

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในเรื่อง การบริหารงานพัสดุตามหลักผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบล จังหวัด เพชรบุรี นั้น ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับแนวคิดหลักทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น พื้นฐานของการศึกษาวิจัย ดังนี้

1. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ
2. กระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM)
3. แนวคิด ทฤษฎีว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น
4. บริบทของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ได้อธิบายคำว่า พักและพัสดุ ไว้ดังนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547 : 153) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุ หมายถึง พักเป็น ของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร แต่ในบางหน่วยงานใช้ในความหมายแตกต่างกัน เช่น ภาคเอกชน หมายถึง ความหมายกว้างตั้งแต่สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์และเครื่องจักร ตลอดจนวัตถุสำเร็จรูปใน ขณะที่ภาครัฐ หมายถึง อุปกรณ์ใช้ในกิจกรรมด้านยุทธโปกรณ์ (Material) และยุทธภัณฑ์ (Equipment) ต่าง ๆ ที่ใช้ในพื้นที่แห่งใดแห่งหนึ่ง

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2550 : 308) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุเพื่อใช้สอยภายในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและความพร้อมในการทำงาน ซึ่งผู้บริหารสำนักงานบางแห่งมีส่วนรับผิดชอบต่อการจัดหาจัดซื้อและเก็บรักษาพัสดุ รวมถึงการจำแนกแจกจ่ายพัสดุไปใช้ในหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ในสำนักงานพัสดุจึงเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งทางการบริหาร

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร เริ่มตั้งแต่การวางแผนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี การบริหารงานพัสดุ โดยการนำเอาวิชาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ธีรยุทธ์ สารานุกรม (2552 : 3) ได้กล่าวถึงความสำคัญและความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ว่า ในหลักการบริหารองค์กรเป็นที่ทราบดีว่า การบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารงานของทุกองค์กรในปัจจุบัน และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันอันได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการที่จะจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ก็จำเป็นที่จะต้องอาศัยการบริหารจัดการในด้านพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรและจัดบริการสาธารณะเพื่อบริการประชาชนในเขตพื้นที่ของตน โดยในกระบวนการบริหารด้านพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การควบคุม ซึ่งได้แก่ การลงบัญชีหรือลงทะเบียนและการตรวจสอบพัสดุประจำปี และในกระบวนการสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหากใช้ในราชการต่อไป อาจจะต้องสิ้นเปลืองค่าบำรุงรักษาเป็นจำนวนมาก

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ สรุปได้ว่า เป็นงานหลักอย่างหนึ่งขององค์การทุกประเภท พบว่าการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจะช่วยให้หน่วยงานสามารถหุนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุลงไปด้วย เพราะเกือบครึ่งหนึ่งของรายจ่ายทั้งหมดเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อวัสดุอุปกรณ์และบริการ สำหรับของส่วนราชการนั้นถือว่างานพัสดุมีความสำคัญยิ่ง โดยถ้าไม่ปฏิบัติตามในข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 จะต้องดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้

ลักษณะขอบข่ายของงานพัสดุ

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547 : 153) ได้กล่าวถึงขอบเขตงานการบริหารงานพัสดุ จะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้นต้องได้รับการร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ หากมองตัวเนื้อหาของพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานจะเปรียบเสมือนวงจรชีวิตของอุปกรณ์คือ ขอบเขตงานทั้งหมด นั้นแสดงให้เห็นถึงการพิจารณาตั้งแต่เกิดหรือรับอุปกรณ์จากการผลิตเรื่อยมาจนถึงการนำไปใช้แล้ว สุดท้ายคือ เสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายจากบัญชีเพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป

ลักษณะขอบข่ายของงานพัสดุ สรุปได้ว่า ต้องมีการกำหนดความต้องการ การจัดการการนำไปใช้ การบำรุงซ่อมแซม การทำลายหรือจำหน่ายออก ควรใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารงาน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ นอกจากนั้นต้องได้รับการร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

ในการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนอกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม คู่มีค่าสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม กฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัสดุ คือ การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การจัดหา

1. ในกรณีที่มิใช่ผู้ทิสพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุหรือมอบให้เป็นผู้ดูแลพัสดุนั้น ถ้าการกระทำได้กล่าวมีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพันหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะรับเอาพัสดุหรือสิทธินั้น ๆ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

2. กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่กำหนดในระเบียบนี้

การเก็บรักษาพัสดุ

1. พัส্তুของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในการควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

1. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

2. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่ายพัสดุ

1. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

1.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

1.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสาธารณสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

1.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการ

2. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 150 ในระเบียบนี้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 150 หรือข้อ 152 แล้ว ในระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

2. ในกรณีที่พัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 148 ของระเบียบนี้ และได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบแพ่ง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าหลักเกณฑ์ความรับผิดชอบของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 150 ข้อ 152 และข้อ 153 ในระเบียบนี้ โดยอนุโลม

สรุป ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย 3 หมวด คือ หมวดที่ 1 การจัดหา ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การซื้อการจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกันสัญญา การลงโทษผู้ทำงาน หมวดที่ 2 การควบคุม ประกอบด้วย การขี้ม การควบคุม หมวดที่ 3 การจำหน่ายพัสดุ

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 (สำนักความรับผิดชอบแห่ง, 2551 : 52) โดยขั้นตอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ กรณีเกิดความเสียหายกับหน่วยงานรัฐและกรณีเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก กรณีเกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ ผู้เกี่ยวข้องต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเสียหายมิได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาแล้วพบว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้รับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ถ้าเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีประมาทเล็กน้อยไม่ต้องรับผิดชอบ กรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงให้รับผิดชอบพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

สรุป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ประกอบด้วย 2 หมวด คือ หมวดที่ 1 กรณีเกิดความเสียหายกับหน่วยงานรัฐ หมวดที่ 2 กรณีเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก กฎหมายดังกล่าวมีหลักการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยแยกความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ออกเป็นเหตุที่เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช่อะไรก็ตามปฏิบัติหน้าที่ ถ้าความเสียหายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานของรัฐเพียงใด ให้ไปไล่เบี่ยงภายหลัง เฉพาะกรณีความเสียหายนั้นเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น สำหรับความเสียหายที่เกิดจากการที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องถูกฟ้องและชดเชยค่าสินไหมทดแทนเป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวกับทางราชการ

3) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540

4) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

5) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

6) ประมวลกฎหมายอาญา

7) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

8) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

9) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.

2542

10) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

2546

11) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

พ.ศ. 2544

12) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

13) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541

14) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

แนวทางการบริหารงานพัสดุ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการการปรับเห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูล เพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการให้มีความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกระจายงานออกในระหว่างปีเพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ จึงจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในแนวทางเดียวกัน (กรมการปกครอง, 2542) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ

2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกำหนดให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุรวมอยู่ที่หน่วยงานคลังเพียงหน่วยงานเดียว

4. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุ โดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

5. ให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงิน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

6. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของแนวทางการบริหารงานพัสดุ คือ ให้นำหน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุยตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุ โดยเฉพาะ เพื่อให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงิน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ

แนวทางดำเนินการ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้หน่วยงานคลังขององค์กรเป็นหน่วยงานพัสดุดกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) แผนการจัดหาพัสดุ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความต้องการพัสดุประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจะจัดหามาด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความต้องการในการใช้พัสดุนั้น การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำเป็น 2 ลักษณะดังนี้ 1. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของ

การจัดหาพัสดุในแต่ละปี แบบสำหรับการจัดทำแผนชนิดนี้ แบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ 1. แบบ ผด. 1 สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน 2. แบบ ผด. 2 สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ 3. แบบ ผด. 3 สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และ 2. แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (3-5 ปี) จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการพัสดุขององค์กรในอนาคตภายในระยะ 3-5 ปี โดยใช้แบบ ผด. 4

2) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้าง หน่วยงานพัสดุกกลางควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ โดยให้จัดทำเฉพาะรายการพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน 1 ล้านบาท ขึ้นไป โดยใช้ (แบบ ผด.5) ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้ (แบบ ผด.6) สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน แล้วส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

สรุปได้ว่า แนวทางการดำเนินการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้หน่วยงานคลังขององค์กรเป็นหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ แผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีดำเนินการตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ

1. การวางแผนจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน (แบบ ผด.1) ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุและแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ แบ่งตามแหล่งเงิน 3 แหล่ง ดังนี้ 1) เงินงบประมาณ จัดทำสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี 2) เงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด.1 ให้หน่วยงานพัสดุกกลางอย่างช้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมีผลใช้บังคับ และ 3) โอนเงิน หรือได้รับเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินจัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติม ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

1.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (แบบ ผด.2) ให้หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบความต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณนั้นมีหน่วยงานใดได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร ตรวจสอบแบบ ผด.1 ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.2 เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร

1.3 จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด.3) ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการและรายงานให้ผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร

1.4 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (แบบ ผด.4) ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.4 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (3-5 ปี) ของหน่วยงาน เฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีจากนั้นให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แบบ ผด.4 เช่นกัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ

1.5 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผด.5) และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผด.6) ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (แบบ ผด.2) โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป

1.6 สำหรับกองการศึกษาเทศบาล ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุเฉพาะรายการที่ใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปตามเดิม แต่จะต้องบรรจุรายการจัดหาพัสดุเหล่านั้นไว้ในแบบ ผด.1 ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางบรรจุเข้าไว้ในแบบ ผด.2 ด้วย โดยหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.1 ว่า “ดำเนินการเอง” และจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.5 และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.3 และ ผด.6 ในส่วนที่ดำเนินการเองส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อรายงานผู้บริหารองค์กรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. การปรับแผนการจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ 1) การปรับแผนก่อนทำ แบบ ผด.2 ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ประชุมพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วนและจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละช่วงเวลา และ 2) การปรับแผนภายหลังการจัดทำแบบ ผด.2 แบ่งเป็นกรณีดังนี้ 1) กรณีที่ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงานเจ้าของเงินพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุกตามแบบ ผด.2 บางรายการ และ 2) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางเห็นว่า พักขบางรายการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา 3) กรณี

