

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้วิจัยได้ศึกษาระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี หนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ความหมายของงานพัสดุ
 - 1.2 การบริหารงานพัสดุ
 - 1.3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
2. สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. บริบทการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1.1 ความหมายของงานพัสดุ

งานพัสดุ ตามความหมายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 2 - 3) ได้ให้คำนิยามได้ดังนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่ง

ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

สมบูรณ์ อุดาหะจิตต์ (2553, หน้า 8 - 9) ได้ให้ความหมายของพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ หรือจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศตามหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตาม

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 13) กล่าวถึง งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการและการบริหาร โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

ฉิศรา ศิลสังวรณ (2555, หน้า 24) ได้กล่าวว่า งานพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างออกแบบ และการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายและดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ โดยงานพัสดุที่ดำเนินการในโรงเรียนมี ดังนี้ 1) การจัดหา ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า 2) การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชี การจัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลรักษา การตรวจสอบและรายงาน 3) การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

กล่าวโดยสรุป งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

1.2 การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมิบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอได้มีผู้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

เพ็ญศรี แสงวารินทร์ (2551, หน้า 15) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ หรือดำเนินการที่เกี่ยวกับของใช้ทั้งปวงเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยจุดมุ่งหมายสำคัญคือให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551, หน้า 13) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์พึงต้องการไปให้โรงเรียน

เพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูป แล้วส่งออกไปให้ตลาด และผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการทำนายของเหลือออกจากระบบ

รัตนา เนตรทัศน์ (2554, หน้า 15) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหาร ความรู้และวิธีการในการจัดการใช้พัสดุซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์และวัสดุ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

ชเนศ หอมทวน (2553, หน้า 21) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและ ศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบนับตั้งแต่การ วางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออกจากบัญชี

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 15) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอน ที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการ ได้มาของพัสดุประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ทันเวลา ประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วาง ไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

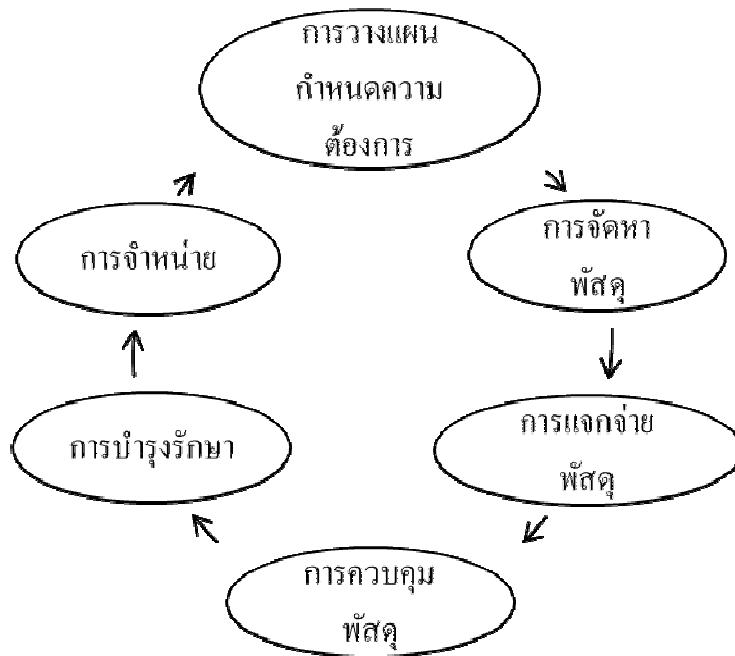
1.3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

มีผู้ศึกษากระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ ดังนี้

สมบูรณ์ อุตสาหะจิตต์ (2553, หน้า 14 - 15) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารอย่าง หนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้าง บรรยากาศในการเรียน การสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้น ตาม กระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ เป็น การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการ โรงเรียนกำหนดไว้ว่า

จะใช้พืชอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน และจะใช้อะไร 2) การจัดหาพืช เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพืชตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงานการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า 3) การแจกจ่ายพืช เป็นการจัดส่งพืชให้แก่ ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกรักษา และการจ่ายพืช 4) การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลการใช้พืชและการหาวิธีการประหยังบประมาณด้านพืช ได้แก่ การยืมพืช การควบคุม โดยการลงบัญชีพืชและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ 5) การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพืช ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การดัดแปลง ให้คืนสู่สภาพ และ 6) การจำหน่ายพืช เป็นขั้นตอนการตัดยอดพืชออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

