

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานนี้จะเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทางวิจัยดังนี้

- 2.1 การแบ่งงานในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- 2.5 แนวทางดำเนินการพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.6 อำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนประถมศึกษา
- 2.7 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การแบ่งงานในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2535 พระราชบัญญัติประถมศึกษา 2523 แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและมติคณะรัฐมนตรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานบริหารการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่จัดการหน้าที่ดังกล่าวนี้ ทำให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีภารกิจหลักที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
- (ข) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

(ค) จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัดเสนอต่อ

คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(ง) จัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัด

(จ) เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และ เลิกล้มโรงเรียนในสังกัด

(ฉ) เสนอจัดตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนในสังกัด

(ช) ติดตามประเมินผล ควบคุม มาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน

ในสังกัดและรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ

(ซ) รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด

(ฅ) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

โดยแบ่งงานภายนอกออกเป็น 5 ฝ่าย กับ 1 หน่วย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคคล และหน่วยศึกษานิเทศก์

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น แบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคคล และหน่วยศึกษานิเทศก์สำหรับฝ่ายการเงินและพัสดุเป็นหน่วยงานในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 3 ด้านดังนี้

1) งานการเงิน

(1) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินสด เช็ค การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน การโอนเงินไปจ่ายทางธนาคาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด เงินนอกงบประมาณ และเงินโครงการของ ส.ส.ในความรับผิดชอบ

(2) ดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จและขอรับเงินค่าเช่าบ้านไปยังสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ตลอดจนการขอเงินไว้เบิกเหลือปี และเงินหมุนเวียนเพื่อซื้อขายผ่อนส่งรถจักรยานยนต์แก่ข้าราชการ และการยืมเงินทดรองราชการ

(3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทน สาธารณูปโภค

2) งานบัญชี

- (1) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารลงบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
- (2) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร จัดทำบัญชีเงินกองทุนหมุนเวียน ฯลฯ และตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและคลังจังหวัด

(3) ให้ความปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียน

3) งานพัสดุ

- (1) ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประกวตราค่า ตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษา ดูแลซ่อมแซมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(2) ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้างและการเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง รายการพัสดุ ครุภัณฑ์

(3) ดำเนินการเรื่องขอใช้ที่ราชพัสดุ การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง โดยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ให้ความปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยการผลิตเอกสารหรือให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียน

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุในประเทศไทยได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายพลเรือน โดยได้มีการตั้งหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุนั้นโดยเฉพาะ เช่น กรมยุทธบริการ กรมพลธิการ กองเรือยุทธบริการ เป็นต้น (กุลธร เศรษฐจันทร์, 2517 ; ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, 2527) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าฝ่ายทหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเป็นอันมาก เพราะการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนส่งเสริมและ

สนับสนุนให้การดำเนินงานของกองทัพเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพทั้งในยามปกติ และในยามสงคราม

สำหรับการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือน ได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจัง เมื่อปลายปี พ.ศ. 2511 โดยกรมวิเทศสหการ สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดทำให้มีการฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นครั้งแรก เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2511 โดยได้รับความร่วมมือสนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิของส่วนราชการ เอกชน และองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (ยูซอม) ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 และ 2513 ก็ได้จัดทำให้มีการฝึกอบรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกปีละครั้ง ซึ่งปรากฏว่าในการฝึกอบรมทั้ง 3 ครั้งนั้น ได้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรมถึง 147 คน จึงควรถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือนในประเทศไทย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, 2527)

1) ความหมายของการบริหารพัสดุ

"การบริหารงานพัสดุ" เดิมฝ่ายพลเรือนใช้คำว่า "Commodity management" หมายถึง "การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการ จัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย ทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุงและการจำหน่าย" ส่วนทางฝ่ายทหารใช้คำว่า "Logistics management" ซึ่งหมายถึง การจัดการทั้งด้านวัตถุ (Materialized) และการบริการ "Service" ให้ครบวงจร คือ การพยากรณ์ความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การควบคุมบัญชีเบิกจ่าย ซ่อมบำรุง การนำใบใช้ การส่งคืนและการจำหน่าย (ขายเหลือ) ออกไปจากระบบส่งกำลังบำรุง ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายกว้างขวางกว่า Commodity management (อุดมสุข สุขโชติ, 2513)