ท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น และ 4) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมีได้วางแผนการจัดหาไว้ ตามแบบ ผด.1 และ ผด.2 เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดุบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหาทดแทนหรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ

3. การจัดหาตามแผน มีรายละเอียดดังนี้

3.1 นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ 1.6 ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา

3.2 กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาร่วมกับกรรมการของหน่วยงานพัสดุกกลางด้วยทุกคณะ แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา หน่วยงานพัสดุกกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้างหน่วยงานพัสดุกกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

3.3 การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นกองการศึกษาเทศบาล ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเอง แต่ให้เลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกกลาง

3.4 การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการตามข้อ 3.1 ถึง ข้อ 3.3 และมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การจัดตั้งคลังพัสดุ พักบางประเภทที่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ในแต่ละปี หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต้น

5. การลงทะเบียน มีรายละเอียดดังนี้

5.1 ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยหน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุ และลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงาน

5.2 สำหรับพัสดุลิ้นเปลืองซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พัดชูซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุตามข้อ 4 เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุกจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

6. การเก็บรักษาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุกงเหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการตรวจสอบ

7. การเบิกจ่ายพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

7.1 พัทุกที่ต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุ ตามข้อ 4 การเบิกจ่ายพัสดุกดังกล่าวให้หน่วยงานเจ้าของเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่าย ตามข้อ 5.2 และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7.2 พัทุกที่ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พัทุกดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือว่ามีการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลาง ไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

8. การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ละ 1 ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุกกลางเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุในระหว่างปี มากกว่า 1 ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

9. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 8 หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็น ชำรุด หรือไม่สามารใช้ในการได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่า ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุใดแล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุกด้วย

การดำเนินการตามแผน สรุปได้ว่า ต้องวางแผนจัดหาพัสดุ โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณหน่วยงานของตนจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการ

จัดทำให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่าน ปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป

กระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM)

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM) เป็นชุดของวิธีการและเทคนิค ที่พัฒนาขึ้นในราชการของประเทศสวีเดนเพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบราชการ ซึ่งแนวคิดนั้นตั้งอยู่บนพื้นฐานของการวิจัยและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานของประเทศสวีเดน รวมทั้งอิทธิพลจากแนวคิดทำนองเดียวกันที่พัฒนาขึ้นในประเทศอื่น ๆ เช่น อังกฤษ สหรัฐอเมริกา

ความหมายของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปิยธิดา ตรีเดช (2544 : 11-12) กล่าวว่า สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดให้ภาคราชการดำเนินการตามแนวทางการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยทุกส่วนราชการ จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายดำเนินการ คำนึงชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของผลงานอย่างเป็นรูปธรรม และวิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนข้อตกลงผลงานไว้ล่วงหน้า

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2546 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ วิธีการบริหารที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลขององค์กรเป็นหลัก การปฏิบัติงานขององค์กรมีผลสัมฤทธิ์เพียงใดพิจารณาได้จากการเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2551 : 5) ได้สรุป “ระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์” หมายถึง ระบบการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น โดยมีกลไกของการบริหารจัดการผ่านกระบวนการหลักตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานเชิงยุทธศาสตร์ สร้างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2541 : 12-13) กล่าวว่า ในอดีตการบริหารงานของรัฐจะเน้นที่การบริหาร ปัจจัยนำเข้า ซึ่งได้แก่ทรัพยากรต่าง ๆ รัฐจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ เงิน คน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นการทำงานตามระเบียบ และความถูกต้องตามกฎหมาย แต่การบริหารงาน

แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์จะเน้นที่ผลลัพธ์ของงาน โดยจะให้ความสำคัญที่การกำหนดพันธกิจและวัตถุประสงค์ของโครงการ งาน เป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์ที่ต้องการของทุกโครงการในองค์การนั้นให้สอดคล้องกันไปทิศทางเดียวกันกับภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก ไว้อย่างชัดเจนเป็นที่เข้าใจของทุกคนในองค์การ ปัจจัยหลักพื้นฐานที่ทำให้การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ประสบความสำเร็จ คือ การมีระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรงเชื่อถือได้ โดยเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

$$\text{ผลสัมฤทธิ์} = \text{ผลผลิต} + \text{ผลลัพธ์}$$

ผลผลิต หมายถึง งาน บริหาร หรือ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบให้ ประชาชนผู้รับบริการ ผลผลิตเป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยตรง ตัวอย่างเช่น ผลผลิตของเทศบาล ได้แก่ ถนนที่ซ่อมได้ 5 กิโลเมตร หรือปริมาณขยะที่จัดเก็บได้ 5 ตัน เป็นต้น

ผลลัพธ์ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นติดตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการและสาธารณชน ตัวอย่างเช่น การที่ประชาชนเดินทางไปอำเภอได้สะดวกเป็นผลลัพธ์ของการซ่อมถนนของเทศบาล และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นเป็นผลลัพธ์ของการที่เทศบาลจัดเก็บขยะจนบ้านเมืองสะอาด เป็นต้น

ผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ผลที่เกิดจากการทำกิจกรรม เช่น รายงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลขององค์กร และนโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น นำมาพิจารณาเปรียบเทียบผลผลิตและผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

สรุปได้ว่า การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นชุดของวิธีการและเทคนิค ที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบราชการเน้นที่การบริหาร ปัจจัยนำเข้า ซึ่งได้แก่ทรัพยากรต่าง ๆ รัฐจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ เงิน คน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นการทำงานตามระเบียบ และความถูกต้องตามกฎหมาย แต่การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์จะเน้นที่ผลลัพธ์ของงาน โดยเขียนเป็นสมการดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต + ผลลัพธ์

วัตถุประสงค์การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานขององค์การให้ดีขึ้น ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีหน้าที่ควบคุมทิศทางการปฏิบัติงานขององค์การให้ตรงไปสู่วิสัยทัศน์ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดของระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็น

เครื่องช่วยให้ได้รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานว่าเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องหรือไม่และ
ใกล้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรเพียงใด หากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายผู้บริหารจะมีเวลาพอ
สำหรับการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์เพื่อให้ผลงานบรรลุวิสัยทัศน์

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน
ขององค์กรให้ดีขึ้น ผู้บริหารสามารถควบคุมทิศทางการปฏิบัติงานขององค์กรให้ตรงวิสัยทัศน์
ทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานว่าเป็นไปในทิศทางใด

ประโยชน์ของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มีประโยชน์ต่อองค์กร คือ

1. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ช่วยให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึง
ความสำคัญของงานที่ทำอยู่ว่าส่งผลต่อปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพราะผลงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน
จะรวมกันเป็นผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานและมีการทำงานเป็น
ทีม

2. การสร้างพันธะรับผิดชอบของผู้บริหาร การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกลไก
ที่เชื่อมโยงสำหรับการสร้างพันธะรับผิดชอบเพราะมีการวัดผลการปฏิบัติงานจากตัวชี้วัดผล
การดำเนินงานหลักเทียบกับเป้าหมายแล้วรายงานผลอย่างสม่ำเสมอทำให้ผู้บริหารระดับสูงต้อง
รับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ยังสร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นแก่ประชาชนเนื่องจาก
มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตามรอบระยะเวลา

3. การจัดสรรงบประมาณ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ช่วยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับ
การตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณองค์กร สามารถใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่วัดได้พิสูจน์คุณค่า
โครงการหรือประโยชน์ของกิจกรรมได้กิจกรรมหนึ่งรวมถึงประสิทธิภาพและผลิตภาพที่เพิ่มขึ้น

4. การกำหนดนโยบาย ข้อมูลจากการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์สามารถช่วยผู้บริหารใน
การกำหนดนโยบายโดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับทางเลือกของการนำนโยบายมาปฏิบัติการบริหาร
มุ่งผลสัมฤทธิ์ช่วยตัดสินใจว่าองค์กรควรเลือกทางเลือกใดในการให้บริการบรรณมาตรฐานบริการ
เพียงไร

5. การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียประโยชน์ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเครื่องมือที่มี
คุณค่า ทำให้ผู้มีส่วนได้เสียผลประโยชน์ทราบวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนทราบว่าปัจจัย
หลักแห่งความสำเร็จมีอะไรบ้างและองค์กรจะจัดความสำเร็จตามที่ปัจจัยเหล่านั้นกำหนดได้
อย่างไร

สรุปได้ว่า การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มีประโยชน์ต่อองค์กร คือ ทำให้เจ้าหน้าที่ได้
ทราบเป้าหมายการทำงาน ช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานและมีการทำงานเป็นทีม ผู้บริหาร

ระดับสูงต้องรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ยังสร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ช่วยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณองค์การ ข้อมูลจากการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์สามารถช่วยผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย ทำให้ผู้มีส่วนได้เสียผลประโยชน์ทราบวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างชัดเจน

เทคนิคการบริหารในกระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

สุพจน์ ทราชแก้ว (2547 : 34) การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ในเชิงกระบวนการ จัดเป็นกระบวนการที่บูรณาการเทคนิคการบริหารหลายเทคนิคมาใช้ในการบริหารองค์การ ซึ่งแต่ละเทคนิคจะมีสาระสำคัญโดยสังเขปดังนี้

1. การวางแผนองค์การ และแผนกลยุทธ์ (Corporate and Strategic Planning) เป็นเทคนิคในการกำหนดกรอบแนวทางการทำงานระยะยาวและปานกลางในรูปแบบของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในองค์การ

2. การวัดผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement) เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ที่ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ผลงานกับเป้าหมาย (มาตรฐาน) และการเทียบผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ สามารถวัดในหลายแง่หลายมุม เช่น ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หรือคุณภาพบริการ (Service Quality) เป็นกลไกที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอันจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจบรรลุผลที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม สมตามความคาดหวังของประชาชน ยังสามารถใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การ

3. การเทียบเคียงงาน (Benchmarking) เป็นกระบวนการคัดเลือกองค์การที่มีผลการปฏิบัติงานดีที่สุดในสาขาเดียวกันกับองค์การที่ต้องการเทียบเคียง เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นกรอบแนวทางในการวางแผนยกระดับผลการปฏิบัติงานขององค์การให้ถึงระดับที่องค์การต้นแบบดำเนินการ แล้วเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานและกระบวนการทำงานกับวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practice)

4. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (Service Quality) เป็นเครื่องมือและเทคนิคการปรับปรุงงานที่องค์การภาคเอกชนนิยมในการยกระดับคุณภาพการบริการ เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้รับบริการ การศึกษาสำรวจความต้องการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อองค์ประกอบ ที่เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดคุณภาพของการให้บริการ เช่น สถานที่ที่สามารถไปมาสะดวก ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ ฯลฯ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจะถูกนำมาใช้ในการออกแบบปรับปรุงกระบวนการให้บริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

5. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เพื่อกำกับติดตามและสอบทานว่าองค์กรได้มีผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดขึ้นไว้ โดยอาจเป็นการตรวจสอบจากภายนอก ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ และหรือการตรวจสอบจากภายในองค์กร ได้แก่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เริ่มลดความสำคัญลง แต่จะมาคู่ที่ความสำเร็จของโครงการและผลสัมฤทธิ์ของงานมากยิ่งขึ้น

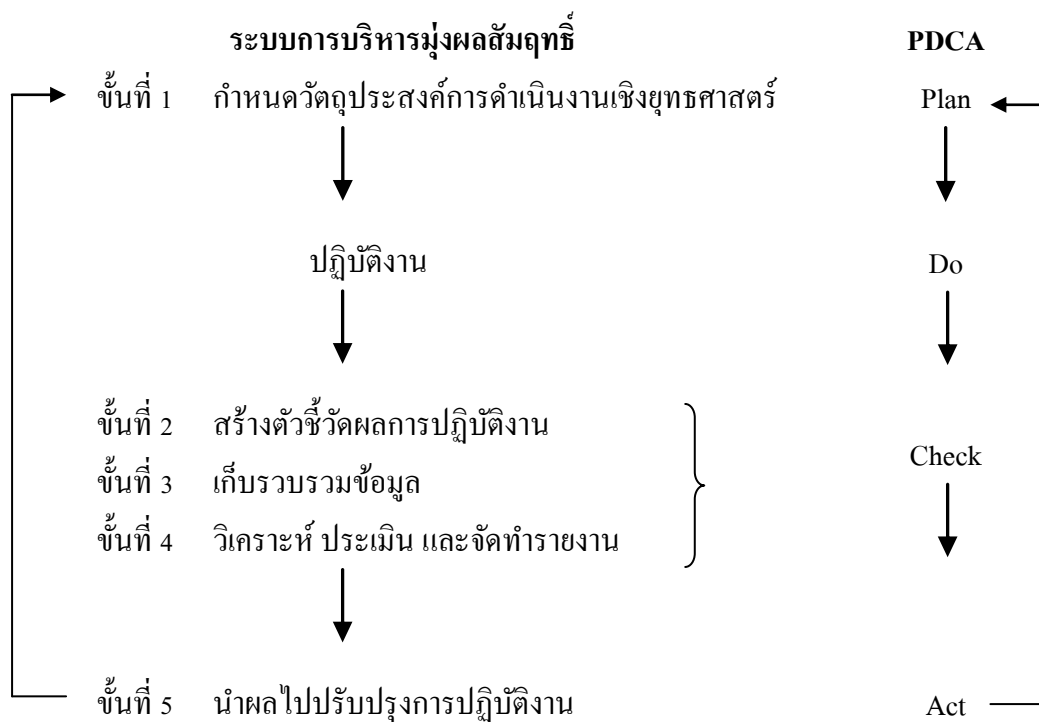
6. การประเมินผลโครงการ (Project Evaluation) เป็นกระบวนการที่ศึกษาวิเคราะห์ในเชิงลึกภายหลังที่ได้มีการดำเนินงานในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาถึงความคุ้มค่าของงานตามนโยบายหรือโครงการ ข้อมูลที่ได้จะช่วยชี้ถึงประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบาย

สรุปได้ว่า เทคนิคทางการบริหารในกระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถนำมาประยุกต์เลือกใช้เป็นเครื่องมือเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน กับการบริหารราชการในกระทรวง ทบวง กรมของไทยได้ทุกระดับ และผู้วิจัยได้นำการวัดผลการปฏิบัติงาน (Performance Measurement) มาใช้ในการศึกษาการบริหารงานพัสดุดตามหลักผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความเชื่อมโยงกับวิธีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยทั่วไปแล้ว การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์สอดคล้องกับหลักการของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) หรือที่รู้จักกันทั่วไปว่า Plan-Do-Check-Act Cycle (PDCA) ของ Walter Chewhart แห่ง Bell Labs ที่พัฒนาขึ้นมาในช่วงทศวรรษ 1930s สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2551 : 11) สรุปไว้ดังภาพที่ 2.1

ภาพที่ 2.1 เปรียบเทียบขั้นตอนระหว่างระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์และ PDCA



(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2551 : 12)

ความเชื่อมโยงกับการบริหารผลการปฏิบัติงานภาครัฐ

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เชื่อมโยงโดยตรงกับการบริหารผลการปฏิบัติงานภาครัฐและมีความสัมพันธ์กับเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้สำหรับปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

แผนภาพการบริหารผลการปฏิบัติงานภาครัฐต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ 2.2 แผนภาพการบริหารผลการปฏิบัติงานภาครัฐ



(สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2546 : 9)

การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) คือ กระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ระดับสูงในระยะยาว

การวางแผนธุรกิจหรือการวางแผนปฏิบัติการ (Business or Operational Planning) คือ กระบวนการวางแผนเพื่อนำกลยุทธ์มาปฏิบัติให้เกิดผลทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม มักจะเป็นการวางแผนระยะปานกลางที่มีการระบุเป้าหมาย กิจกรรม และระยะเวลาที่ชัดเจน

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) คือ การทบทวนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อประเมินความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย

มาตรฐานการให้บริการประชาชน (Customer Service Standards) คือ ข้อกำหนดมาตรฐานการให้บริการของราชการต่อประชาชน เช่น มาตรฐานด้านเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารประชาชนของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2532

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร โดยมุ่งประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพยากร (Resource Agreement) คือ การทำบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรและการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบกระทรวงและผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

การจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน (Performance Based Budgeting - PBB) คือ วิธีการจัดสรรงบประมาณที่มีเป้าหมายชัดเจนและตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบการพัฒนาระบบงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ในส่วนของตามแผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ

สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information) คือ ข้อมูลที่องค์กรมีเพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ อาจอยู่ในรูปของรายงานหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก็ได้

การใช้ระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการวิเคราะห์การบริหารงานพัสดุ

จากการศึกษาทฤษฎีการบริหารงานพัสดุและทฤษฎีการบริหารคุณภาพ สามารถนำระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีกลไกของการบริหารจัดการผ่านกระบวนการหลักตามลำดับขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ 2) การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 3) การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และ 4) การปรับปรุงการดำเนินการ มาใช้ในการวิเคราะห์ผล

การบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3-5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ประกอบด้วย

- 1) การจัดหา 2) การควบคุม 3) การจำหน่าย โดยสรุปดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1 แผนการจัดหาพัสดุ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ตามแบบ ผด.2) โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 แสนบาท ขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป

โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ตามแบบ ผด.1
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ตามแบบ ผด.2
3. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.3
4. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ตามแบบ ผด.4
5. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.5 และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ ตามแบบ ผด.6 และแบบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2. การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เป็นการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การจัดหาพัสดุ

2.1.1 ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี

2.1.3 การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบ

2.2 การควบคุม

2.2.1 การจัดตั้งคลังพัสดุ โดยให้แต่ละหน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

2.2.2 การลงทะเบียน

1) ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2) สำหรับพัสดุลื่นเปลือกซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พัด ซึ่งเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

2.2.3 การเก็บรักษาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุลงเหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตรวจสอบ

2.2.4 การเบิกจ่ายพัสดุ

1) หากเป็นพัสดุที่ต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่าย และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2) หากเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พัดดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือว่ามีการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลาง ไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

2.2.5 การตรวจสอบพัสดุ ให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ 1 ครั้ง หรือมากกว่านั้นก็ได้

2.3 การจำหน่ายพัสดุ หลังการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่า ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุใดแล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุด้วย

3. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ โดยการติดตามประเมินผลการทำงาน ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 การตรวจสอบใบส่งของและตรวจรับพัสดุ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของและตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องปริมาณ คุณภาพ ราคา และเวลา เป็นไปตามกำหนดหรือไม่

3.2 การติดตามและประเมินผล โดยมีการติดตามและประเมินผลทั้ง 2 ฝ่าย คือ

3.2.1 ฝ่ายผู้ขาย ติดตามประเมินผลในเรื่องการขนส่ง ปริมาณ คุณภาพ บริหารหลักการขาย และอื่น ๆ

3.2.2 ฝ่ายผู้ซื้อ ติดตามและประเมินผลในเรื่องการเบิกจ่าย ความพอใจของผู้ใช้งาน การบำรุงรักษา ความถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนการรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย