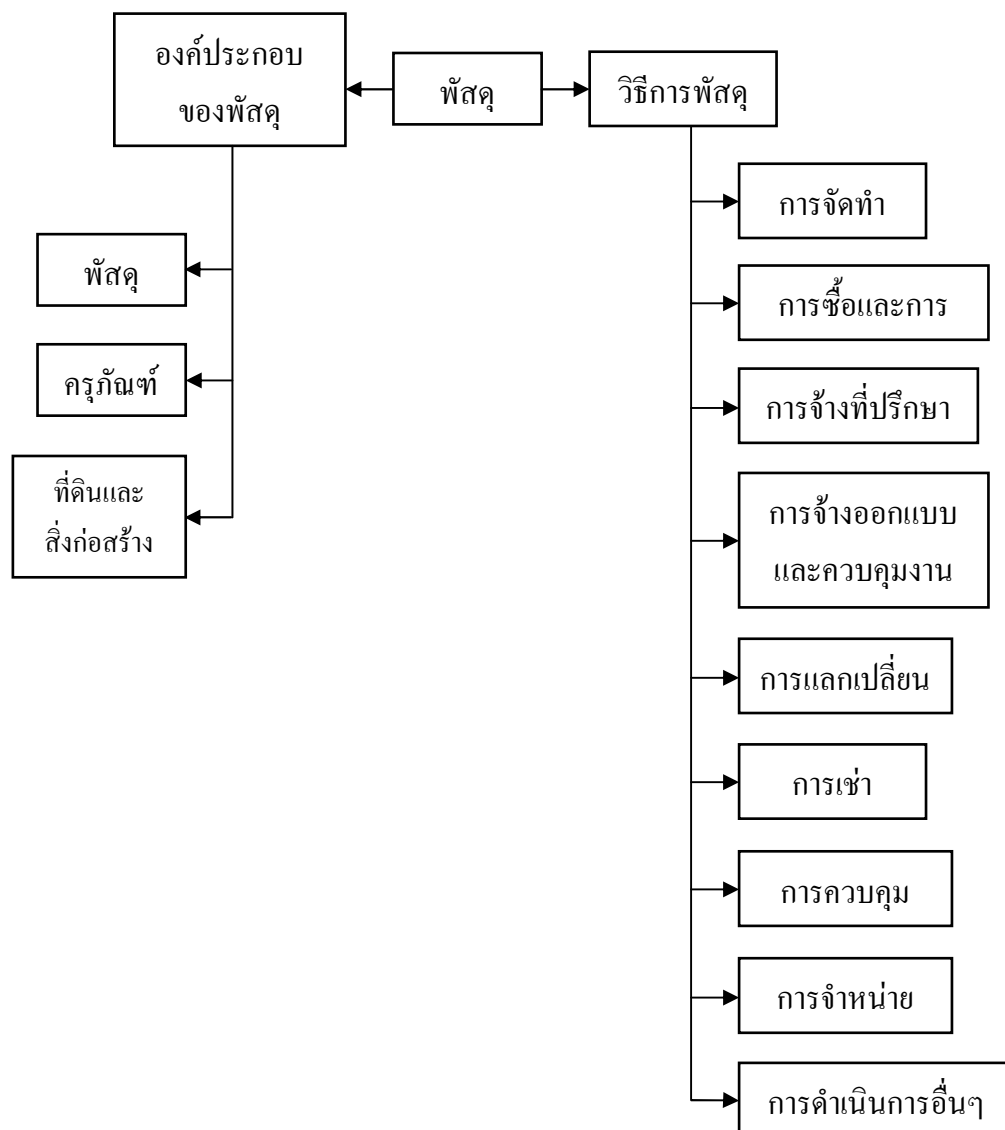
กระบวนการบริหารงานพืชทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น เรียกว่า วงจรการบริหารงานพืช แสดงดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 วงจรการบริหารงานพืช

ฉิศรา ศิลสังวร (2555, หน้า 18) การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้านพัสดุ (Material) ได้แก่ พักตร์ ซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจขององค์กร บริษัท หรือสถาบันต่างๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (อ้างถึงใน ฉิศรา ศิลสังวร, 2555, หน้า 17) ได้ให้ความหมายว่า การจัดทำเอง การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษาออกแบบ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แสดงดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ที่มา : ฉิสร่า สิดสังวร, 2555, หน้า 17

