

บทที่ 2

วรรณกรรมและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ ผู้วิจัยขอนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามลำดับต่อไปนี้

- 2.1 บทบาทและการแบ่งส่วนราชการ ของกรมอาชีวศึกษา
- 2.2 การบริหารงานในสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา
- 2.3 แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับบริหารงานพัสดุ
- 2.4 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
- 2.5 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
- 2.6 นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 2.7 ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา
- 2.8 การมอบอำนาจการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- 2.9 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 บทบาทและการแบ่งส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษามีหน้าที่ในการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาให้แก่ประชาชนและเยาวชนทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง(ปทส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น โดยมีสถานศึกษาในสังกัดได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยการอาชีพ วิทยาลัยประมง วิทยาลัยพาณิชยกรรม วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ ศูนย์ฝึ กอบรมวิศวกรรม ดังกระจายอยู่ทั่วประเทศ

กรมอาชีวศึกษา ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นกอง และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 15 หน่วยงานคือ

1. สำนักงานเลขาธิการกรม

2. กองคลัง
3. กองออกแบบและก่อสร้าง
4. กองบริการเครื่องจักรกล
5. กองการเจ้าหน้าที่
6. กองแผนงาน
7. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
8. กองวิทยาลัยเทคนิค
9. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
10. กองการศึกษาอาชีพ
11. หน่วยศึกษานิเทศก์
12. หน่วยตรวจสอบภายใน
13. สำนักผู้ตรวจราชการกรม
14. สำนักงานกิจการพิเศษ
15. สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา

2.2 การบริหารงานในสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 โดยกำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชากรให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บริหารงานรับผิดชอบการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร และมีคณะกรรมการที่ปรึกษา เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน นอกจากนี้ ยังกำหนดให้มีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะ ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ช่วยปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการครู อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียนนักศึกษา หรือผู้เข้ารับการอบรมของสถานศึกษา และรับผิดชอบตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1) ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสาร การพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ

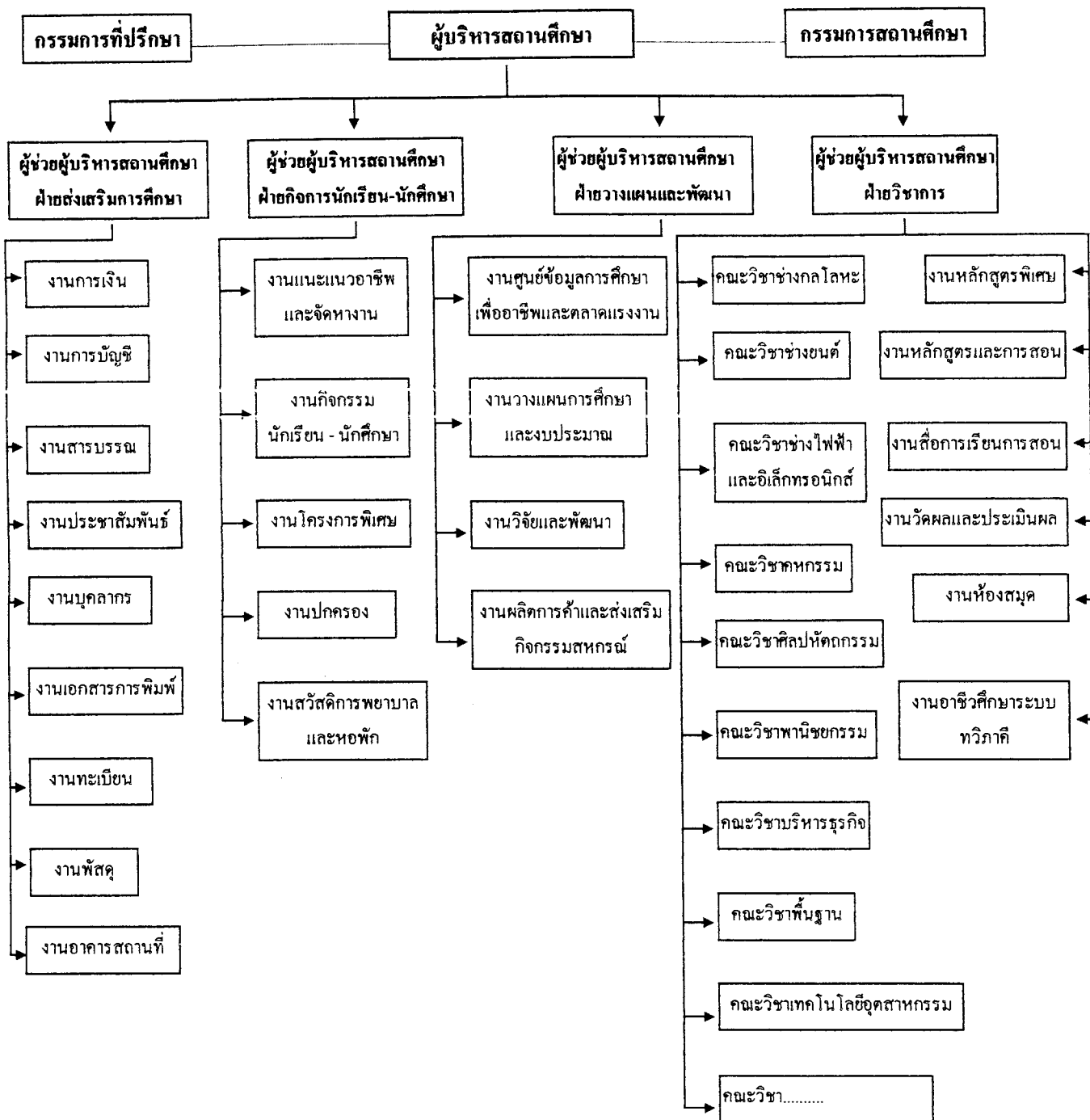
ควบคุมดูแลงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3) ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรและการสอน งานหลักสูตรพิเศษ งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารจะต้องรักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ในกรณีที่สถานศึกษา มีผู้ช่วยผู้บริหารไม่ครบตามฝ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานฝ่ายนั้นอีกหน้าที่หนึ่ง หรือจะมอบให้ครู-อาจารย์คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารและควบคุมดูแลรับผิดชอบงานฝ่ายนั้นก็ได้

ในการบริหารสถานศึกษา ตังค์ถกรรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา ตามแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 การบริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากแผนภูมิดังกล่าว ผู้วิจัยขอนำเสนอเฉพาะงานพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (กรมอาชีวศึกษา, 2529) ดังนี้

- 1) ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้พัสดุ
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ และจัดจ้างตามระเบียบว่าสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3) จัดเตรียมวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษา ให้เพียงพอตามที่หัวหน้าหน่วยเบิกได้ลงรายการขอเบิกเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน
- 4) ประสานงานกับหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงยอดเงินงบประมาณ ตลอดจนเงินบำรุงการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 5) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 6) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ดำเนินการตามระบบการตรวจสอบ การรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 8) ควบคุมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสถานศึกษา
- 9) แนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แก่ ครู - อาจารย์ และบุคลากรในสถานศึกษา
- 10) เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
- 11) รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3 แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากล ในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายพลเรือน โดยได้มีการตั้งหน่วยงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุขึ้น โดยเฉพาะ เช่น กรมยุทธบริการ กรมพลธิการ กองเรือยุทธการ เป็นต้น (กุลธร เศรษฐจันทร์, 2517; ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, 2527) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าฝ่ายทหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเป็นอันมากเพราะการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของกองทัพเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งในยามปกติ และในยามสงคราม สำหรับการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือนได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจัง เมื่อปลายปี พ.ศ. 2511 โดยกรมวิเทศสหการ สำนักงานประมาณ และสำนักงาน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2511 โดยได้รับความร่วมมือสนับสนุน และช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิ ของส่วนราชการ เอกชน และองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (ยูซอม) ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 และ 2513 ก็ได้จัดให้มีการฝึกอบรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกปีละครั้ง ซึ่งปรากฏว่าในการฝึกอบรมทั้ง 2 ครั้งนั้น ได้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรมถึง 147 คน จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือนในประเทศไทย (ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล, 2527)

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นงบประมาณประเภทหนึ่งที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ความสนใจที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้ เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้มาก (หนังสือพิมพ์แนวหน้า, 2529) สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมี ช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น ปรีชา เวสารัชช์ (2527) ได้ให้เหตุผลไว้ว่าเป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้น “มีผลประโยชน์แอบแฝง...หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้ว อาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ” นอกจากนั้น ยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่า “หน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติ ใช้จ่ายเงิน โอกาสจะหาประโยชน์เพื่อตัวบุคคลย่อมเกิดขึ้นได้..” นับว่าเป็นเหตุผลที่ดีที่ควรแก่การ รับฟังไม่น้อย ประเด็นหนึ่ง

อุดมสุข สุขโชติ (2513) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนา ด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่คิ่มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคม พยายามรักษา ผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และ กล้าที่จะประพฤติดุร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาในการบริหารงานพัสดุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลจากข้อเขียนของมัลลี เวชชาชีวะ (2516) และปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) สรุปได้ดังนี้

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มา ซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการ

จัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่นำคำนึงถึงปัญหาในการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2. ไม่มีหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อพัสดุโดยเฉพาะ การจัดหาจึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอง ทำให้ได้พัสดुरาคาแพงเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็ก นอกจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุแล้ว ยังเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

3. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลงไป

4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงรูปแบบเดียว คือสัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้ว หากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

5. การประกวดราคาหรือสอบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อโดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไข ได้ยากและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาอาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่นๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยนั้น ๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหา จึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ เกี่ยวโยงมาถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้มีส่วนมากมักคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรจะมีหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่า

ใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8. พัดศุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ ทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกโดยทั่วไปยังดูใหม่อยู่ แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปะละเลยของผู้ใช้คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็กน้อยๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อยๆ ก็ถูกละเลยใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น

9. การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจาก ต้องปฏิบัติงานธุรการ หลายขั้นตอนทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

11. หน่วยงานต่างๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปทำให้เกิดปัญหา ไม่มีที่เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่อยากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่า เมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้อีกหรือไม่ก็ไม่อยากจะทำโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่า เมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนแล้วก็จะเก็บไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่งอาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้งจึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ปล่อยทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้นต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมียากหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมายระบบบริหาร และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 3 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ จนทำให้ทางราชการเกิดความเสียหาย ซึ่งอาจจะเกิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ประมาทเลินเล่อหรือเจตนา
2. ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2.4 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้ขยายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานของตนเองไปอย่างกว้างขวาง ได้มีการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมเป็นมูลค่ามหาศาล เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์เหล่านั้น สามารถอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ การบริหารงานพัสดวจึงได้รับความสนใจจากผู้บริหารประเทศมากขึ้น จะเห็นได้จาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมา เพื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัยและที่สำคัญ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้รัฐประหยัดรายจ่ายด้านค่าพัสดุได้มากขึ้น ทั้งนี้ เพราะ “ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ที่ การประหยัด นั่นเอง ยังมีประสิทธิภาพมากเท่าใดก็ย่อมจะประหยัดมากขึ้นเท่านั้น” (มัลลีย์ เวชชาชีวะ, 2516)

สำหรับในหน่วยงานทางการศึกษานั้น รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณ เพื่อจัดหาพัสดุ ในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมกันจะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนไปในรอบปี (วิจิตร ศรีสะอ้าน อ้างถึงในทองอินทร์ วงษ์โสธร, 2528) ซึ่งตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามาก ก็เพื่อจะให้เป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell และคณะ (1958) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารธุรการ การเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย นอกจากนั้น Kimbrough และ Nunnery (1983) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนการบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2527)

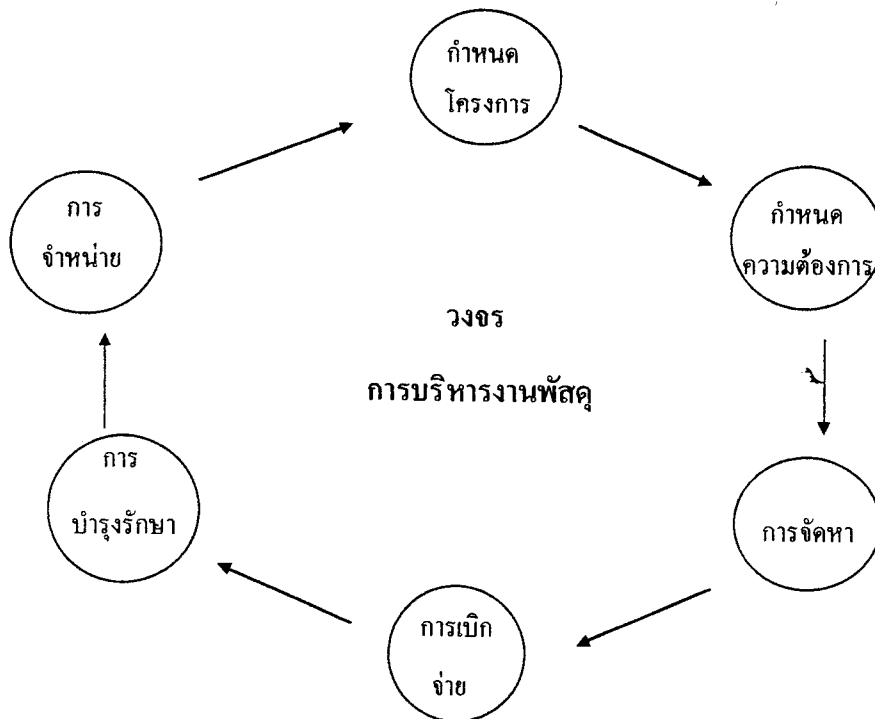
กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใดๆก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่างๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้น และหากระบบการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

2.5 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ เสริมสุข ชลวานิช (2519) และ USOM-RTG (1967) ได้กล่าวไว้โดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งภารกิจนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นลง กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนหรือกำหนดโครงการ เป็นขั้นตอนที่จะวางแผน จัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการ
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับ การกะประมาณ ความต้องการพัสดุแต่ละรายการ
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการภายในเวลาที่กำหนด
4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วก็ต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุด เท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดปล่อยภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น เรียกว่าวงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงใน แผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 กระบวนการบริหารงานป่าสด

จากแผนภูมิกระบวนการบริหารงานป่าสด จะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ในกระบวนการแต่ละส่วนมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งมีความบกพร่องก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ ได้ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป่าสด พ.ศ. 2535 ที่ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานป่าสดไว้พอสรุปได้ 2 ส่วนดังนี้

1. การจัดหาป่าสด ประกอบด้วย การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจัดออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุมและการจำหน่ายป่าสด ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบป่าสดประจำปี และการจำหน่ายป่าสด

2.5.1 การจัดหาป่าสด

การจัดหาป่าสดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป่าสด พ.ศ. 2535 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งป่าสดตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการดังนี้

1) การซื้อหรือจ้าง

การพิจารณาที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และกิจการของคนไทยเป็นหลักโดยให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่ จะทำได้การซื้อหรือการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 กระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- (4) วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา 100,000 บาท เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ใช้ในราชการลับ ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี
- (5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

2) การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่นๆ รวมทั้งด้านการศึกษา ตำรวจและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก

(1) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ที่เคยเห็นความสามารถผลงานและเป็นผู้ให้บริการ ที่เชื่อถือได้ โดยให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ 1) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว 2) เป็นการจ้างที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการคัดเลือก 3) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยพิจารณาการคัดเลือกที่ดีที่สุด

3) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและควบคุมงานมาเป็นผู้ออกแบบและควบคุมงานสามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

(1) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเห็นความสามารถมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างพิจารณาคัดเลือก ผู้ให้บริการที่เหมาะสมที่สุด

(3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาการคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนความคิดเห็นในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป

(4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่มีลักษณะพิเศษ กล่าวคือ กรณีจำเป็นเร่งด่วน และความมั่นคงของชาติ จะใช้วิธีเลือกจ้าง และเป็นกรณีที่ต้องการความเป็นพิเศษ หรือต้องการให้ผู้ออกแบบ ได้แสดงความสามารถในการออกแบบควบคุมงานในด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ จะใช้วิธีประกวดแบบ

4) การจัดทำเอง

การจัดทำเอง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ได้กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ เช่นเดียวกับกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

5) การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน หมายถึง การโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองพัสดุให้แก่กันและกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุ กับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยน ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภท และชนิดเดียวกัน ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

6) การเช่า

การเช่า หมายถึง การที่เจ้าของทรัพย์สิน ตกลงให้ผู้ประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินชั่วระยะเวลาอันจำกัด โดยได้รับค่าเช่า การเช่าพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

2.5.2 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1) การยืม

การยืมหมายถึง การขอมายืมชั่วคราวแล้วส่งคืนหรือใช้ให้ภายหลัง การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่า การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และเมื่อนำส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย การยืมพัสดุประเภท

สิ้นเปลือง ให้กระทำได้ในกรณีที่ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการเร่งด่วนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

2) การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ว่า พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ โดยเมื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3) การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการใช้พัสดุ ส่งใบเบิกพัสดุไปที่หน่วยจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายพัสดุนั้นออกไป ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

(1) หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุดระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก การเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(2) ผู้จ่ายพัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

4) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดประจำปีมาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจสอบพัสดุดทุกประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการดำเนินการดังกล่าวให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุดในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม เป็นต้นไป

ว่าการรับจ่ายพัสดุคงเหลือถูกต้องหรือไม่ พัตสดคงเหลือมีตัวอยู่ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้ว เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถ้าผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป และหากผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

5) การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัตสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ ส่วนการขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(5) การจำหน่ายเป็นสูญในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทางแพ่งให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญโดย ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง

2.6 นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า รวมถึง การจ้างทำของ และการรับจ้างขนส่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณแต่ไม่รวมถึง เงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนาร่องหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย

สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิต ตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจกรรมของคนไทย หมายความว่า กิจกรรมที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ตำรวจ ออกแบบ และควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้ หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

2.7 ระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรมอาชีวศึกษา คือกองบริการเครื่องจักรกล ทำหน้าที่จัดหา ควบคุม เก็บรักษา และจ่ายครุภัณฑ์ รวมทั้งการบริการด้านการซ่อมบำรุงแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมอาชีวศึกษาเองนั้น งานพัสดุกองคลังมีหน้าที่จัดหาวัสดุสำนักงานเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้ สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศยังมีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ตามนโยบายการกระจายอำนาจกรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดระบบการควบคุมพัสดุ (กรมอาชีวศึกษา,2539) ดังนี้