3.3 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3.4 จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำสถิติการใช้วัสดุทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4. การปรับปรุงการดำเนินการ เป็นขั้นตอนการนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการปฏิบัติงานพัสดุ ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ปรับปรุงแก้ไขตามสาเหตุของปัญหาโดยดำเนินการตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อพัฒนากิจการกรมการบริหารงานพัสดุให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

จากการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน คือ การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย ด้วยการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีกลไกของการบริหารจัดการผ่านกระบวนการหลักตามลำดับขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ 2) การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 3) การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และ 4) การปรับปรุงการดำเนินการ ผู้วิจัยได้นำมาปรับเป็นกลยุทธ์ และเป็นเทคนิคในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นกิจกรรมต่อเนื่องสำหรับการปรับปรุงการทำงาน เริ่มต้นจากการศึกษาสถานการณ์ ปัจจุบัน ระหว่างการศึกษาศถานการณ์ปัจจุบันจะรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนสำหรับปรับปรุงแก้ไข เมื่อเสร็จสิ้นการกำหนดวัตถุประสงค์แล้วก็ถึงขั้นการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เมื่อดำเนินการตามระเบียบก็ต้องมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ ว่าต้องมีการปรับปรุงการดำเนินการอีกหรือไม่ เมื่อการทดลองจากการปฏิบัติประสบผลสำเร็จการทำงานขั้นสุดท้ายก็คือ

การแก้ไขที่นำไปสู่มาตรฐานและวิธีการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับองค์กร

แนวคิด ทฤษฎีว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่นเป็นองค์กรที่รัฐบาลกลางมอบอำนาจให้ประชาชนดำเนินการปกครองตนเอง โดยมีหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัฒนา และให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรหน่วยการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

โกวิท พวงงาม (2548 : 28) ได้ให้คำนิยามการปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครองที่รัฐบาลกลางให้อำนาจ หรือกระจายอำนาจไปให้หน่วยการปกครองท้องถิ่น เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีอำนาจในการปกครองร่วมกันทั้งหมด หรือเพียงแต่บางส่วนในการบริหารท้องถิ่น ตามหลักการที่ว่า ถ้าอำนาจการปกครองมาจากประชาชนในท้องถิ่นแล้ว รัฐบาลของท้องถิ่นก็ย่อมเป็นรัฐบาลของประชาชนโดยประชาชนและเพื่อประชาชน มีอาณาเขตแน่นอน มีประชากรตามหลักที่กำหนดไว้ มีอำนาจการปกครองตนเอง มีการบริหารการคลังของตนเอง และมีสภาท้องถิ่นที่สมาชิกได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนทั้งหมดหรือบางส่วน จัดตั้งและอยู่ในความดูแลของรัฐบาลกลาง

อุดม ทุมโฆสิต (2553 : 214) ได้ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่นว่า หมายถึง การปกครองที่มีการใช้อำนาจในการจัดบริการและบริหารกิจการต่าง ๆ ภายในขอบเขตพื้นที่เฉพาะของท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด

สรุปได้ว่า การปกครองท้องถิ่น คือ การปกครองที่รัฐบาลกลางมอบอำนาจให้ประชาชนดำเนินการปกครองตนเอง โดยมีหน่วยการปกครองท้องถิ่นทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัฒนา และให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรหน่วยการปกครองท้องถิ่นดังกล่าวนี้อำนาจในการกำหนดนโยบาย ตัดสินใจและดำเนินการภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่กำหนดภายในท้องถิ่นของตนเท่านั้น และหน่วยการปกครองท้องถิ่นนี้ต้องอยู่ในความดูแลของรัฐบาลกลาง

ทฤษฎีเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

โกวิท พวงงาม (2548 : 40-43) กล่าวถึงประเด็นที่น่าสนใจเกี่ยวกับทฤษฎีการปกครองท้องถิ่น มีดังนี้

1. ความสัมพันธ์ระหว่างการปกครองท้องถิ่นกับการพัฒนาประชาธิปไตย
ในประวัติศาสตร์ของโลกตะวันตก มีแนวคิดที่แตกต่างกันถึง 3 สำนัก ดังนี้

สำนักแรก เห็นว่าการปกครองท้องถิ่นกับระบบประชาธิปไตยขัดแย้งกันอย่างสิ้นเชิง ไม่ให้มีการปกครองท้องถิ่นเกิดขึ้นเป็นระบบการรวมศูนย์อำนาจไว้ที่ส่วนกลาง

สำนักที่สอง เห็นว่าให้มีการปกครองท้องถิ่นได้ แต่ต้องมีการควบคุมจากรัฐบาลกลาง พังความเห็นของคนส่วนใหญ่ กำหนดให้การปกครองท้องถิ่นทุกระดับมีฐานะ โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ทศนะเช่นนี้เป็นของนักคิดหลายๆ ท่านเช่น นักคิดชาวฝรั่งเศส จอร์จ ล็องโกร กล่าวว่าระบบการเมืองแบบประชาธิปไตยไม่จำเป็นต้องมีการปกครองท้องถิ่นก็ได้ เพราะการปกครองท้องถิ่นเป็นเพียงกลไกการบริหารด้านเทคนิคและไม่จำเป็นว่าองค์กรปกครองท้องถิ่นจะยอมรับค่านิยมแบบประชาธิปไตย นักคิดชาวเบลเยียม เช่น ลีโอ มูแลง (Leo Moulin) กล่าวว่า การปกครองท้องถิ่นนั้นเป็นเพียงแหล่งฝึกอบรมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนท้องถิ่นที่คับแคบและมองข้ามผลประโยชน์ที่สูงกว่าในระดับชาติ

สำนักที่สาม เห็นว่าการปกครองท้องถิ่นมีความจำเป็นต่อระบอบประชาธิปไตย เพราะช่วยให้คนในท้องถิ่นได้เสนอปัญหาและหาทางแก้ไข ซึ่งงานเช่นนี้ไม่อาจให้รัฐบาลกลางทำได้เพราะคนในท้องถิ่นย่อมรู้ลึกถึงปัญหามากกว่า ทศนะเช่นนี้เป็นของนักคิดหลายๆ ท่าน เช่น จอห์น สจวร์ต มิลล์ (John Stuart Mill) ให้ความเห็นว่าการปกครองท้องถิ่นเป็นการศึกษาทางการเมือง และเป็นแหล่งสร้างความสามัคคีในท้องถิ่น แพนเทอร์-บรีก (Panter Brick) กล่าวว่า การปกครองท้องถิ่นเป็นเงื่อนไขที่จะเป็นประชาธิปไตยระดับชาติ เพราะมันเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ออกความเห็นและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการชุมชนของตนเอง จากการศึกษาของ ฮาร์ดี วิกวอร์ (W. Hardy Wickwar) พบว่า ในแง่หนึ่งการปกครองท้องถิ่นเกิดขึ้นก่อนรัฐ-ชาติ ด้วยซ้ำ เพราะการปกครองท้องถิ่นนั้นเป็นลูกหลานของชุมชนโบราณ และมันสะท้อนประวัติศาสตร์ธรรมชาติของมนุษย์ยิ่งกว่าส่วนใด ๆ ของอารยธรรมสมัยใหม่

2. บทบาทการปกครองท้องถิ่นก่อให้เกิดการพัฒนาประชาธิปไตยทั้งระดับชุมชนและระดับประเทศ ดังนี้

ประการแรก ก่อให้เกิดและกระตุ้นการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน (Greater participation by the people) เพราะผู้นำท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้งจึงเป็นการกระตุ้นความสนใจของประชาชน ทศนะเช่นนี้เป็นของ โรเบิร์ต ดาห์ล (Robert Dahl) กล่าวว่า ข้อดีมาก ๆ ของประชาธิปไตยระดับท้องถิ่นคือกระตุ้นและส่งเสริมประชาชนให้รู้สึกเป็นเจ้าของ สามัคคีคิดถึงส่วนรวมและการเป็นสมาชิกของชุมชนเดียวกัน

ประการที่สอง ก่อให้เกิดความรับผิดชอบของผู้นำต่อประชาชน (Account Ability) เนื่องจากประชาชนเป็นผู้เลือกตัวแทนของตน ตัวแทนเหล่านั้นจึงเป็นความหวังและเป็นที่ยึดใจว่าเลือกมาแล้วจะมาทำงานอะไร ผลงานเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือส่วนตัว ทศนะเช่นนี้เป็นของ

นักคิดหลายๆ ท่าน เช่น จอห์น สจ๊วต มิลล์ (John Stuart Mill) กล่าวว่า เป็นสิทธิของเอกชนและกลุ่มท้องถิ่นที่จะตรวจสอบและความคุ้มครองการปกครองท้องถิ่น อิลวิซาเกอร์ (Yivisaker) กล่าวว่า รัฐบาลที่ดีต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้เลือกตั้ง อยู่ใกล้ชิดกับแหล่งกำเนิดอำนาจ และประชาชนเข้าหาได้

ประการที่สาม การปกครองท้องถิ่นที่เข้มแข็งจะขจัดระบบเผด็จการโดยรัฐบาล กล่าวคือ เมื่อมีการกระจายอำนาจมากขึ้น ท้องถิ่นเข้มแข็ง สถาบันทางการเมืองต่าง ๆ โดยเฉพาะพรรคการเมืองมีความมั่นคง การยึดอำนาจและใช้อำนาจเผด็จการจากส่วนกลางเป็นไปได้ยาก ทักษะเช่นนี้เป็นของ มอนเตสกีเออ (Montesquieu) กล่าวว่า การปกครองท้องถิ่นที่เข้มแข็งจะสามารถต่อต้านคลื่นการปฏิวัติรัฐประหารได้ และการปกครองท้องถิ่นที่มีอิสระจะช่วยส่งเสริมให้สถาบันการเมืองต่าง ๆ ในยุโรปมีความมั่นคงยิ่งขึ้น