นอกจากนี้ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

ราชการทหารใช้คำว่า "สิ่งอุปกรณ์" (Supplies) หมายถึง สาขาหรือสายงานหนึ่งของการดำเนินงานทางทหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การจัดการส่งกำลังของทหาร (Supply) หมายความว่า การจัดกิจกรรมทางด้านยุทธบริภัณฑ์ (Material) และยุทธภัณฑ์ (Equipment) ต่าง ๆ แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่

ปัจจุบันคำว่า "การบริหารงานพัสดุ" ฝ่ายพลเรือนใช้คำภาษาอังกฤษอยู่หลายคำ เช่น Physical distribution management หรือ Supply management หรือ Commodity management หรือ Inventory management ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Mossman และ Morton (1954) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับเวลา สถานที่และอรรถประโยชน์การเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของการจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

มัลลี เวชชาชีวะ (2516) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ "เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงเรียนเพื่อผลิตออกเป็นสินค้า หรือของสำเร็จรูป แล้วส่งออกไปให้ตลาดและผู้ซื้ออย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ"

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) กล่าวว่า "การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย"

จากที่ได้เสนอความหมายของการบริหารงานพัสดุนั้น กล่าวได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นที่จะให้คำมาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนและจัดทำโครงการการกำหนดความต้องการ การจัดหา และขั้นการจัดการพัสดุประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ออกไปจากระบบการบริหารพัสดุ (อัญชลี อำพร, อ้างใน ปรีชา จำปารัตน์, 2517) ในแต่ละขั้นตอนนี้ องค์การของรัฐและเอกชนอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์การเหล่านั้น

2) ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มพัฒนาประเทศ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้ขยายการค้าเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานของตนออกไปอย่างกว้างขวาง ได้มีการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวม

เป็นมูลคำถามหาผล เพื่อให้พัสดุครุภัณฑ์เหล่านั้นสามารถอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การบริหารงานพัสดุจึงได้รับความสนใจจากผู้บริหารประเทศมากขึ้น จะเห็นได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมา เพื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัยและที่สำคัญเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้รัฐประหยัดรายจ่ายด้านค่าพัสดุได้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะ "ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุก็คือการประหยัดนั่นเอง ยิ่งมีประสิทธิภาพมากเท่าใดก็ย่อมจะประหยัดได้มากเท่านั้น" (มัลลี เวชชาชีวะ, 2516)

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุนำมาใช้ในการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดจนบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ออกมาในรอบปี (วิจิตร ศรีสอาด, อ่างวน ทองอินทร์ วงศ์โรธะ, 2528) ซึ่งตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลหวังงบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามากก็เพื่อจะให้เป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุน ให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell และคณะ (1958) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารธุรการ การเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย นอกจากนั้น Kimbrough และ Nunnery (1983) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2527)

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้จ่ายประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้น และหากระบบการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้วองค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการ

การไปได้

3) กระบวนการบริหารพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้นเช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ มีผู้เสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทางดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2519) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอนดังนี้