2.7.1 การควบคุมระดับหน่วยย่อย

หน่วยงานต่างๆ ภายในกรมอาชีวศึกษา ให้กองบริการเครื่องจักรกลและกองคลังมีหน้าที่เป็นหน่วยย่อยพัสดุ ส่วนกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองการศึกษาอาชีพ กองวิทยาลัยเทคนิค และกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เป็นหน่วยควบคุม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) กองคลังงานพัสดุมิหน้าที่จัดหาควบคุมเก็บรักษาและจ่ายวัสดุ ให้กองต่าง ๆ ภายในกรม และดำเนินการจัดหา ครุภัณฑ์บางประเภทให้สถานศึกษา โดยมีการแบ่งงานจัดอัตราค่าถึง และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การแบ่งงานในงานพัสดุ ประกอบด้วยงานธุรการ มีหน้าที่รับใบเบิกใบส่งของ จัดให้มีการลงทะเบียนเอกสาร และจัดตั้งแฟ้มเอกสาร งานการควบคุมพัสดุ มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุ และงานการเก็บรักษามีหน้าที่พิจารณากำหนดที่เก็บพัสดุพร้อมทั้งให้ตำแหน่งที่เก็บดำเนินการจ่ายพัสดุดตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย

(2) อัตราค่าถึงเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ ประกอบด้วย หัวหน้างานพัสดุ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ 2 อัตรา และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ 1 อัตรา

(3) หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

(3.1) ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการส่งจ่ายครุภัณฑ์ ลงนามอนุมัติการจ่ายวัสดุภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดวันเวลาในการสำรวจพัสดุ

(3.2) หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลในเรื่องการจัดงานพัสดุให้เป็นไปโดยเรียบร้อยลงนามอนุมัติการจ่ายพัสดุภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย และตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและลงนามเป็นผู้ตรวจเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติ

(3.3) เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับใบเบิก หรือใบส่งคืน จัดทำทะเบียนเอกสาร ตรวจลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิเบิก

(3.4) เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ สอบทานความต้องการ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(3.5) เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ จัดทำบัญชีพัสดุ จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายหน่วย จัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ และรวบรวมรายงานสถานภาพพัสดุเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(3.6) เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ พิจารณาเนื้อที่ และกำหนดตำแหน่งที่เก็บพัสดุ จ่ายพัสดุ ตามใบเบิก และสำรวจพัสดุตามคำสั่งและระยะเวลาที่กำหนด

2) กองบริการเครื่องจักรกล มีหน้าที่จัดหา ควบคุม เก็บรักษาและจ่ายพัสดุ ประเภทอะไหล่ และครุภัณฑ์ประเภท เครื่องจักรให้แก่หน่วยงานต่างๆในสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยมีการแบ่งงาน จัดอัตรากำลังและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) การแบ่งงานภายในฝ่ายพัสดุกกลาง ประกอบด้วย งานด้านธุรการ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการเก็บรักษาพัสดุ

(2) อัตรากำลัง ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายพัสดุกกลาง 1 อัตรา หัวหน้างาน ควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ 1 อัตราเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ 2 อัตรา และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ 1 อัตรา

(3) หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งมีดังนี้

(3.1) ผู้อำนวยการกองบริการเครื่องจักรกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ สั่งจ่ายครุภัณฑ์ ลงนามอนุมัติการจ่ายพัสดุภายในวงเงิน ที่ได้รับการมอบหมาย และกำหนดวันเวลาในการสำรวจพัสดุ

(3.2) หัวหน้าฝ่ายพัสดุกกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลการจัดการงานพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลงนามอนุมัติจ่ายพัสดุภายใน วงเงินที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและลงนามเป็นผู้ตรวจสอบก่อนเสนอขอ อนุมัติ

(3.3) หัวหน้างานควบคุมและเก็บรักษามีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการจัดงานพัสดุให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ลงนามอนุมัติจ่ายพัสดุภายในวงเงิน ที่ได้รับมอบหมาย และตรวจสอบเอกสารทางบัญชีต่างๆ

(3.4) เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับใบเบิก หรือใบส่งคืนจัดทำทะเบียนเอกสาร ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก

(3.5) เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ(วัสดุ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ จัดทำบัญชีคุมพัสดุ(วัสดุ) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

(3.6) เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ(ครุภัณฑ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) ให้ถูกต้อง จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายหน่วยจัดทำประวัติ การใช้งานครุภัณฑ์ และรวบรวมรายงานสถานภาพพัสดุเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(3.7) เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาพัสดุ พิจารณาเนื้อที่ ในการเก็บรักษาพัสดุ กำหนด ตำแหน่งที่เก็บพัสดุดูแลรักษาพัสดุ จ่ายพัสดุตามใบเบิก และสำรวจพัสดุดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

3) กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองการศึกษาอาชีพ กองวิทยาลัยเกษตรกรรมและ กองวิทยาลัยเทคนิค มีหน้าที่ควบคุมทางบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด มีการแบ่งงานจัดอัตรา กำลังและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) การแบ่งงานการควบคุมทางบัญชี เป็น 2 ด้านคือ ด้านธุรการมีหน้าที่รับ สำเนาใบเบิก หรือใบส่งคืนและจัดให้มีการลงทะเบียนเอกสาร ด้านการควบคุมพัสดุมิหน้าที่ จัดทำบัญชีคุมของสถานศึกษาต่างๆ ที่ขึ้นตรงต่อกอง และดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็น จริงอยู่เสมอ

(2) อัตรากำลัง ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ 1 อัตรา

(3) หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

(3.1) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการลงนาม เป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ ควบคุมดูแลการควบคุมพัสดุ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อยและกำหนด วันเวลา ในการสำรวจพัสดุ

(3.2) เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับสำเนาใบเบิก ใบส่งคืน จัดทำทะเบียนเอกสาร จัดทำใบเบิกพัสดุ จัดทำทะเบียนใบเบิกและจัดทำบัญชีคุม วัสดุ-ครุภัณฑ์

(3.3) เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำ บัญชีคุมพัสดุให้ถูกต้อง จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายหน่วย และรายงานสถานภาพพัสดุเพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชา

2.7.2 การควบคุมระดับหน่วยเบิก

1) หน่วยเบิกส่วนกอง หมายถึง กองต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษาทุกกอง มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วย และเจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบต่อพัสดุ ทั้งที่เบิกจ่ายหน่วยจ่ายและที่จัดหาเองโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิก ในใบเบิกหรือใบส่งคืน โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อมาให้หน่วยจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อเปรียบเทียบหรืออาจมอบอำนาจให้ผู้เหมาะสมลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุแทนได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้หน่วยจ่ายทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งส่งตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้ได้รับมอบอำนาจด้วยนอกจากนี้แล้วยังมีหน้าที่ดูแลการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วย กำหนดวันสำรวจครุภัณฑ์ และลงนามเป็นผู้ส่งจ่าย

(2) เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมใบเบิกหรือใบส่งคืนเพื่อเบิกหรือส่งคืนพัสดุ จัดทำทะเบียนใบเบิกวัสดุและทะเบียนใบเบิกครุภัณฑ์ รับผิดชอบรักษาและจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเตรียมใบสำรวจพัสดุ ทำการสำรวจและรายงานสถานภาพ

2) สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา หมายถึง สถานศึกษาทุกแห่งของกรมอาชีวศึกษาซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยการอาชีพ วิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม วิทยาลัยประมง วิทยาลัยพาณิชยกรรม และวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องรับผิดชอบต่อพัสดุทั้งที่จัดหาเองและเบิกจากงานพัสดุกองคลัง และกองบริการเครื่องจักรกล จึงมีฐานะเป็นทั้งหน่วยจ่ายและหน่วยเบิก

(1) หน่วยจ่ายของสถานศึกษา สถานศึกษาทุกสถานศึกษามีงานพัสดุทำหน้าที่เป็นหน่วยจ่าย แบ่งงานเป็น 3 ด้าน คือ ด้านธุรการ มีหน้าที่รับใบเบิกหรือใบส่งคืน ลงทะเบียนเอกสารวัสดุ ครุภัณฑ์ และเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุและดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ ริเริ่มในการจัดหาพัสดุเพื่อเพิ่มเติมพัสดุในคลัง เก็บรักษา หรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น รวมทั้งรวบรวมความต้องการ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่พิจารณาเนื้อที่ในการเก็บพัสดุ กำหนดตำแหน่งที่เก็บพัสดุดูดจนดูแลรักษาพัสดุ ดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและเก็บรักษาของสถานศึกษา มีดังนี้

(1.1) หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุในใบเบิกหรือใบส่งคืน โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อมาให้หน่วยจ่าย และหน่วยควบคุมของกรมอาชีวศึกษา ในกรณีที่เบิกหรือได้รับพัสดุจากหน่วยจ่ายในส่วนกลางเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานเปรียบเทียบ แต่อาจมอบอำนาจให้ผู้ที่เหมาะสมลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุแทนได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้หน่วยจ่ายหรือหน่วยควบคุมทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ควบคุมดูแลการควบคุมพัสดุของสถานศึกษา กำหนดวันสำรวจพัสดุและลงนามผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(1.2) หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดการงานพัสดุ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและลงนามเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติ

(1.3) เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ รับใบเบิกหรือใบส่งคืน จัดทำทะเบียนเอกสาร โดยแยกเป็นทะเบียนเอกสารวัสดุ และทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก อัตราจำนวนที่ขอเบิกและชื่อพัสดุให้ถูกต้องก่อน ที่จะรับใบเบิกหรือใบส่งคืนไปดำเนินการ โดยเปิดแฟ้มเอกสารแล้วเสร็จ เพื่อเก็บเอกสาร (ใบเบิก ใบส่งคืน ใบยืม) ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยเรียงลำดับตามเลขทะเบียนเอกสาร เปิดแฟ้มค้างจ่ายเพื่อเก็บใบเบิกที่ยังมีรายการค้างจ่าย แฟ้มรอเรื่องเพื่อเก็บสำเนาใบเบิกฉบับที่ 3 ในกรณีการเบิกอัตโนมัติ และแฟ้มเสนอ เพื่อรวบรวมสำเนาใบเบิกฉบับที่ 2 เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทุกวันที่ 5 ของเดือน