ประการที่สี่ การเมืองท้องถิ่นเป็นเวทีสร้างนักการเมืองระดับชาติ ผู้นำทางการเมืองของท้องถิ่นได้รับการอบรม การเรียนรู้ทางการเมืองในท้องถิ่นทำให้คุณภาพของนักการเมืองระดับชาติสูงขึ้นด้วยเหตุ โดยจะเห็นได้ว่าผู้นำทางการเมืองท้องถิ่นจะพัฒนาจากสมาชิกสภาเทศบาลมาเป็นสมาชิกสภาจังหวัด และมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ประการที่ห้า การสร้างประชาธิปไตยหรือการพัฒนาการเมืองที่มั่นคงจะต้องเริ่มจากการสร้างประชาธิปไตยในระดับท้องถิ่นก่อนไปถึงระดับประเทศ การปกครองท้องถิ่นทำให้ประชาชนเกิดความรู้ทางการเมือง คือ รู้ถึงวิธีการเลือกตั้ง การตัดสินใจ การรักษาผลประโยชน์ของตน ความมีเหตุมีผลว่าเขาควรเลือกใคร ที่สามารถอยู่ใกล้ชิดติดต่อดสื่อสารเข้าถึงได้ นั่นก็คือ นักการเมืองท้องถิ่นที่ก้าวสู่นักการเมืองระดับประเทศนั่นเอง

ประการที่หก การปกครองท้องถิ่นทำให้เกิดการเข้าสู่วิถีทางการเมืองของประชาชน (Politicization) คือ มีกิจกรรมทางการเมืองเกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ ในท้องถิ่น เช่น เทศบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ส่งผลให้เกิดความตื่นตัว ทำให้คนรู้สึกว่าคุณเองเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเมือง

สรุปได้ว่า ทฤษฎีเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้กล่าวถึง 1) ความสัมพันธ์ระหว่างการปกครองท้องถิ่นกับการพัฒนาประชาธิปไตย ซึ่งมีแนวคิดที่แตกต่างกันออกไปถึง 3 สำนัก มีทั้งแนวความคิดคัดค้านการปกครองท้องถิ่นและเห็นด้วย จนมีแนวคิดแตกออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนิยมรัฐบาลกลางหรือนิยมระบบรวมศูนย์ และฝ่ายอำนาจอยู่ที่ประชาชน 2) บทบาทการปกครองท้องถิ่นก่อให้เกิดการพัฒนาประชาธิปไตยทั้งระดับชุมชนและระดับประเทศ ดังนี้ ก่อให้เกิดและกระตุ้นการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน ก่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อผู้นำต่อประชาชน การปกครองท้องถิ่นที่เข้มแข็งจะขจัดระบบเผด็จการโดยรัฐบาล การเมืองท้องถิ่นเป็นเวทีสร้าง

นักการเมืองระดับชาติ การสร้างประชาธิปไตยหรือการพัฒนาการเมืองที่มั่นคงจะต้องเริ่มจากการสร้างประชาธิปไตยในระดับท้องถิ่นก่อน การปกครองท้องถิ่นทำให้เกิดการเข้าสู่วิถีทางการเมืองของประชาชน ในสังคมไทยมีเพียงความเห็นเดียว คือ การปกครองท้องถิ่นเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย

แนวคิดความคิดของการปกครองท้องถิ่นสมัยใหม่

อุดม ทุมโฆสิต (2553 : 228-230) กล่าวว่าไว้ว่า นักปกครองท้องถิ่นสมัยใหม่หันมามองท้องถิ่นภายใต้กรอบกระบวนทัศน์ใหม่ ๆ มากขึ้นเรื่อย ๆ โดยเฉพาะนักปกครองท้องถิ่นในอังกฤษ สหรัฐอเมริกา และยุโรปแถบใหญ่ทวีปมีการจัดตั้งองค์กรปกครองท้องถิ่นระดับสากลขึ้นหลายองค์กร แต่ละองค์กรก็พยายามเสนอความเห็นในการปรับปรุงแนวคิดในการปกครองท้องถิ่นใหม่พัฒนาขึ้นเป็นกระบวนทัศน์ใหม่ทางรัฐประศาสนศาสตร์ เรียกว่า การจัดการภาครัฐใหม่ (New Public Management) ท้องถิ่นสมัยใหม่ต้องเข้าใจระบบเศรษฐกิจสังคม และการเมืองทั้งของตัวเอง และของโลกภายนอก ซึ่งแนวคิดการจัดการภาครัฐใหม่นี้มีอิทธิพลต่อนักวิชาการและนักบริหารในโลกนิยมในปัจจุบัน ดังนี้

จอห์น เฟนวิก (John Fenwick) กล่าวว่า การปกครองท้องถิ่นสมัยใหม่ควรสนใจปรับปรุงบทบาทความสามารถของตัวเอง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์สังคมยุคใหม่ สามารถเผชิญกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองได้ โดยมุ่งไปที่ศักยภาพ 4 ด้านดังนี้

1. ต้องทำการเพิ่มสมรรถภาพในการแข่งขันให้กับตัวเอง และชุมชนในท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นมีความเจริญก้าวหน้าเทียบเทียมกับท้องถิ่นอื่น ๆ และสามารถยืนหยัดในสังคมโลกาภิวัตน์ได้อย่างเข้มแข็งถือว่าประชาชนเป็นเป้าหมายสูงสุดของท้องถิ่น ดังนั้น การปกครองท้องถิ่นสมัยใหม่จึงต้องจัดระบบให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมได้ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเลือกตั้ง การบริหาร การตรวจสอบและการถอดถอนผู้ปกครองท้องถิ่น นอกจากนั้น ต้องยึดถือความพึงพอใจของสาธารณชนเป็นเป้าหมายสำคัญของท้องถิ่น

2. การจัดการเชิงคุณภาพ หมายความว่า ท้องถิ่นควรสนใจเปรียบเทียบคุณภาพการทำงานระหว่างท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้มาตรฐานการทำงาน โอกาส และการพัฒนาต่าง ๆ ของท้องถิ่นอยู่ในระดับมาตรฐานที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ทำให้ไม่เกิดช่องว่างความไม่เท่าเทียมระหว่างประชาชนในแต่ละท้องถิ่น

3. ความสามารถในการจัดการบริการต่าง ๆ เป็นเรื่องสำคัญในการจัดการสมัยใหม่ ท้องถิ่นต้องสนใจการจัดการสาธารณะแนวใหม่ (New Public Management) ทั้งนี้เพื่อการทำงานของท้องถิ่นมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ท้องถิ่นสมัยใหม่ต้องมีความพร้อม และทันสมัยในด้านสารสนเทศ และสามารถจัดการความรู้ของตัวเอง (Self Knowledge Management) เพื่อนำความรู้นั้นมาใช้ในการปกครองท้องถิ่น

การ์เบอร์ (Garber) แห่งมหาวิทยาลัยอัลเบอร์ต้า ประเทศแคนาดา กล่าวว่า แนวคิดการปกครองท้องถิ่นเดิมที่เคยให้ความสำคัญต่อการจัดการภาครัฐเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอต้องปรับปรุงให้เกิดกลไกการจัดการภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมควบคู่ไปด้วย ประชาชนและภาคเอกชนของแต่ละท้องถิ่นมีการแข่งขันและแข่งขันความมั่งคั่งกันมากขึ้น ท้องถิ่นสมัยใหม่ต้องหันมาสนใจโลกวิวัฒน์ และต้องช่วยเหลือประชาชนของตัวเองให้มีความสามารถเชิงประกอบการรวมทั้งสนับสนุนประชาชนให้สามารถแข่งขันกับสังคมโลกวิวัฒน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ท้องถิ่นสมัยใหม่ไม่จำเป็นต้องมีบทบาทอยู่เฉพาะในอาณาบริเวณของตนเองเท่านั้น อาจสนับสนุนให้สมาชิกไปประกอบการในท้องถิ่นอื่น ๆ หรือสังคมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมพลเมืองและภาคเอกชนในท้องถิ่นให้มีศักยภาพในการแข่งขันเพื่อหารายได้เข้าท้องถิ่น การ์เบอร์ เห็นว่าการปรับปรุงยกเครื่อง (Reinventing) แนวคิดการปกครองท้องถิ่นเสียใหม่ให้สอดคล้องกับโลกวิวัฒน์ เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการแข่งขันท้องถิ่นสามารถพึ่งตัวเองได้

วิลสัน และเกม (Wilson & Game) กล่าวว่าไว้ว่า การปกครองท้องถิ่นสมัยใหม่จำเป็นต้องขยายออกไปให้ครอบคลุมพื้นฐานความเข้าใจในมิติต่าง ๆ ดังนี้

1. การปกครองท้องถิ่น คือ การจัดการปกครองของท้องถิ่นไม่ใช่เป็นเรื่องการบริหารท้องถิ่นดังเช่นในอดีต หมายความว่า ท้องถิ่นมีสิทธิในการปกครองตัวเองตามกฎหมายกำหนดแล้ว ต้องมีการจัดระบบการปกครองของตัวเองโดยคำนึงถึงหลักการจัดการปกครองสมัยใหม่ (governance) เช่น การปกครองตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. การปกครองตนเองของท้องถิ่น ในอดีตหมายถึงการจัดระบบการปกครองตัวเองเพื่อให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนนั้นไม่เพียงพอ ต้องมีความสามารถเข้าไปดูแลพัฒนากิจกรรมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมือง เพื่อให้เกิดความอยู่ดีมีสุขของประชาชนในเขตรับผิดชอบอย่างยั่งยืน

