

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษา(Education)คือความเจริญงอกงามสามารถจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ (1) การศึกษาในระบบ (Formal Education)เป็นการศึกษาที่จัดให้กับบุคคลในสถานศึกษา หรือในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบ(Non formal Education) เป็นการศึกษาที่จัดให้กับบุคคลที่ขาดโอกาสทางการศึกษาที่จะเข้ารับการศึกษาระบบโรงเรียนได้เช่นการดำเนินงานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน และ (3) การศึกษาตามธรรมชาติ หรือการศึกษาตลอดชีวิต(Informal Education) เป็นการศึกษาที่เกิดจากการเรียนรู้จากประสบการณ์ สภาพแวดล้อม รอบตัว เช่น การสนทนากับบุคคลอื่น การฟังข่าวสารจากวิทยุ การดูโทรทัศน์ การอ่าน หนังสือพิมพ์ รวมทั้งวารสารอื่นๆ เป็นต้น

การศึกษาในระบบ (Formal Education) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับพุทธศักราช 2540 (แผนการศึกษาแห่งชาติ , 2540) แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ 1) ระดับก่อนประถมศึกษา (Pre - School Education) เป็นการศึกษาที่จัดเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก ก่อนเข้าสู่ การศึกษาภาคบังคับ (Compulsory Education) 2) ระดับประถมศึกษา (Primary School) เป็นการศึกษาที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้และทักษะในการอ่าน เขียนและคิด เสริมสร้างให้ เขาเหล่านั้นเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ 3) ระดับมัธยมศึกษา (Secondary Education) เป็น การศึกษาที่ต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะในการทำงาน ตามความต้องการ ความสนใจ และทัศนคติ ซึ่งจะประกอบเป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม และ 4) ระดับอุดมศึกษา(Higher Education)เป็นการศึกษาที่ต่อเนื่องจากระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มุ่งหวังที่จะให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถและสติปัญญาเพื่อการพัฒนาประเทศ (หน่วยศึกษา นิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา ,2535) สำหรับการจัดการศึกษาของกรมอาชีวศึกษา เป็นการ จัด การศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเตรียมคนให้เหมาะสมกับงานและอาชีพ โดยให้รู้จักที่จะเลือกงาน ให้ตรงกับความสามารถของตนเองอีกทั้งสามารถใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ในการประกอบ อาชีพอย่างมีคุณภาพ กรมอาชีวศึกษา (2533) ได้เน้นหลักการสำคัญของการผลิตผู้สำเร็จ อาชีวศึกษา ไว้ในสัดส่วนการผลิตกำลังคนในสาขาที่ขาดแคลน เพื่อสนองความต้องการของ

ตลาดแรงงาน และแนวโน้มของเศรษฐกิจในอนาคต เพิ่มทักษะวิชาชีพให้แก่ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และผู้ที่ต้องการ เพิ่มพูนทักษะในสาขาวิชาต่าง ๆ ในด้านคุณภาพเน้นการพัฒนา ระบบการวางแผน การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน พัฒนานักเรียนนักศึกษา พัฒนาครู อาจารย์ ให้สถานศึกษาเป็นผู้นำในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องเรียน พัฒนาความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษากับ สถานประกอบการ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาสังกัด กรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศ ที่จะต้องดำเนินกิจกรรม ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของกรมอาชีวศึกษา ต่อไป

ในการบริหารสถานศึกษานั้น Campbell และคณะ (1968) กล่าวว่างานที่สถานศึกษาต้อง ปฏิบัติมีอยู่ 6 งานด้วยกัน คือ 1) งานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน 2) งานการจัด หลักสูตรการเรียนการสอน 3) งานกิจการนักเรียน 4) งานบุคลากรในสถานศึกษา 5) งานอาคาร สถานที่ และ 6) งานธุรการและการเงิน ซึ่งมีปัจจัยพื้นฐานในการบริหารที่สำคัญ 4 ประการ คือ 1) คน (Man) 2) เงิน (Money) 3) วัสดุสิ่งของ (Material) และ 4) วิธีการจัดการ (Method) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า 4 M (ประพันธ์ สุริหาร, 2537) เป็นทรัพยากรทางการบริหาร (Administrative Resources) ที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งของ (Material) เป็นปัจจัยที่ สนับสนุนให้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสิ่งของหรือ พัสตจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานและการบริหารงานสถานศึกษา

ในการดำเนินการของสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษานั้น มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรในการบริหาร งาน คือ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการจัดการ เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงาน เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ในบรรดาทรัพยากรทางการบริหาร 4 ประการ นั้น ถึงแม้จะเป็นที่ยอมรับ กันโดยทั่วไปแล้วว่าทรัพยากรมนุษย์(คน) มีความสำคัญยิ่งกว่าทรัพยากรอื่นๆ ในแง่ของหลักการ บริหารก็ตามแต่ทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งของหรือ พัสตก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหาร ในลักษณะที่เป็นปัจจัยส่งเสริมสนับสนุน ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527) กล่าวว่า ผู้บริหารส่วนมากให้ความสนใจ งานด้านเงินและคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถือว่า เงิน สำคัญที่สุด เพราะคิดว่าถ้ามีเงินแล้วคงจะแก้ปัญหาทุก ๆ อย่างในการบริหารได้แต่ในทางปฏิบัติแล้วมิได้เป็น ความจริงเสมอไปเพราะหากผู้บริหารไม่สามารถจัดการกับทรัพยากรทางการบริหารด้านอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วก็จะส่งผลต่อการบริหารสถานศึกษาได้เช่นกัน การบริหารงานพัสต จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องนำเอาเทคนิคในการจัดการหรือการบริหารงานมาใช้ เพื่อให้ เกิดความประหยัด และส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น การบริหารงานพัสตจึงมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบไปถึงปัจจัยการบริหารอีก 3 ประการ อย่างไม่มีทางปฏิเสธได้

สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาทุกแห่ง มีการแบ่งส่วนการบริหารงานแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ในส่วนของฝ่ายส่งเสริมการศึกษานั้น แบ่งออกเป็น 9 งาน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา นั้น แบ่งออกเป็น 2 หน่วย คือ หน่วยจ่าย และหน่วยเบิก โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะออกคำสั่งสถานศึกษาแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยจ่าย รุรการหน่วยจ่าย หัวหน้าหน่วยเบิก และ รุรการหน่วยเบิก ตามความเหมาะสมของปริมาณงาน โดยหัวหน้างานพัสดุในฐานะหัวหน้าหน่วยจ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแล และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่เรียกว่า “การพัสดุ” คือ การจัดหาจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การจัดทำเอง การซ่อมบำรุงรักษา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ไพรัช สร้างถิ่น, 2535)

การพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารในสถานศึกษาเพราะเป็นงานบริการที่ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะต้องมาใช้บริการ ตัวพัสดุเป็นปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สถานศึกษาวางไว้ความบกพร่องของการพัสดุ จึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหมด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ลึกซึ้งชัดเจน ในส่วนของรัฐบาลเองก็ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานสาขานี้มาตลอด ดังจะเห็นได้ว่า มีการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้ทันสมัยและรัดกุมยิ่งขึ้นเรื่อย ๆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นระเบียบกฎหมายที่ข้าราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดพลาด หรือผิดระเบียบกฎหมายแล้วผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทั้งคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีอีกด้วย

ถึงแม้ว่าการพัสดุจะมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานของสถานศึกษา รัฐบาลพยายามที่จะควบคุมดูแลการบริหารงานการพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพโดยการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานให้รัดกุม แต่ในทางปฏิบัติก็ยังพบว่า มีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมายพอสมควร ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการพัสดุล้วนใหญ่ที่พบในปัจจุบัน ได้แก่ ปัญหาการจัดซื้อพัสดुरาคาแพงเกินกว่าราคาราคามาตรฐาน ปัญหาการจัดซื้อพัสดุบางรายการที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย ปัญหาการควบคุมพัสดุ ในกรณีที่

จำนวนพัสดุที่คงคลังไม่ตรงกับบัญชีคุม ปัญหาการเบิกจ่าย ปัญหาการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปัญหาการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุด มัลลิส เวชชาชีวะ (2516), ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) และ อุดมสุข สุขโชติ (2531) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานพัสดุว่า เนื่องจาก

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ ในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น
2. ไม่มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหา หรือจัดซื้อโดยเฉพาะ แต่ละหน่วยงานจัดซื้อจัดหาเอง จึงไม่มีมาตรฐานเดียวกัน
3. การประกวดราคาหรือการสอบราคา ส่วนมากคณะกรรมการการดำเนินการจัดซื้อจะพิจารณาถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจซึ่งบางครั้งทำให้ได้พัสดุที่คุณภาพต่ำ ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามาก
4. เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐบาล เป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุมีราคาแพงกว่าความเป็นจริงมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญคือ ปัญหาทางเศรษฐกิจของข้าราชการที่เกี่ยวข้อง ทำให้ข้าราชการขาดวินัย ขาดคุณธรรม จริยธรรม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม
5. ผู้ใช้พัสดุไม่สนใจในด้านการบำรุงรักษา โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกัน เป็นเหตุให้พัสดุชำรุดเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้ผู้ใช้พัสดุบางรายยังไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง การปล่อยปะละเลยให้ความชำรุดเสียหายเล็ก ๆ น้อยๆ ลูกกลามใหญ่โตจนใช้การไม่ได้ หรือต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษามาก
6. หน่วยงานราชการทั่วไปไม่สนใจดำเนินการจำหน่ายพัสดุใช้การไม่ได้ออกจากบัญชีคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ (2534) ได้ทำการวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประพฤติมิชอบด้านการพัสดุ ที่สำคัญ 10 ประการ เรียงตามลำดับดังนี้
 1. ผู้บังคับบัญชาบกพร่อง ไม่กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบวินัย
 2. งบประมาณรายจ่ายของรัฐเป็นสิ่งล่อใจ
 3. เจ้าหน้าที่ของรัฐขาดคุณธรรมประจำใจ
 4. การลงโทษทางวินัยมีความยุ่งยาก ในการหาพยานหลักฐาน มีระเบียบขั้นตอนมากมายในการสอบสวน
 5. เจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของรัฐทุจริตแล้วไม่ถูกจับหรือลงโทษ จึงเป็นตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ชั้นผู้น้อยทำตาม