(1.4) เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุ สอบทานความต้องการตามระยะเวลาที่กำหนด ริเริ่มในการจัดและรวบรวมความต้องการ

(1.5) เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุ จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วยและประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

(1.6) เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่พิจารณาเนื้อที่ในการเก็บรักษาพัสดุ กำหนดตำแหน่งที่เก็บพัสดุ ดูแลรักษาพัสดุ จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ รวมทั้งสำรวจพัสดุตามคำสั่ง หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

(2) หน่วยเบิกของสถานศึกษา หมายถึง ส่วนงานที่มีความต้องการใช้พัสดุ ซึ่งได้แก่ฝ่ายทุกฝ่ายตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 แผนกวิชาทุกแผนกวิชา หรือตามที่สถานศึกษาอนุมัติ โดยที่ผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุ ดังนี้

(2.1) หัวหน้าหน่วยเบิก มีหน้าที่ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุในใบเบิกพัสดุ หรือใบส่งคืน และอาจมอบอำนาจให้ผู้ที่เหมาะสม ลงนามเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุแทนได้

ทั้งนี้ต้องแจ้งให้งานพัสดุของสถานศึกษาทราบล่วงหน้า นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ควบคุมพัสดุของหน่วยให้ถูกต้อง

(2.2) เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยเบิก มีหน้าที่จัดเตรียมใบเบิก ใบส่งคืน เพื่อเบิกพัสดุให้ส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยเบิก จัดทำทะเบียนใบเบิก รับเก็บรักษาและจ่ายพัสดุให้ส่วนงานต่างๆ จัดทำบัญชีคุมพัสดุ และแฟ้มเอกสารเหมือนเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยจ่ายจากระบบการควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษาที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

แผนภูมิที่ 3 พังทางเดินของใบเบิก(ใบเบิกพัสดุ)

แผนภูมิที่ 4 พังทางเดินใบเบิกอัตราโน้ต(ครุภัณฑ์ตามงบประมาณประจำปีที่หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองและกองต่างๆ ได้รับ)

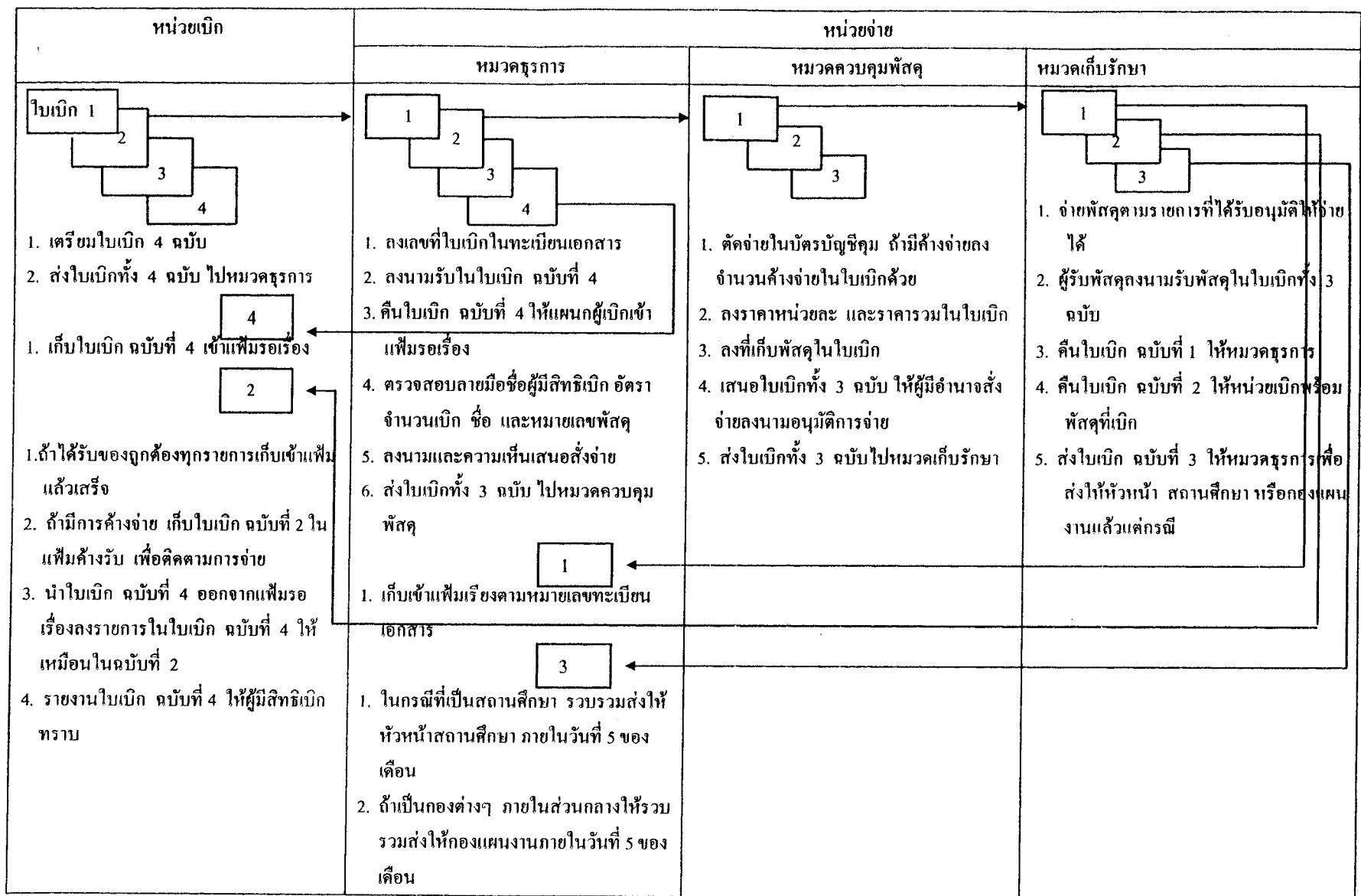
แผนภูมิที่ 5 พังทางเดินใบเบิกอัตราโน้ต(ครุภัณฑ์ตามงบประมาณประจำปีที่สถานศึกษาได้รับจากส่วนกลาง)

แผนภูมิที่ 6 พังทางเดินใบเบิกอัตราโน้ตของสถานศึกษา(ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ)

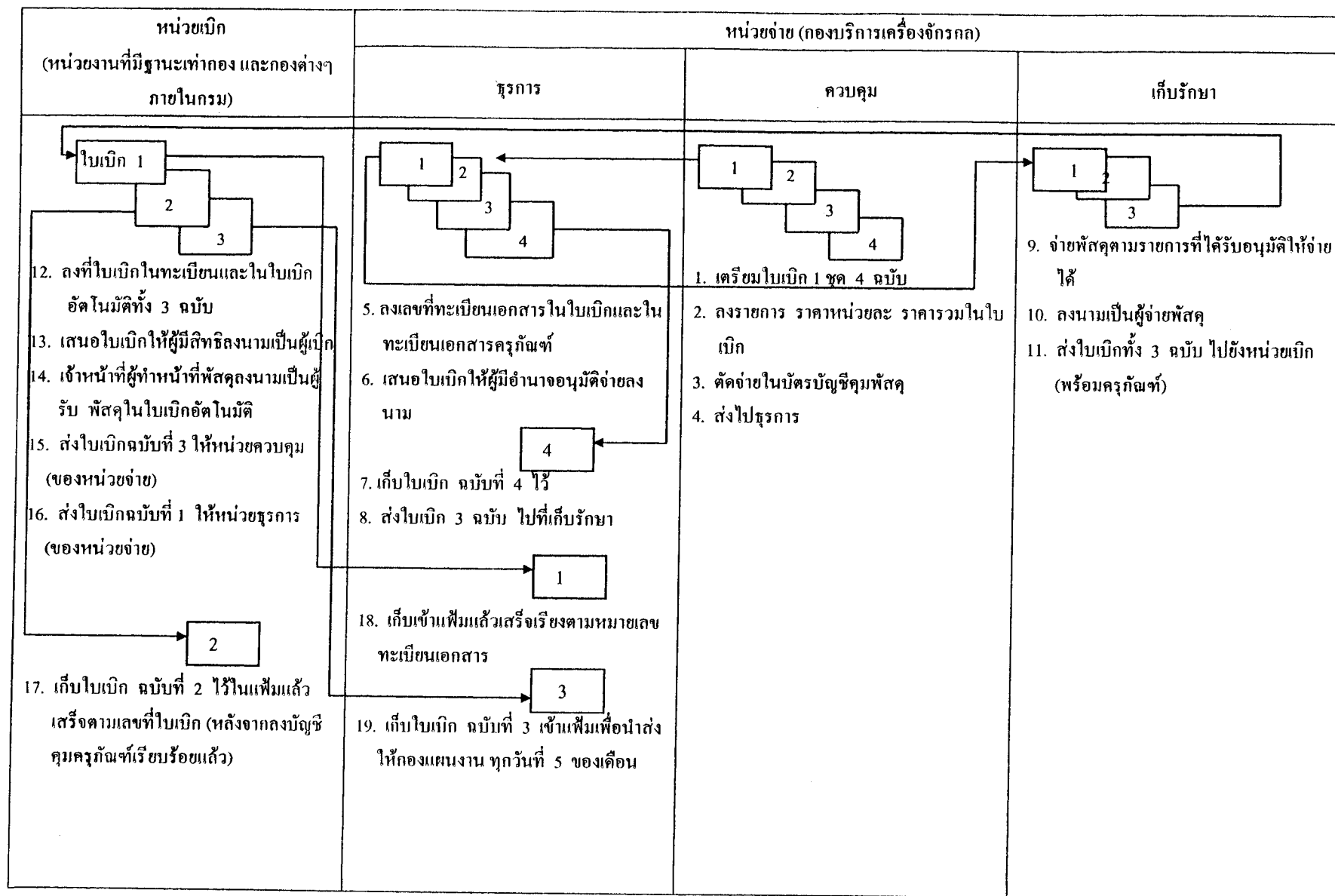
แผนภูมิที่ 7 พังทางเดินของใบส่งคืน(1)

