ 10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมออยู่ระดับปานกลาง และลำดับความสำคัญลำดับที่ 4 ของกลุ่มต่ำกว่า 15 ปีและอยู่ระดับมากของกลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปเป็นกลุ่มผู้บริหารเป็นส่วนมาก อยากเห็นการเบิกจ่ายจริง นักศึกษานำไปปฏิบัติจริง สามารถตรวจสอบและติดตามผลงบประมาณได้ ส่วนกลุ่มต่ำกว่า 15 ปีเป็นครู-อาจารย์ส่วนมากมองไปที่หน่วยเบิก หน่วยเบิกมีที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสมและปลอดภัยอยู่ที่ลำดับที่ 1 ซึ่งแตกต่างกัน ลำดับรองลงมาคือข้อ 11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุในสถานศึกษา ซึ่งเป็นลำดับรองของกลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป และเป็นลำดับที่ 5 ของกลุ่มต่ำกว่า 15 ปี ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ยังมีความต้องการให้ตรวจสอบได้ในระดับแผนกที่เป็นที่เบิกใช้ ลำดับสุดท้ายของกระบวนการบริหารวัสดุ ส่วนครู-อาจารย์ในกลุ่มต่ำกว่า 15 ปี ให้ความสนใจน้อยกว่า และลำดับสุดท้ายคือข้อ 15 การจัดทำมีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุได้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและเป็นลำดับความสำคัญลำดับที่ 14 ของกลุ่มต่ำกว่า 15 ปี ข้อนี้ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน และอยู่ในระดับปานกลาง

5) ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัยพบว่าในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ กลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการในการบำรุงรักษาไว้ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาก็ไม่ได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการในการบำรุงรักษาไว้เช่นกัน กำหนดแต่เพียงให้หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยจ่ายรายงานสถานภาพพัสดุ ทุกรอบ 6 เดือน โดยปิดรายงานในเดือนมีนาคมและกันยายน รายงานตามสายบังคับบัญชาจนถึงอธิบดีภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุได้ทราบสถานภาพของพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และเพื่อให้การประมาณการในเรื่องความต้องการบำรุงรักษาพัสดุ จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยที่มีพัสดุไว้ในครอบครองต้องกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ และวิธีการบำรุงรักษาเอง ผู้บริหารและครู-อาจารย์ทั้ง 2 กลุ่ม ไม่มีความรู้และประสบการณ์ในการบำรุงรักษา จึงเป็นเหตุให้มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันหรือเหมือนกัน ผลการวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) เกี่ยวกับการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับครู-อาจารย์ด้านการบำรุงรักษาแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายข้อลำดับความสำคัญลำดับแรกคือข้อ 10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปเป็นผู้บริหารเป็นส่วนมาก ต้องการให้หน่วยงานซ่อมเองเพื่อจะได้ประหยัดและเพิ่มทักษะให้กับนักศึกษาที่ได้ฝึกการซ่อมด้วย ส่วนกลุ่มต่ำกว่า 15 ปีอาจมองว่าไม่มีความสำคัญ เป็นเหตุให้เกิดความแตกต่างกัน ลำดับรองลงมาคือข้อ 8 การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ค่านึงถึงความประหยัดเสมอ และอยู่ที่ลำดับที่ 3 ของกลุ่มต่ำกว่า 15 ปี และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มที่มีผู้บริหารส่วนมากยังต้องการความประหยัดให้มากขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนกลุ่มที่มีครู-อาจารย์เป็นส่วนมาก อาจมองว่างบประมาณน้อยไม่เพียงพอเมื่อมีงบประมาณแล้วยังซื้อให้ไม่ทันเวลา ไม่มีประสิทธิภาพ จึงมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และลำดับสุดท้ายคือข้อ 5 การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี ทั้ง 2 กลุ่มให้ลำดับความสำคัญเดียวกันคือลำดับสุดท้ายที่ 15 และอยู่ระดับน้อย ทั้งนี้เพราะว่าทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน

6) ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันและอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่าทั้ง 2 กลุ่มไม่มีความเข้าใจในเรื่องการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 ก : 52-53 เกี่ยวกับการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ เป็นเหตุให้เกิดความเชื่อมั่นคาดหวังประโยชน์และคุณค่ากับการจำหน่ายด้อยไป จึงไม่เกิดความแตกต่างกัน ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของวรภารณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ (2528 : 80-92) เรื่อง การบริหารพัสดุ ที่ได้กล่าวไว้ว่าทัศนคติของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒไม่ได้อยู่ปานกลาง มีการเช่า การแลกเปลี่ยนพัสดุ ครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานน้อยมาก ผลพิจารณาทั้ง 2 กลุ่มอยู่ในระดับปานกลางและน้อยจึงเกิดความไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาในรายข้อของด้านการจำหน่ายพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกันอีกจำนวน 7 ข้อ คือ ข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ข้อ 2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ข้อ 3 ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 5 ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่ายโดยการเพิ่มเงินชดเชย ข้อ 6 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยใช้วิธีขายทอดตลาด ข้อ 7 ในสถานศึกษามีการทำลายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอในแต่ละปี และข้อ 9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

เมื่อลำดับความสำคัญลำดับแรกคือ ข้อ 1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี เป็นลำดับแรกของกลุ่มตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป และเป็นลำดับรองของกลุ่มต่ำกว่า 15 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่า กลุ่มประสบการณ์สูงเป็นผู้บริหารเป็นส่วนมาก ต้องการตั้งงบประมาณใหม่ ส่วนครู-อาจารย์ต้องการวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน ซึ่งเป็นลำดับรองของผู้บริหาร และลำดับสุดท้าย คือข้อ 5 ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดและมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารส่วนมากคิดว่าอาจจะได้ของใหม่ ส่วนครู-อาจารย์ส่วนมากคิดว่ายุ่งยาก โอกาสเสี่ยงมีมาก

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

1. ด้านการกำหนดโครงการ ผลการวิจัยพบว่า โครงการของการรับเหมา รับจ้างงานจากภายนอกขาดความสนใจจากผู้บริหาร และครู-อาจารย์ กรมควรส่งเสริมและมีนโยบายให้ชัดเจน และให้มีระเบียบรองรับ
2. ด้านการกำหนดความต้องการ ผลการวิจัยพบว่า แต่ละสถานศึกษามีความต้องการวัสดุฝึกงานสูง ควรจัดสรรเงินงบประมาณด้านวัสดุและครุภัณฑ์ให้สูงกว่างานอื่น ๆ
3. ด้านการจัดหา ผลการวิจัยพบว่า มีการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานและบริษัทภายนอกมีน้อย ควรส่งเสริมให้มีมากขึ้นโดยมีระเบียบรองรับ
4. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่าครู-อาจารย์ไม่สนใจเรื่องใบเบิกจ่ายและควบคุม เนื่องจากมีงานมาก กรมอาชีวศึกษาควรมีหนังสือเรียนขอความร่วมมือกับทุกสถานศึกษา
5. ด้านการบำรุงรักษา ผลการวิจัยพบว่าการจัดอบรมการบำรุงรักษาเชิงปฏิบัติมีน้อย กรมอาชีวศึกษาควรจัดอบรมขึ้นที่ส่วนกลางเสียเอง เช่นที่กองบริการเครื่องจักรกล
6. ด้านการจำหน่าย ผลการวิจัยพบว่า การโอนวัสดุและครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานมีน้อย ควรส่งเสริมให้มีมากขึ้น

5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา

1. สถานศึกษาควรส่งเสริมให้ครูผู้สอนภาคปฏิบัติทำโครงการรับเหมา รับจ้างงานจากภายนอก เพื่อจะได้ฝึกทักษะได้ในหลาย ๆ ด้าน
2. สถานศึกษาควรยึดหลักการบริหาร 5ส. อย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้มีวัสดุและครุภัณฑ์สำรองและทดแทน