6. ราษฎรซื้อความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
7. เกรงใจและเกรงกลัวผู้บังคับบัญชา
8. ไม่ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
9. การพิสูจน์การทุจริตต้องมีหลักฐานอย่างชัดเจน จึงทำให้ผู้กระทำผิดที่ไม่
ทั้งหลักฐาน ไม่ได้รับการลงโทษ

10. สภาพสังคมไทยปัจจุบันเปลี่ยนจากนามธรรมเป็นรูปธรรม คือวัตถุนิยม สังคม
ปัจจุบันประเมินค่าคนจากความมั่งมีมิใช่ความดีงาม เงินเท่านั้นเป็นคุณค่าของสังคม ซึ่งเป็น
ค่านิยมที่ผิดทำให้เกิดการทุจริตขึ้นมาก

ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมีหลายประการเกี่ยวข้องกับหลายปัจจัย อาจจะสรุป
สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 4 ประการ คือ 1) ปัญหาที่เนื่องมาจากการ
ปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ 2) ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดย
เจ้าหน้าที่ของรัฐ 3) ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ 4) ปัญหาที่เนื่อง
มาจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
อย่างชัดเจนและลึกซึ้งเพียงพอ ดังนั้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหน่วยงานต่าง ๆ ต้อง
หาวิธีแก้ไขปัญหามาให้หมดไป เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ให้บรรลุตามเป้าหมาย
ที่วางไว้ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษาหรือหน่วยงานโดยรวมต่อไป ผู้วิจัยมี
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานสถานศึกษา จึงสนใจที่จะศึกษาเพื่อให้ทราบสภาพ
ปัจจุบัน ปัญหา และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหาร
สถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กรมอาชีวศึกษา ตั้งไว้

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน
พัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ของการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับ
 - (1) การจัดหาพัสดุ
 - (2) การควบคุม
 - (3) การเบิกจ่าย
 - (4) การเก็บรักษา
 - (5) การจำหน่าย
- 2) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับ
 - (1) ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

- (2) ระเบียบและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (3) วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยจ่ายและหน่วยเบิก
- 3) เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับ
 - (1) หลักการบริหารงานพัสดุ
 - (2) กระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - (3) การส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาจังหวัดขอนแก่นที่เปิดทำการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 5 แห่ง ซึ่งประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น วิทยาลัยการอาชีพชุมแพ และวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น

2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ตามกรอบการบริหารงานพัสดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับหลักการบริหารงานพัสดุ กระบวนการบริหาร และการส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ

1.4 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

2) การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

3) การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหว และการใช้พัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4) การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่หน่วยเบิก จัดทำเอกสารแสดงความต้องการพัสดุ ส่งให้หน่วยจ่ายพิจารณา และจ่ายพัสดุดอกไป

5) การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือนำไปใช้

6) การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และลงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม

7) ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกฝ่าย

8) ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของวิทยาลัย ได้แก่ หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้าหน่วยจ่าย หัวหน้าหน่วยเบิก เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก

9) หัวหน้างานพัสดุ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานพัสดุ มีหน้าที่ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อที่ 29

10) เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ครู - อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ที่วิทยาลัยแต่งตั้ง มีหน้าที่ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อที่ 47.12 - 14

11) หัวหน้าหน่วยจ่าย หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ ซึ่งได้แก่ หัวหน้างานพัสดุ

12) หัวหน้าหน่วยเบิก หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจเบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายมาใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยทั้ง 4 ฝ่าย หรือหัวหน้าคณะวิชา

13) เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยจ่าย หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับใบเบิก หรือใบส่งคืน จัดทำทะเบียนเอกสาร ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก อัตราจำนวนที่เบิก และชื่อพัสดุที่ขอเบิก

14) เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดเตรียมใบเบิก หรือใบส่งคืน จัดทำทะเบียนใบเบิก รับ เก็บรักษาและจ่ายพัสดุให้ส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยเบิก

15) ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้างานต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในคณะวิชาหรืองานที่รับผิดชอบ

16) ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน คำสั่ง และระเบียบปฏิบัติต่างๆ

17) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ หมายถึง เอกสารงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ แบบรูปรายการก่อสร้าง ราคามาตรฐานวัสดุ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์

18) วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยย่อย หมายถึงการปฏิบัติตามกรอบแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและ ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา

19) วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยเบิก หมายถึงการปฏิบัติตามกรอบแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและ ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ทำให้ทราบสภาพปัจจุบัน และปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น

2) ทำให้ได้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาที่เหมาะสม ที่ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

3) ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา สามารถนำไปใช้ป้องกันปัญหา และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาล่วงหน้าได้

4) สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้