(1) การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด

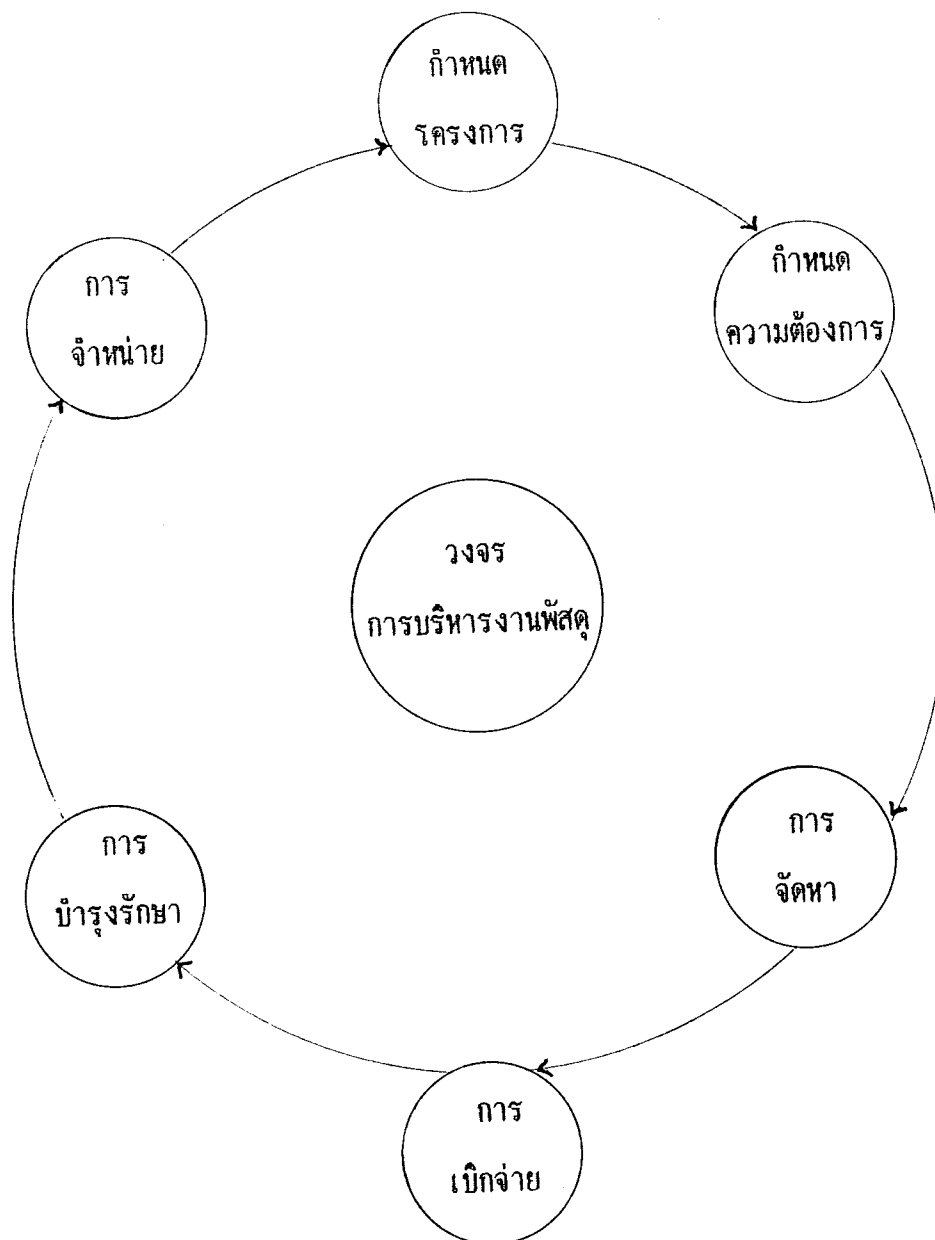
(3) การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอและประหยัด

(4) การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วก็ต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป

(5) การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

(6) การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นนำ้ใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุดังแสดงใน แผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 แสดงกระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ
หรือวงจรระบบการบริหารงานพัสดุ

ที่มา เสริมสุข ชลวานิช "วงจรการบริหารงานพัสดุ" วารสารพัสดุสัมพันธ์.
ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2519, หน้า 10.

จากภาพวงจรการบริหารงานพัสดุดังกล่าว จะพบว่าหน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรนี้ แต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเอง จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ แต่ละหน้าที่จะต้องทำงานสอดคล้องเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่ และประสานงานให้สอดคล้องเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กัน ถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ได้

2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

- 1) การจัดหาพัสดุ
- 2) การเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) การเก็บรักษาพัสดุ
- 4) การควบคุมพัสดุ
- 5) การจำหน่ายพัสดุ

1) การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ วิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มี 6 ประการ ดังนี้

(1) วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การที่จะพิจารณาว่าจะจัดหาพัสดุโดยวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง จะต้องพิจารณาจากสภาพและวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุนั้น กล่าวคือ ถ้าเป็นพัสดุที่มีอยู่แล้วหรือมีการผลิตขึ้นเป็นประจำตามปกติให้จัดหาโดยวิธีซื้อ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดหาเพื่อการรณรงค์ผลิตขึ้นเป็นจำนวนมาก แต่ถ้าพัสดุนั้นไม่ได้ผลิตขายเป็นประจำตามปกติ หรือส่วนราชการได้ติดต่อให้ทำตามที่ต้องการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงความสำเร็จของงานเป็นส่วนใหญ่ ให้จัดหาโดยการจ้าง (อุทัย ศรีจันทร์, 2530)