3. สถานศึกษาคควรจัดอบรม การบำรุงรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปี เพื่อประสิทธิภาพและประหยัด
4. สถานศึกษาคควรกระจายงบประมาณให้เป็นธรรมกับทุก ๆ แผนกเพื่อทักษะของนักศึกษา
5. สถานศึกษาคควรมีคู่มือการซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และเครื่องจักรกลที่ดีและครบครัน
6. สถานศึกษาคควรส่งเสริมให้ครูผู้สอนภาคปฏิบัติซ่อมครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลที่ชำรุดมากเสียเองเพื่อการประหยัด
7. สถานศึกษาคควรมีสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ รู้อัตราการหมุนเวียนวัสดุ การสำรองวัสดุ และหาวัสดุทดแทน
8. สถานศึกษาคควรมีการโอนวัสดุและครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานให้มากขึ้น
9. สถานศึกษาคควรส่งเสริมการจัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นใช้เอง
10. สถานศึกษาคควรส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์กับหน่วยงานและจากภายนอก

5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการวิจัยเชิงสำรวจเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคกับทุกภาคของประเทศ
2. ควรทำการวิจัยเชิงสำรวจเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานกับสถานศึกษาอื่นที่ไม่สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค
3. ควรทำการวิจัยการบริหารผลผลิตสิ่งประดิษฐ์จากทักษะนักศึกษาตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา
4. ควรทำการวิจัยเชิงสำรวจในแนวลึกแต่ละด้านของ 6 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางแก้ปัญหาการฝึกทักษะอาชีพนักศึกษา

บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. “ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529” กรุงเทพมหานคร : กองคลัง, 2530. (อัดสำเนา)
- คลัง, กอง, กรมอาชีวศึกษา. “การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ).” กรุงเทพมหานคร : กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, 2535. (อัดสำเนา)
- จิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ. 2545. “ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ธานี ฝอยหิรัญ. 2537. “การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, ฝ่าย, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.” กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2535. (อัดสำเนา)
- ตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, ฝ่าย, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, “ระเบียบพัสดุ.” กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2536. (อัดสำเนา)
- ทรงชัย ร่มโพธิ์. 2537. “การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ และธรรมมมาศ โชติกฤษช. 2527. การบริหารพัสดุ. บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล. 2527. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- ปรีชา จำปารัตน์. “ความสำคัญของการจัดทำกับการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน.” เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงบประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป. หน้า 26.
- ปรีชา จันทร์เจริญ. 2536. “ศึกษาคำความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพงานซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

- ปรีชา รอดสุด. 2532. "การบริหารวัสดุฝึกตามระเบียบส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ในวิทยาลัยเทคนิค." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ไพรัตน์ สร้างถิ่น. 2539. "คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ" บริษัทเพื่อน-พิมพ์ จำกัด, กรุงเทพมหานคร.
- เมธี ปิลันธนานนท์. 2530. การบริหารอาชีวศึกษา และเทคนิคศึกษา. เอกสารอัดสำเนา สำหรับการสอนการบริหารอาชีวะ และเทคนิคศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, กรุงเทพมหานคร.
- มัลลี เวชชาชีวะ. 2516. "การบริหารงานพัสดุฉบับแก้ไข" กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, (อัดสำเนา)
- รวีวรรณ ชินะตระกูล. 2536. **วิธีวิจัยการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: ภาพพิมพ์, (อัดสำเนา)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 7 ลงวันที่ 31 มกราคม 2535.
- เลขานุการกรม, สำนักงาน, กรมอาชีวศึกษา. "ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529." กรุงเทพมหานคร: กรมอาชีวศึกษา, 2529, (อัดสำเนา)
- วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์. 2528. "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิจารณ์ พานิช. 2535. "ปัญหางานพัสดุ." สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, (อัดสำเนา)
- ศิริพงษ์ พูลผล. 2542. "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิตบัณฑิตวิทยาลัย : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สมพงศ์ เกษมสิน. **การบริหาร**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมฤดี วิศทเวทย์. 2536. **ทฤษฎีความรู้ของฮิวม์** : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร.
- สิรินทร พวงกนก. "บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ." สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525.
- สุชาติ ศุภมวงคลและคณะ. 2527. **การบริหารพัสดุและการจัดซื้อ**. กรุงเทพมหานคร : อัมรินทร์การพิมพ์.