แผนภูมิที่ 8 พังทางเดินของใบส่งคืน(2)

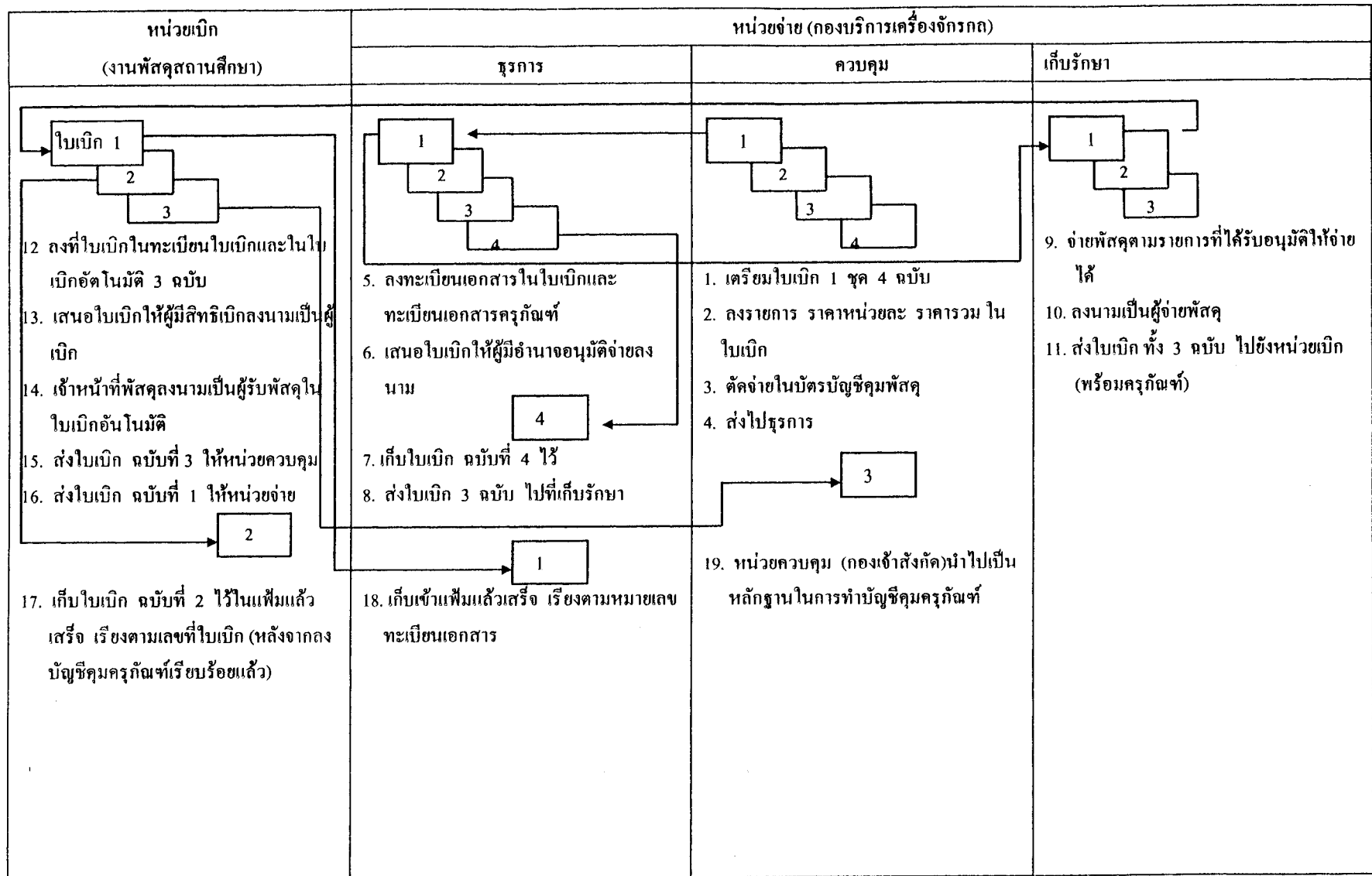
แผนภูมิที่ 9 พังทางเดินของใบส่งคืน(3)



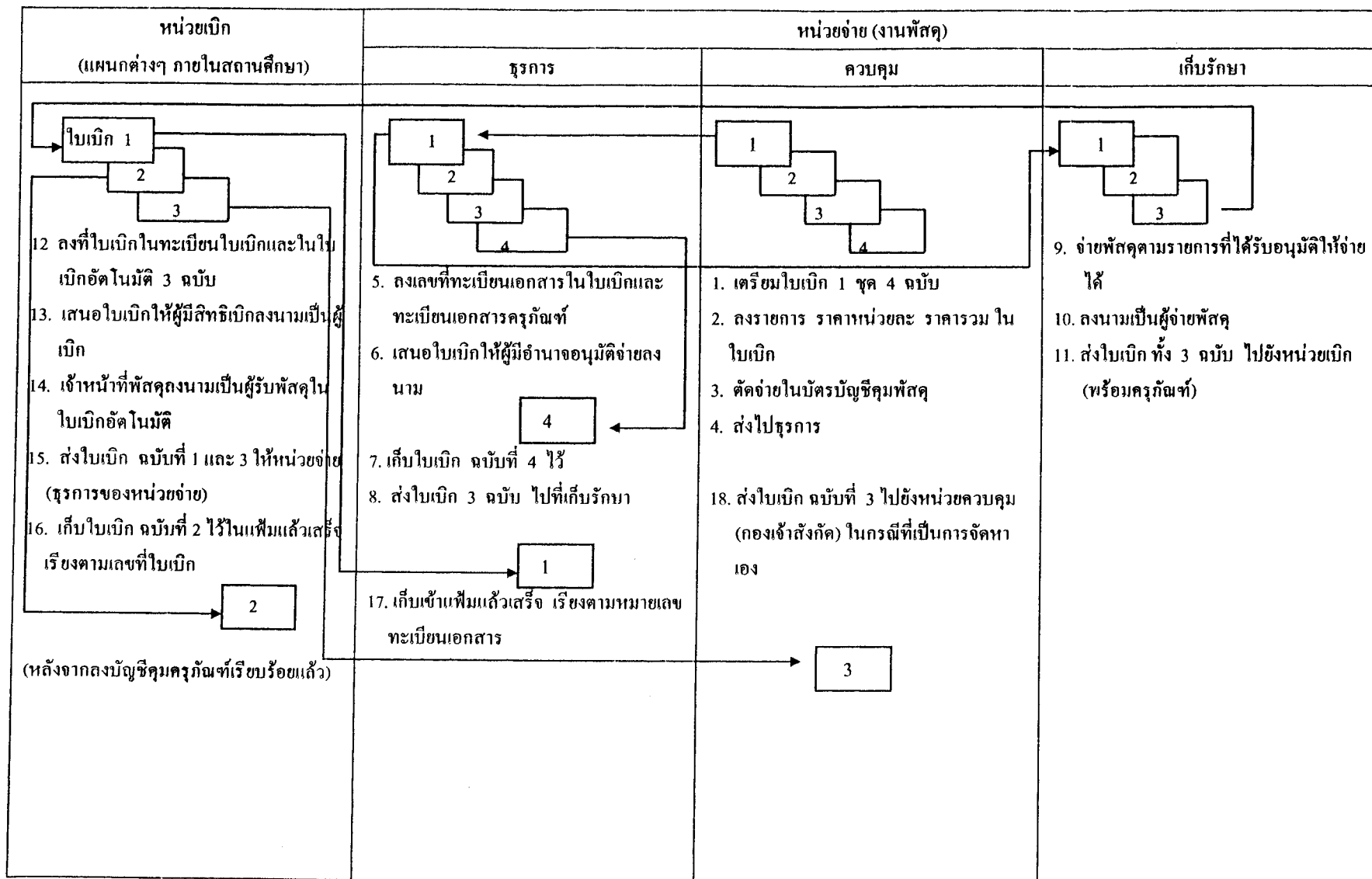
แผนภูมิที่ 3 พังทางเดินของใบเบิก (ใบเบิกพัสดุ)