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธีคือ

- วิธีตกลงราคา
- วิธีสอบราคา
- วิธีประกวดราคา
- วิธีพิเศษ
- วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อห้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้ หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จะต้องระบุให้เป็นการเฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำ เฉพาะกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

(2) การจ้างที่ปรึกษา

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ และการวิจัย และไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธีคือ

- วิธีตกลง
- วิธีคัดเลือก

(3) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วย เงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธีคือ

- วิธีตกลง
- วิธีคัดเลือก
- วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- วิธีพิเศษ

(4) การจัดทำเอง

"การจัดทำเอง" เป็นการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองโดยหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

(5) การแลกเปลี่ยน

"การแลกเปลี่ยน" เป็นการรอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุให้แก่อีกและกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนทุกกรณี

- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(6) การเช่า

"การเช่า" เป็นการตกลงให้ผู้เช่าใช้ประโยชน์ทรัพย์สินและผู้เช่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่า การเช่าทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ราชการ
- เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำกรำนกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

- เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

จะเห็นว่า การจัดพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้เพียง 6 วิธี ซึ่งทางปฏิบัติอาจจัดหาพัสดุได้หลายวิธีการกว่านี้ เช่น การรับบริจาค การยืม การรอน เป็นต้น ระเบียบได้เน้นเป็นพิเศษในการจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างไว้ถึง 107 ข้อ ตั้งแต่ข้อ 16 ถึงข้อ 122 ส่วนการจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่น ๆ กล่าวไว้เพียงเล็กน้อยและในทางปฏิบัติไม่เป็นที่ยอมรับมาใช้ในการจัดหาพัสดุ จึงดูเหมือนว่า การจัดพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนั้นมีเพียงการซื้อและการจ้างเท่านั้น

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดวิธีการเบิกพัสดุไว้ในข้อ 153 และข้อ 154 และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุไว้ในข้อ ดังนี้

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527) กล่าวว่า การเบิกจ่ายพัสดุในหน่วยงานทางการศึกษาทั่วไป จะไม่มีความยุ่งยากหรือความซับซ้อนหลายขั้นตอน บกคให้ผู้มีส่วนรับผิดชอบในการใช้พัสดุเป็นผู้เบิกผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาเป็นผู้อนุมัติ ผู้จ่ายพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุนั้นออกไป

กล่าวโดยสรุป การแจกจ่ายพัสดุจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอนคือ

1) การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ จะต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้

2) การจ่ายพัสดุ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายพัสดุนั้นออกไปจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้น เมื่อได้จ่ายพัสดุออกไปแล้วจะต้องลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถนำประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 152 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุปได้ว่า การเก็บรักษาพัสดุจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (2) พักที่เก็บรักษาไว้จะต้องปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ
- (3) จำนวนพัสดุที่มีอยู่จะต้องถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

นอกจากนั้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเป็นเรื่องของการตรวจสอบบัญชีเพื่อดูว่ายอดดุลของบัญชีคุมพัสดุถูกต้องหรือไม่ และจะต้องมีการตรวจนับพัสดุ คือ การนับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ว่า มีพัสดุเหลืออยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุนี้ รวมเรียกว่าการสำรวจพัสดุ

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

การยืมพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธี
การควบคุมพัสดุว่าด้วยการยืมไว้ในข้อ 146, 147, 148, 149 และ ข้อ 150 ดังนี้

ข้อ 146 การยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
จะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐาน
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมมาใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานการได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง
การคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ
ส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการตนเอง และให้มี
หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด
และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ กองการพัสดุและอุปกรณ์การ
ศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (กองการพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา
2527 : 6-8 อัดสำเนา) วางแผนปฏิบัติไว้พอสรุปดังนี้

การลงบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมายพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ให้เลขที่ หรือรหัสประจำครุภัณฑ์
- 2) ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท ชนิด
- 3) เครื่องดนตรีทุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ แม้ว่าจะซื้อมาโดยเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- 4) พัสดประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- 5) เก็บพัสดุให้เรียบร้อย บล็อกภัย ครอบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ในข้อ 155 ดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้ง่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุดีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุดีไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



หอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ท 65๒55

วพ

HF

๒/1๐๕๖

25

การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ในข้อ 157, 158, 159, 160 และ 161 ดังนี้

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) รอน ให้รอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่จ่ายเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้ผู้อำนวยการกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 หรือข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