- สายงานคำนวณความต้องการและแจกจ่ายพัสดุ, สำนักงบประมาณ. **บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบ.** ม.ป.ท. 2525
- เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรกิจการบริหารพัสดุ." กรุงเทพมหานคร: สำนักงบประมาณ, ม.ป.ท., หน้า 1-10 (อัดสำเนา)
- เสริมสุข ชลวานิช. 2520. "วงจรกิจการบริหารพัสดุ" : **วารสารพัสดุสัมพันธ์.** กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรื.
- เสริมสุข ชลวานิช และประยงค์ ตั้งเจริญ. "ความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณกับการบริหารพัสดุข่าวสารพัสดุ." (8 กรกฎาคม 2530 : 3)
- สุธี สิงห์เสนห์. 2526. **การสัมมนาทางวิชาการ เรื่องปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ.** สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล.
- อาชีวศึกษา, กรม. "**กรมอาชีวศึกษา 2522-2525.**" กรุงเทพมหานคร: แผนกช่างพิมพ์ โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2525.
- อาชีวศึกษา, กรม. "หนังสือราชการที่ ศธ 0903/1667 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2522 เรื่อง การควบคุมพัสดุตามระเบียบที่สำนักงบประมาณจัดฝึกอบรม และตามวิธีการปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด."
- Best, John W. **Research in Education.** 4th ed. Englewood cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1981.
- McCorkle J Chester O, and Sandra Orrarchibald. **Management and Leadership in Higher Education.** San Francisco : Jossey – Bass, 1982.
- Roller, C.H., **Commodity Management Manual.** The Secretariat of cabinet, 1975.
- Taft, Charles A. **Management of Traffic & Physical Distribution.** 4th ed. Irwin : Homewood Ill, 1968.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ประกาศ หนังสือเชิญ และคำสั่งต่างๆ
ภาคผนวก ข	แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ภาคผนวก ก
ประกาศ หนังสือเชิญ และคำสั่งต่าง ๆ



คำสั่งคณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๒๐๓ / ๒๕๔๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของนายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์อัจฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร.รักเกียรติ	แก้วจางง	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.ปรียาพร	วงศ์อนุตรโรจน์	ประธานกรรมการ
ผศ.ดร.เนาวรัตน์	วิไลชนม์	กรรมการ
ดร.มาลัย	จิรวัดมนเกษตร	กรรมการ
อาจารย์อัจฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	กรรมการ
ดร.รักเกียรติ	แก้วจางง	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

Prinya

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

Prinya
31/8/42



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542

1. นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้” โดยมี อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.รักเกียรติ แก้วจางง เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.2542

(รศ.ดร.มนัส สัจวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 1504/ ๖223

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๕๖ ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.อาคม วัตโธสง

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ ๖223

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

16 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุเมธ อรุณกมล

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 5223

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

16 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุธรรม เดชนครินทร์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรระณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 5223

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

16 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางนิตยา ปริญญาโรจน์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษาชื่อ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ ๖223

คณะกรรมการคุรุสภา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๖ ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์

ด้วยคณะกรรมการคุรุสภา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้"

คณะกรรมการคุรุสภา หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรพรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 5128

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

12 ธันวาคม 2544

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุ
ฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรด
อนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 3271199-7373000 ต่อ 3692

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์จำนวน 1 เล่ม
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์

1. วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
 2. วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
 3. วิทยาลัยเทคนิคตรัง
 4. วิทยาลัยเทคนิคสตูล
 5. วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
 6. วิทยาลัยเทคนิคยะลา
 7. วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี
 8. วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส
 9. วิทยาลัยเทคนิคกระบี่
 10. วิทยาลัยเทคนิคพังงา
 11. วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
 12. วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
 13. วิทยาลัยเทคนิคระนอง
 14. วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
-



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๑ มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วพรรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖๒ มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร.327-1199 . 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณเทพ รัตนนคร บัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๑ มกราคม ๒๕๔๕