ปรีชา คำแสน (2556, หน้า 14) การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การมัธยมศึกษา เขต 36 ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานการพัสดุไว้ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การแจกจ่ายพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 15) กล่าวว่า วัฏจักรการบริหารงานพัสดุ มีกิจกรรมหลายขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีสรุปรูป การดำเนินการบริหารงานพัสดุมีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่สำคัญได้ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การบำรุงพัสดุ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551, หน้า 18) กล่าวว่า วัฏจักรการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การกำหนดความต้องการ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การเบิกจ่ายพัสดุ 5) การบำรุงรักษา และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า วัฏจักรการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนดไว้ หรือความสามารถในการดำเนินการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุปฏิบัติอยู่ ซึ่งมีขอบข่ายการดำเนินงาน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (2535, หน้า 14) ให้ความหมายของการจัดหาพัสดุ ไว้ว่าหมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมีวิธีการจัดหาพัสดุไว้ 6 ประการ ดังนี้

1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดพัสดุในลักษณะการจ้าง ส่วนการจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทาง ไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ซึ่ง ฉิศรา ศิลสังวร (2555, หน้า 24) กล่าวว่า การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กระทำได้ 6 วิธี ได้แก่ 1) วิธีตกลงราคา 2) วิธีสอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ 5) วิธีกรณีพิเศษ และ 6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction)

1.2 การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการสำรวจและการวิจัยแต่ไม่

รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณสามารถทำได้ 2 วิธี คือ
1) วิธีตกลง และ 2) วิธีคัดเลือก

1.3 การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบ และควบคุมงานมาเป็นผู้ออกแบบ และควบคุมงาน สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ 1) วิธีตกลง 2) วิธีคัดเลือก 3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และ 4) วิธีพิเศษ

1.4 การจัดทำเอง คือ การได้มาซึ่งพัสดุโดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ได้กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่มีการจัดทำเองให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการ ที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

1.5 การแลกเปลี่ยน หมายถึง การโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองพัสดุให้แก่กันและกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่าการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์

1.6 การเช่า หมายถึง การที่เจ้าของทรัพย์สินตกลงให้ผู้ประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินได้ใช้ หรือ ได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินชั่วคราวอันจำกัด โดยได้รับค่าเช่า การเช่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่า การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมและจำเป็น

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 22) กล่าวว่า การจัดหาเป็นกระบวนการวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการเป็นการกระทำหน้าที่ให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ภายในจังหวัดที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งที่ถูกต้อง โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง การจัดหาเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะเป็นขั้นตอนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณ และงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้พัสดุครบตามความต้องการภายในเวลาที่กำหนดและเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังทรัพย์ ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

สมบุญ อนุสาหะจิตต์ (2553, หน้า 36) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและการจ้างบริการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา

จะต้องดำเนินการอย่างเปิดเผยและโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย หากเปิดช่องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถ้าหากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยให้ประหยัดงบประมาณได้ และหน่วยงาน ทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด

สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบรวดเร็วและถูกต้องเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (2535, หน้า 66) ให้ความหมายไว้ว่า การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการเบิกพัสดุไว้ว่า หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ส่วนการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่า ระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

จรัส พรดิมา (2550, หน้า 30) กล่าวว่า การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลักจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อ จัดหา ด้วยเงินงบประมาณก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับก็ดี การจ่ายก็ดี และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย และ การเบิกจ่ายพัสดุจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ 1) การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ จะยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึง

จะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้ และ 2) การจ่ายพัสดุ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายพัสดุนั้นจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเสียก่อนเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจจะเกิดขึ้น เมื่อได้จ่ายพัสดุออกไปแล้วจะต้องลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

สรุปได้ว่าการเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

3. การควบคุมพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (2535, หน้า 66 - 67) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) การเก็บรักษาพัสดุ ในส่วนพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และ 2) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน

ตามปกติหรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 182 - 189) อธิบายว่า พัสดุโรงเรียนไม่ว่าจะได้มาโดยการรับบริจาค การซื้อ การจ้าง หรือการจัดทำเอง ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรืออื่น ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยปกติในการควบคุมพัสดุ ส่วนราชการจะต้องจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และมีการตรวจ การรับจ่ายพัสดุประจำปี