3. ท้องถิ่นเป็นหน่วยการปกครองที่กำเนิดและให้การคุ้มครองโดยรัฐธรรมนูญ (creatures of contitute) หมายความว่า ท้องถิ่นมีสถานะทางกฎหมายเท่าเทียมกับรัฐบาลกลางไม่ได้เป็นหน่วยงานได้บังคับบัญชาของรัฐบาลกลาง รัฐบาลกลางจะละเมิดอำนาจท้องถิ่น โดยสั่งการควบคุมบังคับบัญชาโดยปราศจากกฎหมายรองรับไม่ได้

4. ท้องถิ่นมีอำนาจอิสระแต่เพียงบางส่วน (Partial Autonomy) หมายความว่า ยังมีกิจกรรมของท้องถิ่นอีกหลายส่วน เช่น การทหาร การต่างประเทศ ฯลฯ กฎหมายไม่ได้ให้อำนาจแก่ท้องถิ่นดำเนินการอย่างอิสระได้

5. ท้องถิ่นสมัยใหม่ต้องมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนภายในท้องถิ่น (directly elected)

6. ท้องถิ่นสมัยใหม่ต้องมีองค์กรรองรับที่สามารถจัดทำบริการได้หลากหลาย (Multi-service organizations) ตามความจำเป็นของท้องถิ่นเอง เช่น ท้องถิ่นกับโรงพยาบาลร่วมมือกันออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการประชาชนในด้านสาธารณสุข

7. องค์กรปกครองท้องถิ่น (Local Authority) จะต้องมีการะหน้าที่หลากหลาย (Multi-functional Organizations)

8. ท้องถิ่นสมัยใหม่ต้องมีอำนาจ และความสามารถในการจัดเก็บภาษี (Power and Ability of Taxation) อย่างชัดเจน เนื่องจากเป็นแหล่งรายได้นำมาใช้จ่ายให้บริการประชาชน การจัดเก็บภาษีจึงเป็นเรื่องสำคัญมากสำหรับท้องถิ่น

จากแนวคิดดังกล่าว จึงเป็นความรับผิดชอบของทั้งรัฐบาลกลาง และท้องถิ่นเองที่จะต้องช่วยกันปรับปรุงแนวทางการปกครองท้องถิ่นเสียใหม่ ให้มีความทันสมัยครบถ้วนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปกครองท้องถิ่น เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้าทัดเทียมกับประเทศอื่น ๆ ในยุคโลกาภิวัตน์

วัตถุประสงค์ของการปกครองท้องถิ่น

โกวิท พวงงาม (2548 : 32) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการปกครองท้องถิ่นนั้นสามารถจำแนกได้ดังนี้

1. ช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐบาล ทั้งทางด้านการเงิน ตัวบุคคล ตลอดจนเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ
2. เพื่อสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง
3. เพื่อให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นเป็นสถาบันที่ให้การศึกษากการปกครองระบบประชาธิปไตยแก่ประชาชน

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่น คือ เพื่อส่งเสริมระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย ให้ประชาชนในท้องถิ่นรู้จักกับการปกครองตนเอง เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาลกลางและประหยัดงบประมาณ สร้างความพึงพอใจแก่ท้องถิ่นและลดความขัดแย้งให้การจัดการบริการแก่ประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

ความสำคัญของการบริหารการปกครองท้องถิ่น

โกวิท พวงงาม (2548 : 33) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารการปกครองท้องถิ่นไว้ดังนี้

1. การปกครองท้องถิ่นถือเป็นรากฐานของการปกครองระบบประชาธิปไตย เพราะเป็นสถาบันฝึกสอนการเมืองการปกครองให้แก่ประชาชน ทำให้เกิดความคุ้นเคยในการใช้สิทธิและหน้าที่พลเมือง อันจะนำมาสู่ความศรัทธาเลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตย
 2. การปกครองท้องถิ่นเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
 3. การปกครองท้องถิ่นจะทำให้ประชาชนรู้จักการปกครองตนเอง เพราะเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมือง ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดสำนึกในความสำคัญของตนเองต่อท้องถิ่น ประชาชนจะมีส่วนร่วมรับรู้ถึงอุปสรรค ปัญหา และช่วยกันแก้ไขปัญหาลงของท้องถิ่นของตน
 4. การปกครองท้องถิ่นสามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นตรงเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ
 5. การปกครองท้องถิ่นจะเป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารของประเทศในอนาคต
 6. การปกครองท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง
- สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารการปกครองท้องถิ่น คือ การกระตุ้นการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนและสร้างรากฐานประชาธิปไตยให้แก่ประชาชน เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาลให้ครอบคลุมไปทั่วประเทศ ช่วยให้รัฐบาลตอบสนองความต้องการของประชาชนตรงเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมืองในอนาคต

องค์ประกอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บุญศรี ยีหะ (2550 : 18) ได้กล่าวไว้ว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบประกอบไปด้วยกลุ่มบุคคล 3 ฝ่ายหลัก ที่ทำหน้าที่ ตามภารกิจหรือขอบเขตอำนาจของตนที่ถูกระบุไว้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

1. ฝ่ายนิติบัญญัติ คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบัญญัติและแก้ไขกฎหมายของท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหาร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ฝ่ายนิติบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป คือ สมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งของประชาชนในท้องถิ่นโดย

ทางตรงหรือทางอ้อม มีสถานะเป็นข้าราชการการเมือง มีวาระในการดำรงตำแหน่งถอดถอนออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระได้

2. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานของท้องถิ่นในรูปแบบของการกำหนดนโยบาย การกำหนดแผนงาน การคิดค้นโครงการ การจัดทำงบประมาณ ตลอดจนควบคุมดูแลฝ่ายปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำหรือข้าราชการท้องถิ่นให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายแผนงานเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคคลหรือผู้บริหาร เช่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) นายกเทศมนตรี คณะบุคคลหรือคณะผู้บริหาร เช่น คณะเทศมนตรี ถือเป็นข้าราชการการเมือง เช่นเดียวกับสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือฝ่ายนิติบัญญัติ และมีวาระในการดำรงตำแหน่ง โดยอาจมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนหรือเลือกตั้งโดยทางอ้อม ขึ้นอยู่กับกฎหมายที่ระบุไว้ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ

3. ฝ่ายปฏิบัติงาน คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นงานประจำในแต่ละวัน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายแผนงาน โครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชา กลุ่มบุคคลฝ่ายปฏิบัติงานถือเป็นข้าราชการประจำของท้องถิ่น มาจากการสอบคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ ที่สำคัญก็คือ ฝ่ายปฏิบัติงานควรเป็นคนที่อยู่ในท้องถิ่นเพื่อสอดคล้องกับหลักการและแนวคิดว่าการปกครองท้องถิ่นที่ว่า “คนในท้องถิ่นย่อมเข้าใจท้องถิ่นดีกว่าคนภายนอก”

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบไปด้วยกลุ่มบุคคล 3 ฝ่ายหลัก คือ ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายปฏิบัติงาน โดยแต่ละฝ่ายล้วนมีความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึงอย่างมีประสิทธิภาพ

บริบทของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี

เกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลตำบล

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดตั้งท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลไว้ 3 ประการ คือ (พิมพ์า เพ็ญนารินทร์, 2554 : 64)

1. จำนวนและความหนาแน่นของประชากรในท้องถิ่นนั้น
2. ความเจริญทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นโดยพิจารณาจากการจัดเก็บรายได้ตามที่กฎหมายกำหนด และงบประมาณรายจ่ายในการดำเนินการของท้องถิ่น
3. ความสำคัญทางการเมืองของท้องถิ่น โดยพิจารณาถึงศักยภาพของท้องถิ่นนั้นว่า จะสามารถพัฒนาความเจริญ ได้รวดเร็วมากน้อยเพียงใด

กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลตำบล ไว้อย่างกว้าง ๆ ดังนี้

1. มีรายได้จริงโดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมาตั้งแต่ 12,000,000 บาทขึ้นไป
2. มีประชากรตั้งแต่ 7,000 คนขึ้นไป
3. ความหนาแน่นของประชากรตั้งแต่ 1,500 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป
4. ได้รับความเห็นชอบจากรายการในท้องถิ่นนั้น

กำหนดขนาดของเทศบาลออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก โดยมีพิจารณาจาก 3 เกณฑ์ คือ เกณฑ์รายได้ เกณฑ์ปริมาณงาน และเกณฑ์ประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เทศบาลที่จะกำหนดเป็นขนาดใหญ่ ต้องมีรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมาตั้งแต่ 150 ล้านบาทขึ้นไป ผ่านการประเมินเกณฑ์ปริมาณงานและเกณฑ์ประสิทธิภาพ
2. เทศบาลที่จะกำหนดเป็นขนาดกลาง ต้องมีรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมาตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป ผ่านการประเมินเกณฑ์ปริมาณงานและเกณฑ์ประสิทธิภาพ

สรุป ได้มีการตราพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดตั้งท้องถิ่นใดเป็นเทศบาลไว้ 3 ประการ คือ ความหนาแน่นของประชากร ความเจริญทางเศรษฐกิจ ความสำคัญทางการเมืองของท้องถิ่น มีการจัดเทศบาลเป็น 3 ขนาด ดังนี้ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามศักยภาพและโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล

โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ได้แบ่งโครงสร้างของเทศบาลออกเป็น 2 ส่วนคือ สภาเทศบาล และคณะเทศมนตรี สำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเทศบาลแล้วจะมีโครงสร้างเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง คือ พนักงานเทศบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สภาเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี จำนวนสมาชิกเทศบาลขึ้นอยู่กับประเภทของเทศบาล ดังนี้ (1) เทศบาลตำบลแบ่งเขตเทศบาลออกเป็นเขตเลือกตั้ง 2 เขต และมีจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลได้เขตละ 6 คน รวม 12 คน (2) เทศบาลเมือง ให้แบ่งเขตเทศบาลออกเป็นเขตเลือกตั้ง 3 เขต และมีจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลได้เขตละ 6 คน รวม 18 คน และ (3) เทศบาลนคร ให้แบ่งเขตเทศบาลออกเป็นเขตเลือกตั้ง 4 เขต และมีจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลได้เขตละ 6 คน รวม 24 คน