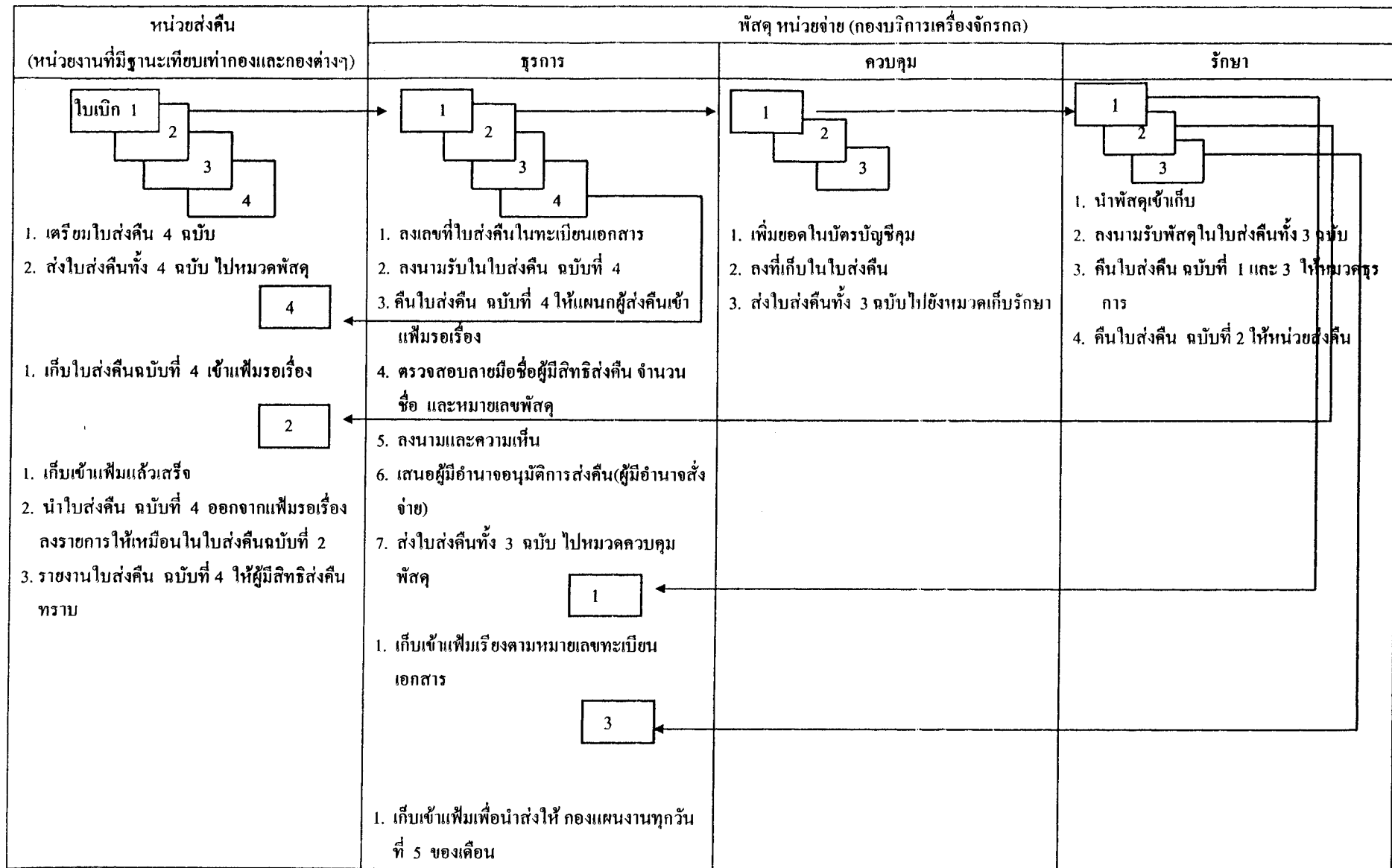
แผนภูมิที่ 4 พังทางเดินใบเบิกอัดโน้ต (ครุภัณฑ์ตามงบประมาณ ประจำปีที่หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และกองต่าง ๆ ได้รับ)

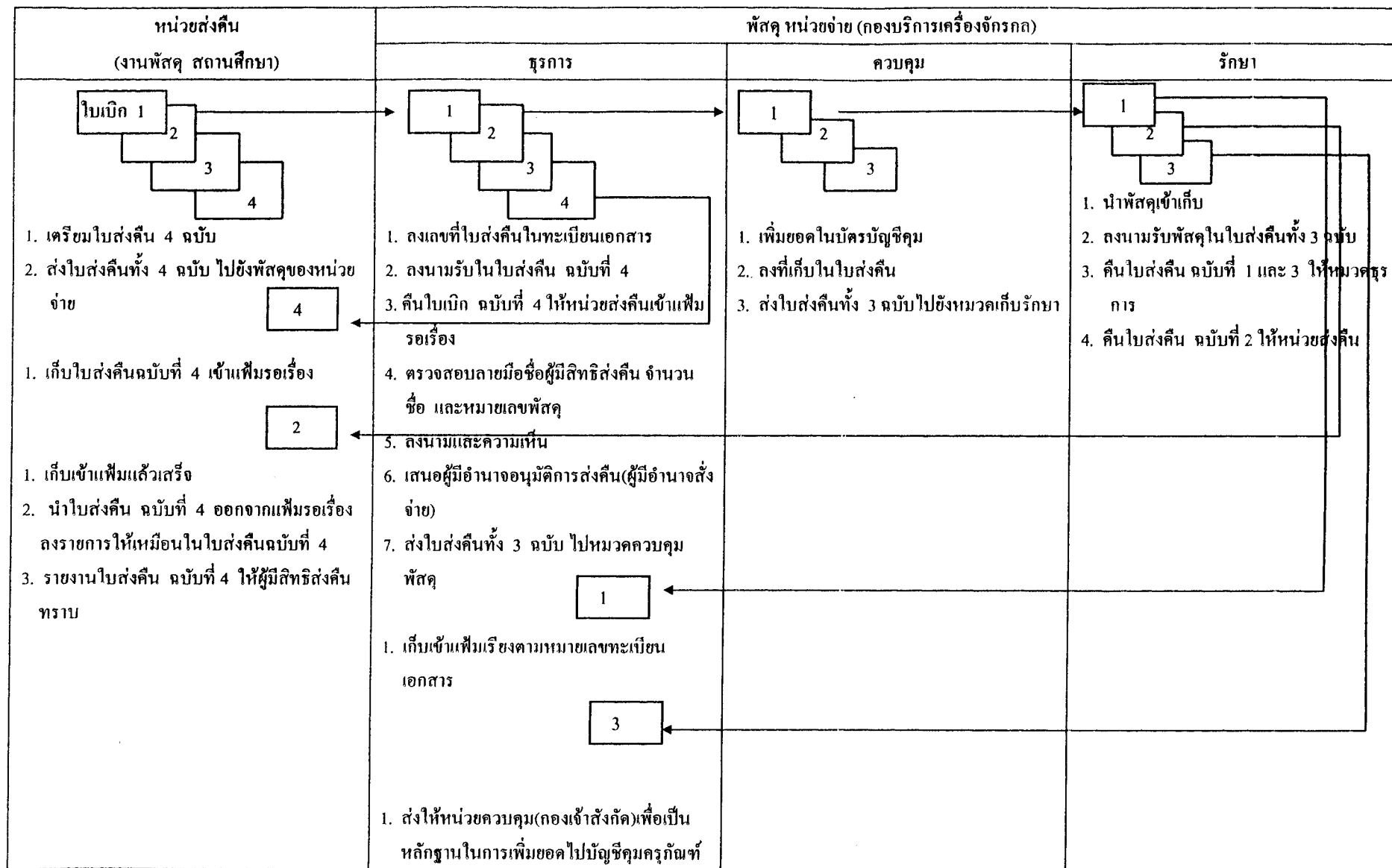


แผนภูมิที่ 5 ผังทางเดินใบเบิกอัตโนมัติ (ครุภัณฑ์ตามงบประมาณประจำปี ที่สถานศึกษาได้รับจากส่วนกลาง)

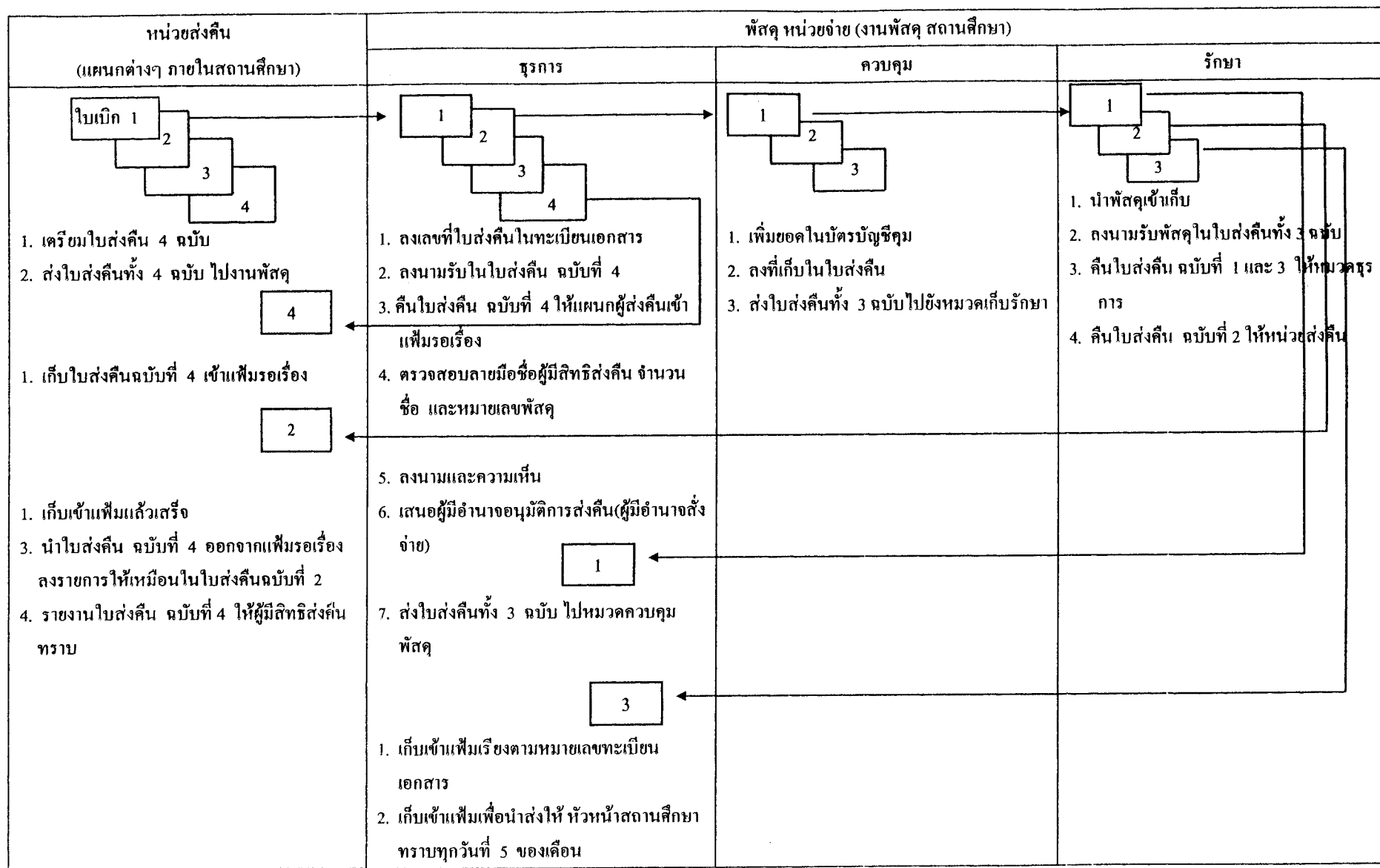


แผนภูมิที่ 6 พังทางเดินใบเบิกอัตโนมัติของสถานศึกษา (ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ)