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคศรีนครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วพรรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม ๒๕๔๒ ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 /

0420

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคคลอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๙ มกราคม ๒๕๔๕

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม ๒๕๔๒ ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๙ มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วพรรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ ทิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบึงคานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 . 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 /

0420

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 . 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๑ มกราคม ๒๕๔๕

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๑ มกราคม ๒๕๔๕

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม ๒๕๔๒ ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

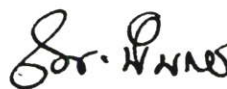
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วพรรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 มกราคม 2545

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยุเคียเขตฯ เอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วพันธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 , 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504 / 0420

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๑ มกราคม ๒๕๔๕

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชุมพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามภายในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 327-1199 . 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3269040

วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
ถึงที่ ๗๓๐
วันที่ ๑๔ ก.พ. ๕๕
เวลา ๑๔.๑๐ น.



กองวิทยาลัยเทคนิค-กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

ที่ ศธ 0907/454

๙ กุมภาพันธ์ 2545

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาบันทึกข้อความกองวิทยาลัยเทคนิค ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2545
2. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วย นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ คัดค้านข้าราชการครูวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ (เกษียณอายุราชการ 30 กันยายน 2544) ซึ่งเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้" จากผู้บริหารครู อาจารย์ ในสถานศึกษาแห่งนี้

ในการนี้ กรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ เก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าวได้ ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลด้วย จักขอบพระคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์)

นักวิชาการศึกษาระดับ 7
ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
โทร. 0 2282 2551-2 ต่อ 1511
โทรสาร 0 2282 9354
<http://www.dovetech.moe.go.th>

๒๐๐.๕๗๓ ค.ค.
18ก.พ.๕๕



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

หน่วยศึกษาพิเศษ	1089
วันที่	4 กพ 45
เวลา	

ส่วนราชการ

กองวิทยาลัยเทคนิค

โทร. 0 2282 2551-2 ต่อ 1511

ที่

วันที่

4 กุมภาพันธ์ 2545

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา ผ่าน สบ.

ตรวจสอบ

ด้วยนายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ อดีตข้าราชการครูวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ (เกษียณอายุราชการ 30 กันยายน 2544) นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประสงค์จะขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้" จากผู้บริหาร ครู อาจารย์ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้

กองวิทยาลัยเทคนิคพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุญาตให้ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตให้ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ เก็บข้อมูลได้
2. ลงนาม ในหนังสือถึงคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดังแนบ
3. ขออนุญาตกองวิทยาลัยเทคนิคแจ้งสถานศึกษา

(นางศุภนิชา ถ้ำเจียก)

นักวิชาการศึกษา 7 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

1. อ.ศุภนิชา

2. ลงนามแล้ว

(นางเสาวภา ณ นลธ)

ศึกษานิเทศก์ 9 รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

๔ ก.พ. 2545



ที่ ศธ 0907/ 622

กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๙ กุมภาพันธ์ 2545

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณะคณาจารย์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ทม 1504/0420 ลงวันที่ 29 มกราคม 2545

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะคณาจารย์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ขออนุญาตให้ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา คณะคณาจารย์อุตสาหกรรม เก็บข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารวัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้” ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ กรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ เก็บข้อมูลเพื่อประกอบการการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าวได้ และเมื่อทำการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งผลการวิจัยให้กรมอาชีวศึกษาทราบด้วย จักขอขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางเสาวภา อนุสร)
ศึกษานิเทศก์ ๑ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองวิทยาลัยเทคนิค

โทร. 0 2282 2551-2 ต่อ 1511

โทรสาร 0 2282 9354

<http://www.dovetech.moe.go.th>

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้

ผู้วิจัย

นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์

นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาการบริหารอาชีวศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา ใน 14 จังหวัด

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ 14 สถานศึกษา ใน 6 ด้าน

- 1.ด้านการกำหนดโครงการ
- 2.ด้านการกำหนดความต้องการ
- 3.ด้านการจัดหา
- 4.ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
- 5.ด้านการบำรุงรักษา
- 6.ด้านการจำหน่าย

2. โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยได้อย่างสมบูรณ์

3. คำตอบของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับและใช้ข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยเป็นส่วนรวม ดังนั้นคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถามจะไม่มีผลเสียหายต่อตัวของผู้ตอบแบบสอบถามและวิทยาลัยของผู้ตอบแบบสอบถาม



แบบสอบถามตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องตามที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ท่านปฏิบัติงานอยู่ ณ วิทยาลัยเทคนิคใด

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช | <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส |
| <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง | <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคกระบี่ |
| <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคตรัง | <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคพังงา |
| <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคสตูล | <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต |
| <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ | <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี |
| <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคยะลา | <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคระนอง |
| <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี | <input type="radio"/> วิทยาลัยเทคนิคชุมพร |

2. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งใด

- | | |
|-------------|--|
| ผู้บริหาร | <input type="radio"/> ผู้อำนวยการ |
| | <input type="radio"/> ผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| | <input type="radio"/> หัวหน้าคณะวิชา |
| | <input type="radio"/> หัวหน้าแผนกวิชา |
| | <input type="radio"/> หัวหน้างานพัสดุ |
| ครู-อาจารย์ | <input type="radio"/> ครู-อาจารย์ ผู้สอนภาคปฏิบัติ |

3. ท่านมีประสบการณ์ในการทำงาน

- ต่ำกว่า 15 ปี
- ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป



แบบสอบถามตอนที่ 2

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิชาอาชีวเทคนิคภาคใต้ ให้ท่านพิจารณาว่า ท่านปฏิบัติตามข้อความนั้นอยู่ในระดับใด คือ มากที่สุด=5 มาก=4 ปานกลาง=3 น้อย=2 น้อยที่สุด=1 เมื่อพิจารณาแล้วให้ท่านทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องข้างหลังข้อความในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องละช่องเดียว

1. การบริหารวัสดุฝึกงาน ในด้านการกำหนดโครงการ ในวิทยาลัยเทคนิคของท่านมีมากน้อยเพียงใด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1.1 การกำหนดโครงการสิ่งประดิษฐ์ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	—	—	—	—	—
1.2 การกำหนดโครงการผลผลิตตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	—	—	—	—	—
1.3 การกำหนดโครงการอาชีวศึกษาครบวงจร	—	—	—	—	—
1.4 การกำหนดโครงการของการรับเหมารับจ้างงานจากภายนอก	—	—	—	—	—
1.5 การกำหนดโครงการห้องทดลองรวม (Central Lab.) เพื่อแก้ปัญหาทางวิชาการ	—	—	—	—	—
1.6 การกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกรมอาชีวศึกษาอย่างชัดเจน	—	—	—	—	—
1.7 การกำหนดโครงการเป็นขั้นตอน มีความเป็นไปได้จริงและสอดคล้องกับเป้าหมายอย่างชัดเจน	—	—	—	—	—
1.8 การกำหนดโครงการในรูปของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมหลักสูตร	—	—	—	—	—
1.9 การกำหนดโครงการที่เป็นระบบของเครื่องจักรกลและเครื่องมืออุปกรณ์	—	—	—	—	—
1.10 การกำหนดโครงการที่สามารถติดตามผลงบประมาณได้จริงในระดับแผนก	—	—	—	—	—
1.11 การนำโครงการต่างๆ ตามแผนมาร่วมพิจารณา กำหนดนโยบายของสถานศึกษา	—	—	—	—	—
1.12 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำเสร็จก่อนปีงบประมาณใหม่	—	—	—	—	—