คำว่า "พัสดุ" นั้น นอกจากจะหมายถึงวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วยังหมายถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ด้วย ซึ่งนอกจากจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 แล้วยังจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ด้วยจำแนกออก

ได้เป็น 2 ประเภทคือ 1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียน และ 2) ที่ดินที่อยู่ในความครอบครองและการใช้ประโยชน์ของโรงเรียน ในที่นี้จะกล่าวถึงหัวเรื่องต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

1) การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งโรงเรียนใช้ประโยชน์จะต้องนำมาขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุซึ่งกฎกระทรวงข้อ 4 กล่าวว่า "ที่ราชพัสดุท้องที่จังหวัดใดยังไม่ได้สำราจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางให้กรมธนารักษ์ทำความตกลงกับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้นเพื่อสำรวจรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง เมื่อกรมธนารักษ์ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางแล้วให้แจ้งราชพัสดุจังหวัด เพื่อลงทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดให้ถูกต้องตรงกัน"

ในข้อ 12 กล่าวว่า "ในกรณีกระทรวง ทบวง กรมใดปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ"

ให้เพิ่มความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาทถ้วน"

การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ในกรณีมีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินอยู่ในครอบครองของโรงเรียนที่เข้าลักษณะเป็นที่ราชพัสดุตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องและยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนราชพัสดุ จะโดยได้รับมาใหม่หรือปลูกสร้างต่อเติมใหม่หรือมีอยู่เดิม แต่ตกหล่นจากการสำรวจก็แล้วแต่ให้ดำเนินการดังนี้

1) ให้โรงเรียนผู้ครอบครอง อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินนั้น ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุโดยกรอกรายละเอียดลงแบบ ทบ.9 (รายการส่ง-รับที่ราชพัสดุนั้นขึ้นทะเบียนซึ่งขอได้จากราชพัสดุจังหวัด) พร้อมทั้งแสดงหลักฐานเอกสารสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องหรือที่มาและราคาส่งที่จะขอขึ้นทะเบียนนั้นโดยต้องยื่นคำขอผ่าน สปอ./ก.

2) ให้ สปอ./ก. โดย พ.บ.อ./ก. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบเสนอความเห็นหรือให้การยินยอม และเสนอคำขอไปยัง สปจ.ต้นสังกัด

3) สปจ.ต้นสังกัดจะทำการตรวจสอบเสนอความเห็นและประสานงานไปยังราชพัสดุจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

4) สปอ./ก. ประสานงานกับโรงเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการ ตรวจสอบ หรือขอหลักฐานเพิ่มเติมหรือรังวัดชี้แนวเขตที่ดินรับรองแนวเขตที่ดิน ฯลฯ เป็นต้น

5) เมื่อได้รับแจ้งการขึ้นทะเบียนราชพัสดุแล้วให้ สปอ./ก. แจ้งโรงเรียนหรือสำนักงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการลงทะเบียนคุมที่ราชพัสดุของ สปอ./ก. ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

2) การรื้อถอนอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง กฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ 15 ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุญาต ให้อำนาจหรือครอบครองที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุให้ขอ อนุญาตกรมธนารักษ์ก่อน เมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบด้วย เว้นแต่การรื้อถอน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างดังต่อไปนี้ให้กระทำโดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์แต่เมื่อได้รื้อ ถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ ทราบคือ

1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้

3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร

4) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่แทนตามที่ได้

ได้รับงบประมาณ

การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนหรือวัสดุที่รื้อถอนให้กระทำโดยวิธีประมูล ขายในกรณีที่ประมูลขายไม่ได้ให้ขายหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่นตามที่กรมธนารักษ์จะ เห็นสมควรโดย อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่ถ้าจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่รื้อถอนไปใช้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน เงินที่ได้จากการขายตาม วรรคสองให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

ในการพิจารณาอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้กรมธนารักษ์พิจารณาและแจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอเว้นแต่มีเหตุอัน สมควรให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอ

ในกรณีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งไม่อาจตกลงกันได้ระหว่างผู้ขอกับกรมธนารักษ์ ให้คณะกรรมการว่าด้วยที่ราชพัสดุวินิจฉัยชี้ขาด

เนื่องจากการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนประถมศึกษาได้ขอรื้อถอนมาเป็นจำนวนมาก