แผนภูมิที่ 8 พังทางเดินของใบส่งคืน (2)



2.8 การมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและ

การอนุมัติการเบิกจ่ายให้แก่ผู้อำนวยการวิทยาลัย

กรมอาชีวศึกษา ได้ดำเนินนโยบายการบริหารงาน โดยการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดดำเนินการแทนอธิบดี ในหลาย ๆ เรื่อง อำนาจการบริหารและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ก็เช่นเดียวกัน กรมอาชีวศึกษาได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38(7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ข้อ 9, ข้อ 147(1), (2) และข้อ 157 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดำเนินการแทนอธิบดีกรมอาชีวศึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

2.8.1 มอบอำนาจการก่อหนี้ผูกพัน อำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง

1) ด้วยเงินงบประมาณ

(1) โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงิน ไม่เกิน 30,000,000 บาท

(2) โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท

2) ด้วยเงินบำรุงการศึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกินวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของสถานศึกษานั้น โดยให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบได้ทุกวิธีซื้อและวิธีจ้าง

3) ด้วยเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ และมอบอำนาจ ในการอนุมัติจ่ายเงินได้ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินตามข้อ 2)

2.8.2 มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ทั้งหมด ตามหมวด 2 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เฉพาะภายในวงเงินที่มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษานั้น เว้นแต่การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.8.3 มอบอำนาจการลงนามในใบรับรองผลงานจ้างแทนอธิบดีกรมอาชีวศึกษา

2.8.4 มอบอำนาจการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง การแต่งตั้งกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

2.8.5 มอบอำนาจการจัดทำและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามไว้แล้ว ภายในวงเงินที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

2.8.6 มอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเท่าที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษา มีอำนาจตามข้อ 32(2) แห่งระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

2.8.7 มอบอำนาจอนุมัติการให้ยืมใบเสร็จในจังหวัดเดียวกัน แล้วรายงานการให้ยืมเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน ชื่อสถานศึกษาผู้ยืม วันเดือนปี ที่ให้ยืม ไปยังกรมอาชีวศึกษา

2.8.9 มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจ สั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความดูแลของสถานศึกษานั้น โดยวิธีการขาย แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ และการโอนไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ ในหน่วยงานอื่น ที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาได้ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา ไม่เกิน 500,000 บาท

2.9 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิรินทรา วัชรสิงห์ (2523) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารงานธุรการ และการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิต ตามทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกัน คือ ควรเพิ่มการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีกต่อไปให้มากยิ่งขึ้น

ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524) ได้ศึกษาปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ปัญหาที่ถือได้ว่าเป็นปัญหาอันดับหนึ่งคือ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

จรรยา บุญจนาดบพิตร (2524) ได้ศึกษา เรื่องการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ โดยแยกศึกษาข้อมูลจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การควบคุมครุภัณฑ์ ศึกษาข้อมูลจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย และการควบคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ศึกษาข้อมูลจากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง พบว่า ปัญหาการควบคุมพัสดุของกรมสามัญศึกษามีดังต่อไปนี้

1) เกี่ยวกับแบบการจัดซื้อ การจัดซื้อแต่ละครั้ง ต้องใช้แบบฟอร์มต่างๆ มากมาย เริ่มตั้งแต่รายงานการขอให้จัดซื้อ และการดำเนินงานตามขั้นตอนของการจัดซื้อแต่ละวิธีทำให้เสียเวลาของเจ้าหน้าที่ในการที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มต่างๆ เหล่านั้น

2) เกี่ยวกับระบบคลังพัสดุและการเบิกจ่าย พบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิก และลงบันทึกตัดยอดออกจากบัญชีแล้ว ไม่เก็บหลักฐานใบเบิกไว้เลย ทำให้การตรวจสอบพัสดุกับบัญชีไม่ตรงกัน และตรวจสอบไม่ได้

3) เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุภายในกอง เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุภายในกอง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 เพียงแค่ควบคุมด้านจำนวนเท่านั้น

นอกจากนี้ ผู้ศึกษายังได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วนราชการอื่นๆ อีก และพบปัญหาดังนี้

1. ส่วนราชการส่วนใหญ่มักซื้อวัสดุที่มีราคาค่อนข้างถูกมาใช้ ทำให้ได้วัสดุคุณภาพไม่ดีพอ ซึ่งบางครั้งก็เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเพราะระเบียบกำหนดให้ซื้อวัสดุจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเป็นหลักในทางปฏิบัติ
2. ขั้นตอนในการซื้อขายยาวนานเกินไป ผู้ขายมักบวกราคาดอกเบี้ยรวมไว้กับราคาขาย ทำให้ส่วนราชการได้วัสดุราคาแพงกว่าที่ควรจะเป็น
3. ผู้บริหารยังไม่เข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมพัสดุเท่าที่ควร
4. วัสดุคงเหลือ มียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นความละเอียดของเจ้าหน้าที่
5. ส่วนราชการหลายแห่ง ไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบ ในเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี หรือแต่งตั้งแต่ไม่ทำตามกำหนด และไม่รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของระเบียบ

ปรัชญา เวสารัชช์ (2527) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินศึกษาในชนบทไทย ซึ่งเป็นงานวิจัยชิ้นหนึ่งในชุดโครงการวิจัย “พัฒนาการสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย” ผลการวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ พบว่า

- 1) โรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสังกัดเทศบาล ยังขาดแคลนพัสดุ ครุภัณฑ์
- 2) การกระจายวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ทั่วถึงและเพียงพอ โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองหรือชุมชนขนาดใหญ่ ส่วนมากจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับการสนับสนุนด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ มากกว่าโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล ซึ่งส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก

3) โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองมีแหล่งพัสดุ สำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนมาก ทั้งในและนอกโรงเรียน แต่โรงเรียนประถมศึกษาในชนบทห่างไกลมีแหล่งพัสดุสำหรับ ส่งเสริมการเรียนรู้ น้อย

สมบัติ เทศน้อย (2527) ศึกษาปัญหาการบริหารงานกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการจากการวิเคราะห์แบบสอบถามปัญหาและความต้องการ พบว่า กลุ่มผู้รับบริการ มีปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับสูงกว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื่องมาจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานบริการที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้ ซึ่งผู้รับบริการอาจไม่เข้าใจ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะทราบอยู่แล้วว่า กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ยังมีความไม่คล่องตัว และยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

นอกจากนี้ ยังได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะ ที่วิเคราะห์ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการขอซื้อของจ้าง ควรคำนึงถึงขั้นตอนของระเบียบอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
2. การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุมีปัญหามาก ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติลงบ้าง เพื่อให้งานรวดเร็ว และควร ได้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดและเป็นประจำ
3. กลุ่มเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง มีทัศนคติต่อการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับไม่ดี เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องการที่จะปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ และเกรงว่าการปฏิบัติงานอาจล่าช้าไม่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ตามที่ผู้บริหารหรืออาจารย์ต้องการ โดยเฉพาะการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่เอื้ออำนวยให้ปฏิบัติได้ง่าย ๆ แต่ก็เห็นควรปฏิบัติตาม เพราะกลัวความผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่ได้จากแบบสอบถาม คือ ควรมีการอบรมและฝึกฝนให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดหาอย่างจริงจัง และควรมีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาระเบียบพัสดุในทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติเป็น ไปโดยถูกต้อง

อุดร อุบลจันทร์ (2528) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า ผู้บริหาร และหัวหน้างานพัสดุ

ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีขนาดแตกต่างกันประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุแตกต่างกัน

วรารณ เดชะวัฒนเศรษฐ์ (2528) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พบปัญหาอันเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. เพราะเห็นว่ามี การขาดแคลน วัสดุอุปกรณ์ ขาดครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานรวมทั้งระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติทำให้ขาดความคล่องตัว ผู้บริหารเข้าใจถึงความยุ่งยาก ความละเอียดอ่อน ความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ คี ซึ่งก็พยายามแก้ไขปรับปรุงปัญหา กลุ่มผู้บริหารมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุมากกว่าปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวจากระเบียบปฏิบัติ และสามารถยืดหยุ่นได้บ้าง อันจะก่อให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุยิ่งขึ้น