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2549, หน้า 99 - 101) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุอยู่ในหมวด 3 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) เริ่มจาก การตรวจรับพัสดุ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งโรงเรียนต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่

ชูชาติ คาคสนิท (2552, หน้า 21 - 22) การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ คือ ต้องควบคุมให้มีประสิทธิภาพและประหยัดนั้น ยังต้องเข้าใจลักษณะของการควบคุมหน้าที่ของการควบคุมพัสดุอีกด้วย การควบคุมแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) การควบคุมพัสดุทางบัญชี คือ มีการลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุ และจะต้องระบุนราคาของพัสดุนั้นๆ การควบคุมทางบัญชี จะเป็นการแสดงความรับผิดชอบของหน่วยพัสดุ ว่ามีความรับผิดชอบต่อพัสดุลงคลังเป็นจำนวนและมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ คือ บัญชีจะต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ในองค์การอีกด้วย และ 2) การควบคุมการตอบสนอง หน้าที่ที่สำคัญที่สุดของการจัดสนอง คือ การพิจารณาจำนวนที่ต้องเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บ รวมทั้งการพิจารณาเวลาด้วยว่า ควรดำเนินการจัดหาเข้ามาเมื่อใด กล่าวโดยง่ายก็คือ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดสนองจะต้องเป็นผู้เริ่มในการจัดหาเข้ามาพิจารณา เวลา และจำนวนที่จัดหาแต่ละครั้ง ซึ่งการควบคุมพัสดุจะสมบูรณ์ ครบถ้วนก็ต่อเมื่อผู้รับผิดชอบในหน้าที่เข้าใจวัตถุประสงค์และหน้าที่ของการควบคุมอย่างถูกต้อง

ศิริพล คุณหอม (2554, หน้า 25) การควบคุมพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply control) ได้แก่ การวางแผน และการกำหนดความต้องการพัสดุ ซึ่งเปรียบเสมือนสมอง ซึ่งทำหน้าที่วางแผนพิจารณากำหนด และควบคุมงานในด้านสนับสนุน และ 2) การควบคุมทางบัญชี (Stock control) เป็นตัวบอกสถิติต่าง ๆ ที่ปรากฏ อยู่ในบัญชีพัสดุ เช่น จำนวน

รับ จำนวนจ่าย จำนวนเหลือ อัตราการสิ้นเปลือง และทราบสถานภาพของพัสดุในปัจจุบันอยู่เสมอ ว่า มีพัสดุที่ใช้การได้จำนวนเท่าไร จำนวนชำรุดเท่าใด

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ซึ่งดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน และการควบคุมพัสดุให้มี ประสิทธิภาพเท่าที่จำเป็น

4. การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (2535, หน้า 68 - 69) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึง การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนกล่าวไว้ ดังนี้

4.1 การจำหน่ายพัสดุ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหาก ใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ 1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธี ทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดย อนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดย วิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล 2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตาม วิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ 3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย และ 4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณก่อนด้วย ส่วนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

4.2 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับ ผิดแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และ 2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000

บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4.3 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ประกาศ คณะมนตรี (2555, หน้า 23 - 24) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ คือ การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ทรัพย์สิน ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 ถึงข้อ 161 ได้กำหนดแนวทางการจำหน่าย ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ได้อธิบายถึงการจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นจากสาเหตุสำคัญ ดังนี้

1. พักสูญหาย ได้แก่ พักขาดจำนวนโดยไม่มีซาก ซึ่งอาจจะมาจาก การทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติมิชอบหรือการโจรกรรม เกิดอุบัติเหตุ เกิดไฟไหม้ เกิดการระเบิด จำนวนพัสดุผิดพลาดเนื่องจากการเก็บรักษาไม่ดี หรือรับ - จ่ายผิดพลาด

2. พักชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ซึ่งจะมาจากการชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งาน และการชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่นๆ เช่น ชำรุดที่เกิดจากการใช้ผิดวิธี ไม่มีการดูแลรักษาที่ดี หรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง

3. พักเสื่อมสภาพตามกาลเวลา

4. พักเหลือใช้ พักบางรายการจัดหามากเกินความต้องการจนเหลือใช้เป็นจำนวนมาก

5. พักล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553, หน้า 13) การจำหน่ายพัสดุ เป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด นั่นคือการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุ จนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากและทันสมัยกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้เสมอ