2. การบริหารวัสดุฝึกงาน ในด้านการกำหนดความต้องการในวิทยาลัยเทคนิคของท่านมีมากน้อยเพียงใด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ที่น้อยที่สุด 1
2.1 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกในสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน	—	—	—	—	—
2.2 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและความเป็นไปได้สูง	—	—	—	—	—
2.3 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน	—	—	—	—	—
2.4 การกำหนดความต้องการของวัสดุฝึกงานมีความถูกต้องในคุณลักษณะ จำนวน ขนาดและ ส่วนประกอบของอุปกรณ์	—	—	—	—	—
2.5 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานของแต่ละแผนกวิชาชัดเจน	—	—	—	—	—
2.6 การให้มีแผนภูมิความต้องการวัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนทั้งแผนกวิชาและพัสดุกลาง	—	—	—	—	—
2.7 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	—	—	—	—	—
2.8 การกำหนดความต้องการวัสดุฝึกงานที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม	—	—	—	—	—
2.9 การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อการจัดซื้อจัดหา	—	—	—	—	—



3. การบริหารวัสดุฝึกงาน ในด้านการจัดหาในวิทยาลัย เทคนิคของท่านมีมากน้อยเพียงใด	ระดับการป				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ที่ สุด
	5	4	3	2	1
3.1 การจัดหาวัสดุฝึกงานมีแผนล่วงหน้าไว้แต่ละภาค เรียน	—	—	—	—	—
3.2 การแจ้งยอดเงินการจัดหาวัสดุฝึกงาน ในแผนก แต่ละภาคเรียนล่วงหน้า ก่อนเปิดภาคเรียน	—	—	—	—	—
3.3 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีขายตามท้องตลาดและ ตรงตามความต้องการ	—	—	—	—	—
3.4 การจัดหาวัสดุฝึกงานเป็นของที่มีมาตรฐาน คุณภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุด	—	—	—	—	—
3.5 การจัดหาวัสดุฝึกงานตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้	—	—	—	—	—
3.6 การจัดหาวัสดุฝึกงานได้ตามสภาพการฝึกที่เป็น ของใหม่ ตามโครงการ นโยบายและความจำเป็นของ หลักสูตร	—	—	—	—	—
3.7 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่เป็นธรรมโปร่งใส ไม่เกิด ปัญหากับผู้ใช้และผู้บริหาร	—	—	—	—	—
3.8 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ไม่แพงเกินไป ถูกต้องกับ ราคากลางที่ระบุไว้ด้วยการพัสดุกำหนด	—	—	—	—	—
3.9 การให้ผู้ใช้วัสดุมีส่วนจัดหาวัสดุเพื่อความสะดวก รวดเร็วและไม่เกิดปัญหา	—	—	—	—	—
3.10 การจัดหาวัสดุฝึกงานปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	—	—	—	—	—
3.11 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่มีความยืดหยุ่นเหมาะสม กับการฝึกงานของแต่ละแผนกตามหลักสูตร	—	—	—	—	—
3.12 การจัดหาวัสดุฝึกงานที่ทำการผลิตโดยคนไทย และอยู่ในแหล่งใกล้เคียง ตามระเบียบว่าด้วยการ บริหารวัสดุ	—	—	—	—	—
3.13 การจัดหาครุภัณฑ์เพียงพอกับการใช้ฝึกงานของ นักเรียน-นักศึกษา	—	—	—	—	—
3.14 การจัดหาครุภัณฑ์อย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อการฝึกงาน	—	—	—	—	—

3. การบริหารวัสดุฝึกงาน ในด้านการจัดหาในวิทยาลัย เทคนิคของท่านมีมากน้อยเพียงใด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ที่น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
3.15 การจัดทำวัสดุฝึกงานและครุภัณฑ์ขึ้นใช้เอง	—	—	—	—	—
3.16 การแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ต่างชนิดต่าง แผนก	—	—	—	—	—
3.17 การจัดหาวัสดุฝึกงานมาทดแทนที่ขาดแคลนเป็น ประจำ	—	—	—	—	—
3.18 การจัดทำสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์แต่ละ เดือน	—	—	—	—	—
3.19 การนำวัสดุและครุภัณฑ์เก่ามาพัฒนาใช้ประโยชน์ เป็นประจำเพื่อการประหยัด	—	—	—	—	—
3.20 การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติการจัดหา และแนะนำการ ใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกวิธีเพื่อประสิทธิภาพ	—	—	—	—	—