2. นายกเทศมนตรี มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี คณะบริหารของนายกเทศมนตรี ประกอบด้วยสมาชิกดังต่อไปนี้ (1) รองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลได้ตามเกณฑ์ดังนี้ สภาเทศบาลตำบลแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน 2 คน เทศบาลเมืองแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน 3 คน เทศบาลนครแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน 4 คน และ (2) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี นายกอาจแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลได้โดยมีเกณฑ์ดังนี้ เทศบาลตำบลแต่งตั้งรวมกันได้ไม่เกิน 2 คน เทศบาลเมืองแต่งตั้งรวมกันได้ไม่เกิน 3 คน เทศบาลนครแต่งตั้งรวมกันได้ไม่เกิน 4 คน

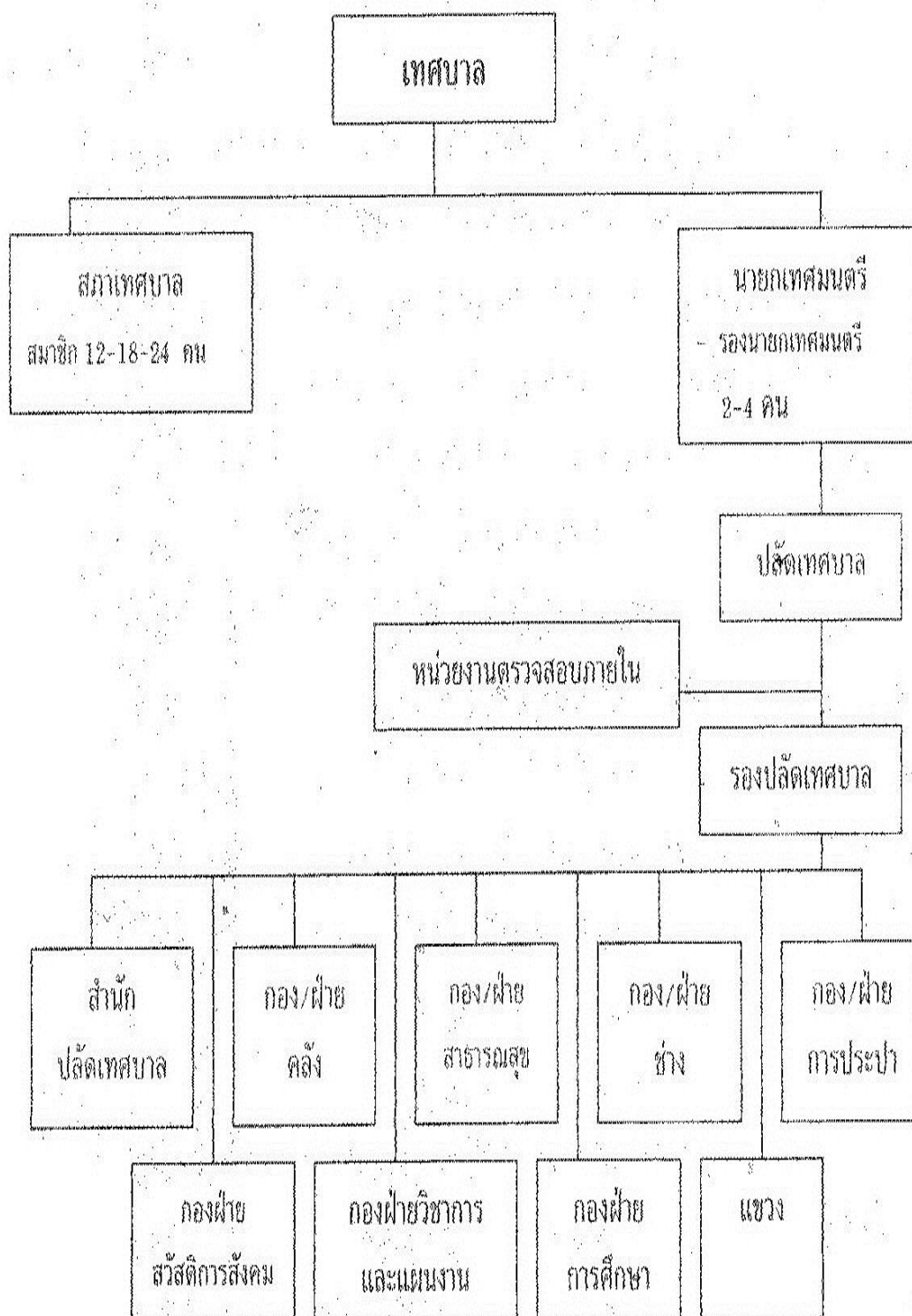
พนักงานเทศบาลนอกจากองค์ประกอบที่สำคัญทั้ง 2 ส่วน คือ สภาเทศบาล และคณะเทศมนตรีแล้วยังมีส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าองค์ประกอบทั้งสองเลยก็คือ พนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลที่ปฏิบัติงาน อันเป็นภารกิจประจำสำนักงาน หรืออาจจะนอกสำนักงานก็ได้ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างใกล้ชิด เพราะหน้าที่ของเทศบาลนั้นต้องติดต่อและให้บริการแก่ประชาชนตั้งแต่เกิดจนตายทั้งนี้เรื่องด้านการทะเบียน การสาธารณสุข โภค การศึกษา การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ซึ่งนับว่าภาระหน้าที่ที่ใกล้ชิดกับประชาชนในท้องถิ่นมาก ซึ่งต่างกับคณะเทศมนตรีที่ว่าคณะเทศมนตรีรับผิดชอบและภารกิจในลักษณะของการ “ทำอะไร” ส่วนการ “ทำอย่างไร” ก็จะเป็นหน้าที่ของพนักงานเทศบาล โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างของเทศบาล ประกอบด้วย สภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล โดยมีนายกเทศมนตรีทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร และปลัดเทศบาลทำหน้าที่ ฝ่ายปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นฝ่ายประจำ โดยแบ่งส่วนบริหารต่างๆ ตามปริมาณและคุณภาพของงานดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานเลขานุการสภาเทศบาล
2. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์
3. กองช่าง มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสูบน้ำ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
4. กองคลัง มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี และงานผลประโยชน์
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และงานส่งเสริมสุขภาพ
6. กองการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานบริหารงานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และงานการศึกษานอกโรงเรียน
7. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของเทศบาลประกอบด้วย สภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล โดยมีนายกเทศมนตรีทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร และปลัดเทศบาลทำหน้าที่ ฝ่ายปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นฝ่ายประจำ ดังแสดงในภาพที่ 2.3

ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างและการแบ่งส่วนการบริหารของเทศบาล



(พิมพ์จาก เพ็ญนาเรนทร์, 2554 : 74)

สรุปได้ว่า โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ได้แบ่งโครงสร้างของเทศบาลออกเป็น 2 ส่วนคือ สภาเทศบาล และคณะเทศมนตรี สำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเทศบาลแล้วจะมีโครงสร้างเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง คือ พนักงานเทศบาล สำหรับสภาเทศบาลในระดับต่าง ๆ ตามจำนวนดังนี้ คือ สภาเทศบาลตำบลมีสมาชิก 12 คน สภาเทศบาลเมืองมีสมาชิก 18 คน และสภาเทศบาลนครมีสมาชิก 24 คน อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 4 ปี สภาเทศบาลนั้นมีประธานสภาคนหนึ่งและรองประธานสภาคนหนึ่ง คณะเทศมนตรี ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี และเทศมนตรี 2-4 คน ตามฐานะเทศบาล พนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลที่ปฏิบัติงาน อันเป็นภารกิจประจำสำนักงานหรืออาจจะนอกสำนักงานก็ได้ กระทรวงมหาดไทยออกระเบียบว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. 2541 โดยกำหนดให้มีการจัดตั้งกองหรือฝ่ายขึ้นได้ดังนี้ สำนักปลัดเทศบาล กองการประปาหรือฝ่ายการประปา กองการแพทย์หรือฝ่ายการแพทย์ สำนักงานศึกษาหรือกองการศึกษา สำนักการคลัง กองคลังหรือฝ่ายคลัง สำนักการช่าง กองช่างหรือฝ่ายช่าง กองช่างสุขาภิบาลหรือฝ่ายช่างสุขาภิบาล กองวิชาการและแผนงานหรือฝ่ายวิชาการและแผนงาน กองสวัสดิการและสังคมหรือฝ่ายสวัสดิการสังคม สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานตรวจสอบภายใน และแขวง

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ได้กำหนดหน้าที่ของเทศบาลไว้ 2 ประเภท คือ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม และอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม สามารถแบ่งแยกประเภทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้เป็น 2 ส่วน คือ หน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลและหน้าที่อาจจัดทำในเขตเทศบาลตำบล ปรากฏตามตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 หน้าที่ของเทศบาลตำบล

หน้าที่ต้องทำ	หน้าที่อาจจัดทำ
1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	1. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ	2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	3. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ	4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง	5. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม	6. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
7. ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	7. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น
8. บำรุงศิลปะ จารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	8. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
9. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล	9. เทศพาณิชย์

สรุปได้ว่าภารกิจหน้าที่ในการให้บริการของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่ต้องทำและหน้าที่อาจจัดทำ นอกจากนั้น ยังมีหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล เช่น พระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพพุทธศักราช 2464 พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 พระราชบัญญัติสาธารณสุข พุทธศักราช 2535