2. กลุ่มอาจารย์ มีทัศนคติต่อสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดुरวมทุกขั้นตอนอยู่ในระดับไม่ดีและมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุมากกว่าสภาพปัจจุบัน เพราะไม่ทราบถึงวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของระเบียบ ในการจัดการเบิกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ทุกขั้นตอนของการบริหารงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ผู้ศึกษาสรุปว่า เป็นเพราะอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติหรืออาจเป็นเพราะระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้ทำได้ง่ายก็ได้ นอกจากนี้กลุ่มอาจารย์พบปัญหาไม่ได้รับพัสดุตามต้องการ และเน้นการติดขัดในระเบียบพัสดุมาก

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้วิจัย เรื่องการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการจัดระบบการบริหารงานพัสดุ แต่การปฏิบัติงาน ควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุ ใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การเบิกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด และการประสานงานการเบิกจ่ายระหว่าง หน่วยงานระดับเหนือ และระดับล่างลงมา การเก็บรักษา มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่าย และเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย มีการควบคุมการจัดหา และการควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุมีการจำหน่ายหลายวิธี แต่ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี พบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่นๆ มีการปฏิบัติน้อย

2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไปพัสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในท้องตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

คณะกรรมการ ป.ป.ป. (2534) ได้ทำการวิจัยปัญหาและสาเหตุของการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการระหว่างปี พ.ศ. 2524 - 2527 พบว่า การกล่าวหาเรื่องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบมากที่สุด รองลงมาคือ เรื่องการพัสดุ การใช้ทรัพย์สินเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวตามลำดับ โดยในภาคตะวันออก เฉียงเหนือ มีจังหวัดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐถูกร้องเรียนมากที่สุด สามอันดับแรก คือ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดอุบลราชธานี ลักษณะความผิดที่มีการร้องเรียนด้านการพัสดุ พบว่าเป็นการทุจริตในการจัดจ้าง ทุจริตในการจัดซื้อ ทุจริตในการตรวจรับพัสดุ ทุจริตในการตรวจการจ้างและอื่น ๆ หน่วยงานทางราชการทุกแห่ง ต้องมีการดำเนินการด้านการพัสดุจะมากหรือน้อย หรือในลักษณะใดขึ้นอยู่กับลักษณะของงานแต่ละงาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบดังกล่าวมีขั้นตอนมากทุกขั้นตอน จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จากการที่มีระเบียบแบบแผนขั้นตอนมากมาย ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างส่วนมากมีวงเงินค่อนข้างสูง จึงทำให้ผู้รับผิดชอบ อาศัยขั้นตอนของระเบียบดังกล่าว แสวงหาผลประโยชน์โดยอาศัยงบประมาณเป็นสิ่งจูงใจ ทำให้มีการทุจริตในเรื่องนี้มาก

เดชา ฉิรินัง (2534) ได้ศึกษา ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด พบว่า

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในด้าน การจำหน่ายและการแลกเปลี่ยนพัสดุอยู่ในระดับ ปานกลาง ส่วนด้านการจัดซื้อจัดจ้างการตรวจสอบพัสดุ การยืมและการควบคุมพัสดุมีปัญหา อยู่ในระดับน้อย

2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของหัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาโดยภาพรวมมากกว่า ส่วนรวมของประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อมรรัตน์ ทวีเลิศ (2536) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงาน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลภาคเหนือ พบว่า ปัญหาของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ มีปัญหาสูงสุดในด้านความไม่เพียงพอของบุคลากร

บุญคุ้ม ทูมมู (2537) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า

1. วิธีการดำเนินงานการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา ในด้านบุคลากรส่วนใหญ่มอบหมายให้ครูปฏิบัติงาน งานละ 1 คน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานและเอกสารคู่มือ ระเบียบปฏิบัติส่วนใหญ่มีแต่ไม่ครบ

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนประถมศึกษา มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร งบประมาณ ไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เพียงพอ ขาดประสบการณ์ ซึ่งเป็นปัญหาที่โรงเรียนทุกขนาดประสบอยู่ แต่โรงเรียนขนาดใหญ่มีปริมาณงานด้านการพัสดุ มาก จึงทำให้เกิดปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

3. ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ เห็นควรมีเจ้าหน้าที่โดยตรง จัดฝึกอบรม ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จัดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน และควรมีเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบเป็นประจำ

ประคอง ภูมศรี (2538) ได้ทำการศึกษา การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยภาพรวมแล้วโรงเรียนส่วนมาก มีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือก และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจาก บุคลากรที่เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุโดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่ง อำเภอเป็นผู้จัด ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย

การตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการโดย ผู้บริหาร โรงเรียนและมีการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจการเบิกจ่ายค่าวัสดุ เบิกได้ตามวงเงิน สถานที่เก็บพัสดุ ส่วนมากใช้ร่วมกับห้องพัสดุ มีการจดทะเบียนคุมพัสดุไว้เป็นประเภท การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุดำเนินการโดยขอรับบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนพบว่า ปัญหาที่สำคัญ คือการจัดหาพัสดุ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ

3. แนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุและ ข้าราชการครูสายผู้สอน ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตาม กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน และฝึกอบรม และควรจัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะไม่ต้องปฏิบัติงานสอน

บรรจง ลาสนนท์ (2538) ได้ศึกษา การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่แต่ละโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพัสดุ มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบ คู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมีครบและเป็นปัจจุบัน ผู้ทำหน้าที่นิเทศ กำกับ ติดตามงานพัสดุในโรงเรียนคือ ผู้บริหารโรงเรียน แต่ไม่ได้กำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน

2. สภาพการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายอยู่ในระดับมาก

3. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีปัญหาในด้าน การจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย ยกเว้นต้องการเก็บรักษามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ

4. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง มีความต้องการให้มีการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุ และส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

อุไร ราชวิจิตร (2538) ได้ศึกษา ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ
ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางยกเว้นด้านการจำหน่าย
พัสดุมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

2. สภาพปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

1) ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนในเรื่องงบประมาณ
ด้านพัสดุ อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุกับปริมาณงานไม่เหมาะสม ไม่ได้มีส่วนร่วมใน
การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความ
เชื่อมั่นและไม่กล้าตัดสินใจ

2) ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วย
การบริหารงานพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติมาก ระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงาน
พัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหารไม่ได้แจ้งหรือประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ได้รับทราบ

3) ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหาร ไม่มีโครงการฝึกอบรม
เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารไม่ได้จัดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรม สถานที่ปฏิบัติงาน
ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

4) ด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ การไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ระหว่าง
เจ้าหน้าที่พัสดุด้วยกัน ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับภาควิชา ไม่มีการ
ประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดुकณะกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุน้อย
ภาระหน้าที่มาก และขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวกับพัสดุซับซ้อน
มากเกินไป

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบและ
วิธีปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ ห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุควรเป็นเอกเทศ ควรปรับปรุง
และลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับ
การฝึกอบรม ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารงานและแนวปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อาจจะกล่าวได้ว่า การบริหารงานโดย
อาศัยทรัพยากรทางการบริหารทั้ง 4 อย่าง ได้แก่ คน วัสดุสิ่งของ เงิน และวิธีการจัดการ
นั้น หลีกเลียง ไม่ได้เลยที่จะต้องมีการพัสดุเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้น การบริหารงาน
พัสดุขององค์กรต่างๆ จึงเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจ
แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและปรับปรุงพัฒนาแนวทางการบริหารให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เพื่อให้

ระบบงานพัสดุเป็นระบบงานที่จะส่งเสริมให้ระบบงานอื่น ๆ ในองค์กรให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า และหากกระบวนการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพแล้วองค์กรอาจประสบปัญหาจนไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้

ปัญหาที่ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ พอสรุปได้ดังนี้

- 1) ผู้บริหารขาดการวางแผนการปฏิบัติที่รัดกุม โดยเฉพาะด้านการเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อให้เกิดปัญหาอันเนื่องมาจากปัจจัย 3 ประการคือ ระบบการจัดหา บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อม
- 2) ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผล กระบวนการบริหารงานพัสดุเท่าที่ควร
- 3) ผู้บริหารให้ความสำคัญการปฏิบัติงานบริหารพัสดุ ด้านการเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย
- 4) ขาดแคลนบุคลากรประจำ ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะ
- 5) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ ตลอดจนจิตสำนึกอันดีงาม อันจะเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
- 6) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ มีภาระหน้าที่มาก ส่วนใหญ่มีภารกิจด้านการสอนด้วย

ผลจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า การบริหารงานพัสดุในองค์กรต่าง ๆ ถึงแม้ว่าจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องตลอดจนระบบหรือแนวปฏิบัติที่ส่วนราชการนั้นกำหนดขึ้นมาเป็นกรอบหรือแนวปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดูกก็ตาม แต่ก็ยังพบว่ามีสภาพการปฏิบัติงานที่ยังไม่สมบูรณ์ มีปัญหาในการปฏิบัติงานหลายอย่าง ตลอดจนมีข้อเสนอแนะที่น่าจะทำให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น ในส่วนของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีระบบการควบคุมที่กรมอาชีวศึกษากำหนดขึ้นมาให้สถานศึกษาและกองต่าง ๆ ในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ ในทางปฏิบัติยังมีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ ผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสถานศึกษา ในสังกัดกรมอาชีวศึกษาในฐานะผู้บริหารสถานศึกษามีความต้องการที่จะเห็นการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาสถานศึกษาในทุก ๆ ด้าน จึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการการจำหน่ายพัสดุ
- 2) สภาพปัญหาของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เกี่ยวกับ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยจ่ายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยเบิก
- 3) ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับ หลักการบริหารงานพัสดุ กระบวนการบริหารงานพัสดุ และการส่งเสริมและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