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ได้ดังเดิม และเกิดจากการการสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ท้าย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริงโดยมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน

2. สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.1 สภาพการบริหารพัสดุ

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, หน้า 5) ได้กล่าวว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ดรุณี ดวงบุบผา (2552, หน้า 8) ได้กล่าวว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานตามวงจรการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดโครงสร้างส่วนงาน สิ่งอำนวยความสะดวก การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการสนับสนุนการพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการ

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553, หน้า 7) ได้กล่าวว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และได้ประโยชน์แก่สถานศึกษามากที่สุด

สรุปได้ว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานพัสดุให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อประโยชน์แก่สถานศึกษามากที่สุด

2.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, หน้า 42) กล่าวถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ว่าเกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันดับมาก และสาเหตุที่ทำให้การฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญคือปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดีมุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดความเห็นแก่ตัวเอาเปรียบสังคมพยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

รัตนา เนตรทัศน์ (2554, หน้า 29 - 30) ได้กล่าวว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา เนื่องจากหัวหน้าสถานศึกษาไม่ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนส่วนมากจะยึดแต่เพียงระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพียงฉบับเดียว ไม่ได้คำนึงถึงพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 จึงได้ก่อนนี้ผู้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดซึ่งขัดต่อระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 (ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จึงจำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด 4 ประการ ดังนี้

1. ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
2. ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของทางราชการ
3. ปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
4. ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 65 - 67) การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลแต่ในการปฏิบัติจริงก็ยังมีปัญหาสรุปได้ ดังนี้

1. การจัดซื้อถือเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่างๆ การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน ดำเนินการน้อยมาก จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น และในการจัดซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุว่าจะทันกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ มีปริมาณเพียงพอหรือไม่ และจะบำรุงรักษาพัสดุที่ได้มาอย่างไรให้มีอายุใช้งานให้นานที่สุด

2. ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะ ทำให้การจัดหากระจายตามหน่วยงานต่างๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะจัดหาเองทำให้ได้พัสดुरาคาแพง เพราะเป็นการซื้อย่อย และไม่มีความมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุแล้ว ยังเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกด้วย

3. การดำเนินการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ที่มุ่งควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า และประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันเพียงรูปแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้ว หากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะทิ้งงาน

5. การประกวดราคาหรือการสอบราคา ส่วนมากจะถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งการทำให้ได้พัสดุดูถูกต่ำ ส่งผลให้เกิดปัญหาการบำรุงรักษา การถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ จะทำให้เกิดการร่วมมือกันของผู้ขายหรือที่เรียกว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหา ก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6. เจ้าหน้าที่ที่ขาดความรู้เข้าใจ ในปรัชญาการบริการงานพัสดุสมัยใหม่ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่นๆ เนื่องจากไม่สามารถทำงานในหน่วยนั้นๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องโยงมาถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7. ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไข เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปี เป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งอาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในการบำรุงรักษาดูแลพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีกรมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครต้องเป็นผู้ดูแลรักษาต่างคนต่างคิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8. พัดลมหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ ทั้งๆ ที่สภาพภายนอกดูใหม่แต่เครื่องเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปลดละเลยของผู้ใช้ คือเมื่อพบสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็กๆ น้อยๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราว เมื่อใช้ไปนานๆ ความเสียหายเล็กน้อยก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น

9. การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

11. หน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไป ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลและซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงาน ๆ เกิดความเสียดายไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่นเพราะถือว่าพัสดุนั้น เป็นของหน่วยงานของตน จึงอยากเก็บไว้ต่อไป อีกประการหนึ่งคือกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงมักจะไม่จำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี ปลดทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนผุพังหรือสูญหายไปเอง

ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น จะต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุเพราะเห็นว่าไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวโดยสรุป ปัญหาการบริหารงานพัสดุมิ 3 ประการ คือ 1) ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ จนทำให้ทางราชการเกิดความเสียหาย ซึ่งอาจเกิดโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ประมาทเลินเล่อหรือเจตนา 2) ปัญหาเนื่องจากการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่รัฐ และ 3) ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

3. บริบทการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

3.1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ตั้งอยู่ในบริเวณวัดเพลง เลขที่ 85 หมู่ 5 ถนนรัตนธิเบศร์ ตำบลไทรม้อ อำเภอมะนังนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี มีพื้นที่รับผิดชอบ 2 จังหวัด คือ จังหวัดนนทบุรีและพระนครศรีอยุธยา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริการและจัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ซึ่งอาศัยอำนาจในมาตรา 5 และ 37 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และมาตรา 8 และ 33 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสถานศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2553 วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2553 จึงกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต

3.2 การบริหารงานพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 มีลักษณะเช่นเดียวกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหลายด้านเพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวก และมีความสำคัญรองจากงานหลัก โดยมีผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3) หัวหน้าหน่วยพัสดุ 4) คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบและ

การจำหน่าย 5) หัวหน้าสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ และ 6) หัวหน้าส่วนราชการ

3.3 โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ประกอบด้วยโรงเรียน 29 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 12 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนท่าช้างวิทยาคม โรงเรียนบางบาล โรงเรียนอุดมศิลป์วิทยา โรงเรียนสาครลีวิทยา โรงเรียนลาดชะโดสามัคคี โรงเรียนนพาราช “ประชานิมิต” โรงเรียนท่าหลวงวิทยานุกูล โรงเรียนวัดโพธิ์ผักไห่ (เวชพันธุอนุสรณ์) โรงเรียนบ้านแพรกประชาสรรค์ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย 2 โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม โรงเรียนลาดงาประชาบำรุง โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 11 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนภาชี “สุนทรวิทยานุกูล” โรงเรียนบางปะหัน โรงเรียนอุทัย โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” โรงเรียนบางปะอิน โรงเรียนวังน้อย “พนมยงค์วิทยา” โรงเรียนบางซ้ายวิทยา โรงเรียนบางไทรวิทยา โรงเรียนลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา โรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 4 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนอยุธยาอนุสรณ์ โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ 1” โรงเรียนเสนา “เสนาประสิทธิ์” โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 2 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ซึ่งแบ่งขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามเกณฑ์จำนวนนักเรียน ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3, 2556, หน้า 9)

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 500 คน

โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน 500 - 1,499 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน 1,500 - 2,499 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน 2,500 คนขึ้นไป

จำนวนครู และนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

แสดงดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนครู และนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โรงเรียน	ขนาด โรงเรียน	จำนวนประชากรปีการศึกษา 2557		
		นักเรียน	ครู ผู้สอน	ครู ตามเกณฑ์ ก.ศ.ศ.
1. อยุธาวิทยาลัย	ใหญ่พิเศษ	4,966	163	212
2. จอมสุรางค์อุปถัมภ์	ใหญ่พิเศษ	2,863	131	134
3. เสนา “เสนาประสิทธิ์”	ใหญ่	2,124	85	106
4. บางปะอิน “ราชานุเคราะห์ 1”	ใหญ่	2,057	80	102
5. อยุธยานุสรณ์	ใหญ่	2,013	92	100
6. ท่าเรือ “นิตยานุกูล”	ใหญ่	1,694	80	96
7. ภาษี “สุนทรวิทยานุกูล”	กลาง	1,476	67	70
8. บางปะหัน	กลาง	1,010	57	56
9. อุทัย	กลาง	826	41	42
10. นครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา”	กลาง	706	31	40
11. วิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	กลาง	681	43	46
12. ลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา	กลาง	615	33	40
13. บางปะอิน	กลาง	594	30	34
14. วังน้อย “พนมขงศ์วิทยา”	กลาง	582	28	36
15. บางซ้ายวิทยา	กลาง	573	33	38
16. บางไทรวิทยา	กลาง	559	39	38
17. ผักไห่ “สุทธาประมุข”	กลาง	501	30	30
18. ท่าช้างวิทยาคม	เล็ก	403	27	28
19. บางบาล	เล็ก	315	28	24
20. สาขลีวิทยา	เล็ก	277	18	18
21. อุดมศีลวิทยา	เล็ก	260	18	18
22. มหาราช “ประชานิมิต”	เล็ก	215	16	20
23. ลาดชะโดสามัคคี	เล็ก	208	23	22
24. ท่าหลวงวิทยานุกูล	เล็ก	198	17	20
25. บ้านแพรกประชาสรรค์	เล็ก	188	17	24
26. วัดโพธิ์ผักไห่ (เวชพันธุ์อนุสรณ์)	เล็ก	162	20	20