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จอมใจ หมั่นนรา (2546) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดงานสามัญศึกษาจังหวัดตาก ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีสภาพการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับมากตามลำดับ ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการแจกจ่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับน้อยตามลำดับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ และขนาดโรงเรียน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ต้องร่วมกันวางแผนกำหนดนโยบายการใช้พัสดุและการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการเรียนการสอนในโรงเรียนทั้งการแจกจ่ายพัสดุ การทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ควรทำให้เป็นปัจจุบัน การควบคุมพัสดุและทำบัญชีพัสดุเพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ และมีการบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพที่ดีเพื่อใช้งานได้นานและมีประสิทธิภาพ

วิชิต แซ่กู่ (2546) ได้ทำการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุที่ดำรงตำแหน่งตามชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน มีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ภาพรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ขั้นตอนการตรวจสอบการประเมินผลที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุ ที่ดำรงตำแหน่งตามชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย มีแนวทางดังนี้ ผู้บริหารและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันจัดทำแผนข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน นำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงต่อหน่วยงาน นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ควรมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันในทุกเรื่อง ควรมีการส่งเสริมด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารทราบร่วมกัน ควรจัดอบรม สัมมนา ด้านการพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันและ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

อนุชา กัลยา (2547) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีทัศนคติต่อสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีตำแหน่งต่างกันมีทัศนคติต่อสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ศุภลักษณ์ คำสม (2549) ได้ทำการศึกษา การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2 เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการนำองค์การ และด้านการควบคุม จำแนกตามตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นว่าด้านการวางแผนเป็นด้านที่มีการปฏิบัติมากที่สุด โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติทั้ง 4 ด้านมากที่สุด ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กเห็นว่าด้านการวางแผนเป็นด้านที่ปฏิบัติมากที่สุด ปัญหาสำคัญ คือ การขาดบุคลากร งบประมาณไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ ขาดแคลนเทคโนโลยี และการจัดเก็บควบคุมดูแลพัสดุไม่เป็นระบบ

ธัญพร วันหลัง (2550) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตอีสานใต้ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตอีสานใต้มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตอีสานใต้ ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ วางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข สรุปได้ดังนี้ 1) จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยรวมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานขึ้น

การปฏิบัติแตกต่างกัน 2) จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และ 3) จำแนกตามประสบการณ์งานด้านพัสดุ พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานขึ้นการวางแผน การปฏิบัติ และการปรับปรุงแก้ไขแตกต่างกัน

วรารัตน์ ปานพรม (2550) ได้ทำการศึกษาสภาพและความต้องการในการดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า บุคลากร มีความเห็นว่า การดำเนินงานด้านพัสดุในสภาพปัจจุบัน โดยรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความประหยัด ด้านความมีประสิทธิภาพ และด้านความมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง บุคลากร มีความต้องการในการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยรวมและรายได้ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความประหยัด ด้านความมีประสิทธิภาพ และด้านความมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก บุคลากร ที่มีเพศ แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันในการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยรวมและทุกด้านแตกต่างกันมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ส่วนบุคลากรที่มีระดับการศึกษาและตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันในการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยรวมและทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 บุคลากร ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการให้มีการปฏิบัติในการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยรวมและด้านความประหยัดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านความมีประสิทธิภาพมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานการพัฒนาการดำเนินงานด้านพัสดุ 4 ลำดับแรก เรียงลำดับได้แก่ ต้องการให้ลดระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องลงแต่ไม่ขัดต่อระเบียบโดยรวม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้ ต้องการให้มีฐานข้อมูลแจ้งผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง บนพื้นฐานความถูกต้อง ความซื่อสัตย์ ความประหยัด และความมีประสิทธิภาพ ต้องให้มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ/ถือปฏิบัติ และต้องการให้กระจายกำลังคนด้านพัสดุจากส่วนกลางมาคณะ/หน่วยงานต่างๆ

สุดสงวน จักรคำ (2550) ได้ทำการศึกษาแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ทำการศึกษา 1) ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และ 2) แนวทางในการแก้ไข และปรับปรุงระบบการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และนำปัญหาและอุปสรรคที่ศึกษาพบไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนให้เกิด

ประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญคือ ในด้านของเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นอิสระ เนื่องจากถูกแทรกแซงจากผู้บริหาร ตลอดจนผู้รับจ้าง และมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไข ปัญหาที่มากที่สุด คือ ฝ่ายบริหารไม่ควรเข้ามาแทรกแซงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป

ทิพวัน เกตุศิริ (2551) ได้ทำการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล จังหวัดอุบลราชธานี สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบล ได้แก่ 1) ปัญหาจัดหาพัสดุ คือ หลักประกันสัญญาไม่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน พสดุไม่มีคุณภาพและไม่ตรงกับความต้องการ และไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ชัดเจน 2) ปัญหาการควบคุมพัสดุ คือ พสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุม สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสม และ 3) ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ คือ การจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยาก ซับซ้อนทำให้การจำหน่ายพัสดุไม่ตรงกับความเป็นจริง

ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2551) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด และเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามเพศ อายุ สถานภาพสมรส วุฒิการศึกษา ตำแหน่งงานภูมิลำเนา ประสบการณ์ และขนาดองค์กร ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด 5 ลำดับแรก เรียงตามลำดับ ได้แก่ ผู้บริหารไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยการสั่งการและดำเนินการไม่ตรงตามระเบียบพัสดุฯ ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดหาพัสดุเนื่องจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรล่าช้า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้เป็นผู้ติดต่อกับผู้ขายผู้รับจ้างที่เสนอราคา

สถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ปลอดภัยเพียงพอ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการประชุมวางแผน การจัดหาพัสดুর่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

อำภา สุกรคามกุล (2551) ได้ทำการศึกษา แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนห้องสอนศึกษา อำเภอมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อศึกษาการดำเนินการบริหารพัสดุ ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปัญหาการดำเนินงาน การบริหารพัสดุ และสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา อำเภอมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานการบริหารพัสดุ มีการวางแผน การจัดการงบประมาณ กำหนดความต้องการ ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุม แจกจ่ายให้กลุ่มสาระ การเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ มีสภาพความสำเร็จในภาพรวมอยู่ในระดับตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ ลงมือปฏิบัติงานเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการมีส่วนร่วม ทุกด้านในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุทุกด้านมีความ เชื่อมโยงกัน กล่าวคือ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความชำนาญในระเบียบพัสดุ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาส่วนใหญ่ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับไม่เคร่งครัด การลงทะเบียนควบคุมไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และการจำหน่าย ขาดการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุดังนี้ ด้านการวางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ส่งเสริมความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนโดย การเข้ารับการอบรม และ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุมวางแผน การจัดทำแผนงาน/โครงการ ด้านการจัดหา วางแผนการจัดหาตามงบประมาณ และใช้ระบบ e-Shopping ร่วมกับการจัดหาที่ปฏิบัติอยู่ ด้านการควบคุม ศึกษาคู่มือการควบคุมพัสดุ และใช้ โปรแกรมพัสดุในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่าย ศึกษาวิธีการจำหน่ายจากระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาดูงานจาก โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่ใช้ระเบียบเดียวกัน

ภาณุพงศ์ ไกรนรา (2552) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการบริหาร งานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอมัวพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอมัวพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีระดับ ความสำเร็จโดยรวมทั้ง 4 ด้าน ตามความคิดเห็นของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการจัดหา

พัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ซ่อมแซมจำหน่ายพัสดุ และด้านการเตรียมการจัดหาพัสดุ ตามลำดับแต่ ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับปานกลาง

จิรัฐติกาล นาคอก (2553) ได้ทำการวิจัย การบริหารงานพัสดุของหัวหน้าศูนย์สุขภาพชุมชน จังหวัดขอนแก่น สาขาการบริหารสาธารณสุขบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อศึกษาการสนับสนุนจากองค์การที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าศูนย์สุขภาพชุมชน จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 54.20 อายุระหว่าง 41 - 50 ปี ร้อยละ 42.90 อายุเฉลี่ย 42.72 ปี (S.D.= 7.73) อายุต่ำสุด 21 ปี อายุสูงสุด 58 ปี สถานภาพสมรส ร้อยละ 81.50 ระดับการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ร้อยละ 86.90 รายได้ 20,001 - 30,000 บาท ร้อยละ 57.10 รายได้เฉลี่ย 27,135 บาท (S.D.= 6,315.92) ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ 1-10 ปี ร้อยละ 70.80 เฉลี่ย 8.99 ปี (S.D.= 7.15) และการฝึกอบรมด้านการบริหารงานพัสดุ ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม ร้อยละ 78.60 เฉลี่ย 1 ครั้ง (S.D.=1.54) การสนับสนุนจากองค์การภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.44 (S.D.= 0.48) ผลการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.02 (S.D.= 0.66) การสนับสนุนจากองค์การมีความสัมพันธ์ระดับสูงทางบวกกับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุของหัวหน้าศูนย์สุขภาพชุมชน จังหวัดขอนแก่น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ($r = 0.773$, $p\text{-value} < 0.001$) และตัวแปร 2 ตัวที่สามารถร่วมพยากรณ์การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุของหัวหน้าศูนย์สุขภาพชุมชน จังหวัดขอนแก่น ได้แก่ ด้านการบริหารและด้านงบประมาณ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ได้ร้อยละ 54.30 ปัญหาและอุปสรรคที่พบส่วนใหญ่เรื่องการสนับสนุนจากองค์การด้านการบริหาร ร้อยละ 16.93

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศ มีข้อสรุปว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดวยังคงพบปัญหาอยู่มาก ทั้งในด้านการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย ปัญหาที่พบ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน พสดุไม่มีคุณภาพและไม่ตรงกับความต้องการ และไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ชัดเจน พสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุม สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสม และการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้การจำหน่ายพัสดุไม่ตรงกับความเป็นจริง จึงเห็นว่าการวิจัยการบริหารงานพัสดุตามหลักผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี ครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุต่อไป