4. การบริหารวัสดุฝึกงาน ในด้านการแจกจ่ายและควบคุมในวิทยาลัยเทคนิคของท่านมีมากน้อยเพียงใด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ที่น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
4.1 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานได้รับความรวดเร็ว	—	—	—	—	—
4.2 การเบิกจ่ายวัสดุฝึกงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	—	—	—	—	—
4.3 การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	—	—	—	—	—
4.4 การเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอนเพียงพอกับการฝึกนักเรียน นักศึกษา	—	—	—	—	—
4.5 การควบคุมวัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	—	—	—	—	—
4.6 การจัดแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุให้สะดวกในการแจกจ่ายและควบคุม	—	—	—	—	—
4.7 การจัดทำบัญชีวัสดุให้สะดวกในการควบคุมและแจกจ่าย	—	—	—	—	—
4.8 การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ	—	—	—	—	—
4.9 การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	—	—	—	—	—
4.10 การจัดทำใบเบิกภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	—	—	—	—	—
4.11 การจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุภายในสถานศึกษา	—	—	—	—	—
4.12 การจัดให้มีหน่วยเบิกและหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย	—	—	—	—	—
4.13 การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบ	—	—	—	—	—
4.14 การจัดทำประวัติการใช้งานของวัสดุฝึกงานเป็นปัจจุบัน	—	—	—	—	—
4.15 การจัดให้มีคู่มือการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุไว้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ	—	—	—	—	—



5. การบริหารวัสดุฝึกงาน ในด้านการบำรุงรักษา ในวิทยาลัยเทคนิคของท่านมีมากน้อยเพียงใด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ที่น้อยที่สุด 1
5.1 การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาจัดทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	—	—	—	—	—
5.2 การจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานเป็นประจำ	—	—	—	—	—
5.3 การจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	—	—	—	—	—
5.4 การจัดซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ในการฝึกเสมอ	—	—	—	—	—
5.5 การจัดอบรมการบำรุงรักษาในเชิงปฏิบัติระหว่างภาคเรียนเป็นประจำทุกปี	—	—	—	—	—
5.6 การซ่อมบำรุงรักษายึดหลักวิชาการ การซ่อมและบำรุงรักษาเสมอ เกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักรกล	—	—	—	—	—
5.7 การซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	—	—	—	—	—
5.8 การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คำนึงถึงความปลอดภัยเสมอ	—	—	—	—	—
5.9 วัสดุครุภัณฑ์ที่ซ่อมเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	—	—	—	—	—
5.10 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	—	—	—	—	—
5.11 การจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	—	—	—	—	—
5.12 การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ช่างชำนาญงานจากบริษัท	—	—	—	—	—
5.13 การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษากองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	—	—	—	—	—
5.14 การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	—	—	—	—	—
5.15 การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	—	—	—	—	—



6. การบริหารวัสดุฝึกงาน ในด้านการจำหน่าย ในวิทยาลัยเทคนิคของท่านมีมากน้อยเพียงใด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ที่น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
6.1 ในสถานศึกษามีการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์เสื่อมสภาพชำรุดและสูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	—	—	—	—	—
6.2 ในสถานศึกษามีการบริหารโดยใช้หลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและมีวัสดุครุภัณฑ์ทดแทน	—	—	—	—	—
6.3 ในสถานศึกษามีการขายวัสดุครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	—	—	—	—	—
6.4 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	—	—	—	—	—
6.5 ในสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทจำหน่ายโดยการเพิ่มเงินชดเชย	—	—	—	—	—
6.6 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	—	—	—	—	—
6.7 ในสถานศึกษามีการทำลายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอในแต่ละปี	—	—	—	—	—
6.8 ในสถานศึกษามีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึกตามที่เห็นสมควร	—	—	—	—	—
6.9 ในสถานศึกษามีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	—	—	—	—	—
6.10 ในสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	—	—	—	—	—

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 18 สิงหาคม 2483
สถานที่เกิด	จังหวัดสงขลา
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
สถานที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ปีสำเร็จการศึกษา	2514
อาชีพปัจจุบัน	ข้าราชการบำนาญ