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียน	ขนาด โรงเรียน	จำนวนประชากรปีการศึกษา 2557		
		นักเรียน	ครู ผู้สอน	ครู ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
27. ปากกรานพิทยา	เล็ก	137	16	12
28. หนองน้ำส้มวิทยาคม	เล็ก	106	12	12
29. ลาดงาประชาบำรุง	เล็ก	67	10	12
รวม	-	26,376	1,285	1,450

ที่มา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3, 2556, หน้า 9

จากตาราง 1 พบว่าจำนวนครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2557 ยังมีจำนวนไม่ตรงตามเกณฑ์ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

รัชณี บุญชัย (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของ โรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2 พบว่าระดับการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของ โรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

สมบุญณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ 2)

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานมากมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ และ 3) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่าไม่แตกต่างกัน

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 พบว่า 1) ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ และ 3) ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 ด้าน และไม่แตกต่างกัน จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

รัตนา เนตรทัศน์ (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากระดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน และด้านเก็บรักษา มีปัญหาในระดับน้อย 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ระหว่างช่วงชั้นที่ 1 - 2 และช่วงชั้นที่ 3 - 4 โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการเก็บรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) แนวทางพัฒนาและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 คือ ควรจัดให้มีการนิเทศการใช้พัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ควรเปิด

โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดหาพัสดุที่โปร่งใส ควรกำหนดความต้องการพัสดุ โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ควรมีการวางแผนความต้องการพัสดุไว้ล่วงหน้า

ฉัตรดา คิลสังวรณ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับกลาง 2) การเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบพบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) และ 3) ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ดังนี้ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง จัดทำแผนการซื้อ จัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ กำหนดขั้นตอนการเบิก - จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน จัดให้มีการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมแซมการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อาจกล่าวได้ว่า การบริหารงานพัสดุโดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหารทั้ง 4 อย่าง ได้แก่ คน วัสดุสิ่งของ เงิน และวิธีการจัดการนั้น ไม่อาจหลีกเลี่ยงในเรื่องการพัสดุ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุขององค์กรต่างๆ จึงเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจศึกษา แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบงานพัสดุมีประสิทธิภาพอันจะเป็นผลให้ระบบงานอื่น ๆ ในองค์กรเกิดประสิทธิผล หากกระบวนการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพแล้วองค์กรอาจประสบปัญหาจนไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

โมแฮมเมด และคณะ (Mohammed & others, 2004) (อ้างถึงใน สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์, 2553, หน้า 62) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุจำเป็นต้องอาศัยขั้นตอน การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนะหนทางแก้ไข และการประเมินผลกระทบเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการซึ่งในแต่ละการประเมินจำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้ได้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการ

ส่วนมากสามารถทำได้โดยง่าย มีเพียงไม่กี่โครงการที่ยากต่อการนำไปปฏิบัติ โครงการส่วนมากมีกระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วย ค่ามัธยฐาน ของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุด มากกว่าค่าเฉลี่ย ดังแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ

เบลแมน (Bellman, 2000) (อ้างถึงใน ชูชาติ คาคสนิท, 2552, หน้า 43) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติและระบบควบคุมพัสดุและศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิตและระบบควบคุมพัสดุผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้การศึกษาและการฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการ ที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสารและความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุด 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรม ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการและฝึกอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

ซีส์ (Sees, 2000) (อ้างถึงใน รัตนา เนตรทัศน, 2554, หน้า 45) ได้ทำการศึกษาระบบบริหารรายการเวชภัณฑ์ในโรงพยาบาลต่าง ๆ จากการศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบริหารรายการสิ่งของ ผลการศึกษาพบว่าระบบการบริหารรายการเวชภัณฑ์ที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารรายการสิ่งของที่ดี และมีความสำคัญต่อระบบการบริหารงานในองค์กร การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ที่ผิดพลาด ย่อมส่งผลกระทบต่อการลงทุน การจ่ายเวชภัณฑ์จำนวนพัสดุ เวชภัณฑ์ที่มีอยู่เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุ หรือเวชภัณฑ์เพิ่มเติม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการลงทุนและกำไรขององค์กร ถ้าการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อดำเนินงานขององค์กร ทำให้เกิดการขาดทุนและล้มเหลวในที่สุด