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงกำหนดแนวการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม และอาคารที่เหลือาใช้ขึ้นเพื่อให้ สปจ./สปอ./ก. ราชเป็นคู่มือเกี่ยวกับการดำเนินการรื้อถอนและใช้ประโยชน์จากอาคารเรียนอาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมและอาคารที่เหลือาใช้ดังต่อไปนี้

2.4.1 นโยบาย

- 1) อาคารเรียนและอาคารประกอบเป็นทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าทรัพย์สินของโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งดังนั้นโรงเรียนต่าง ๆ จึงสามารถใช้อาคารร่วมกันได้
- 2) สปจ./สปอ./ก. และผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ถ้าปล่อยให้อาคารอยู่ในสภาพที่ชำรุดทรุดโทรมถือว่ามีความผิด คือไม่รักษาทรัพย์สินของทางราชการ หากอาคารมีสภาพชำรุดสามารถของบประมาณซ่อมแซมจาก สปช.ได้
- 3) อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้การได้ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของงบประมาณก่อสร้างใหม่
- 4) สปช.สนับสนุนให้มีการรื้อถอนอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมหรืออาคารที่เหลือาใช้ของโรงเรียนหนึ่งไปดัดแปลงปลูกสร้างเป็นอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียนอื่นตามแบบที่ สปช. อนุมัติหรือนำไปแปรสภาพเพื่อซ่อมแซมหรือจัดทำครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้นักเรียน โต๊ะเก้าอี้ครู โต๊ะบึงบอง โต๊ะรับประทานอาหาร ชั้นวางหนังสือ ตู้หนังสือ ฯลฯ ก็ได้แต่ไม่สนับสนุนให้สร้างอาคารหรือจัดทำครุภัณฑ์ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนเช่น โรงเก็บรถ ศาลาไทย เรือนรับรอง

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้งบประมาณเพื่อการรื้อถอนปลูกสร้างอาคาร หรือจัดทำครุภัณฑ์จากวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนนั้นให้เสนอของบประมาณไปยัง สปช.ได้

5) การดำเนินการตามข้อ 4 ให้อยู่ในดุลพินิจของ สปจ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยได้รับความเห็นชอบจาก สปข.

6) ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 4 ได้ ให้นำวัสดุนั้นประมูลขายตามวิธีดำเนินการประมูลขาย

7) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2530 เป็นต้นไป ก่อนที่จะของบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนใหม่ จะต้องดำเนินการใช้ประโยชน์จากวัสดุที่รื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมหรืออาคารเรียนที่เหลือนำใช้ก่อน

2.4.2 การรื้อถอนอาคารเรียนหรืออาคารประกอบมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ให้องค์กรเรียนสำรวจอาคารเรียนและอาคารประกอบเสนอ สปจ./สปอ./ก. ตามแบบที่ สปข. กำหนดดังนี้

(1) โรงเรียนเสนอชื่อให้ สปอ./ก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียนอย่างน้อย 3 คน โดย หน.ปอ./ก. เป็นประธาน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการดำเนินการสำรวจตามแบบของ สปข.

(2) การสำรวจให้ สปจ. กำหนดและให้เป็นกระบวนการหนึ่งงานกระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของ สปจ. ในแต่ละปี

2) ให้ สปจ./สปอ./ก. กำหนดแผนการรื้อถอน รื้อย้ายหรือตัดแปลงอาคารที่ชำรุดหรือที่เหลือนำใช้ไว้ในแผนพัฒนาประจำปี

ในการวางแผนรื้อถอน รื้อย้าย หรือตัดแปลงอาคารที่ชำรุดเหลือนำใช้ ให้กำหนดว่าจะรื้ออาคารหลังใดไปทำอะไรที่ใด ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อสะดวกต่อการของบประมาณประจำปี

การทำแผนรื้อถอน รื้อย้าย หรือตัดแปลง ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ สปจ. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจและวางแผนเพื่อ

- การรื้อถอน
- การรื้อย้าย
- การนำประโยชน์

(2) เมื่อวางแผนตามข้อ 2 แล้ว ให้ สปจ.แจ้ง สปอ.และโรงเรียนรับ

ทราบแผน

(3) ในกรณีที่ต้องจ้างงบประมาณเป็นค่าแรงงานในการดำเนินการเพิ่มเติม
โรงเรียนเสนอให้ สปอ.ของงบประมาณตามแบบที่ สปข.กำหนดไปยัง สปจ.ตามเวลาที่ สปจ.
กำหนด

3) การขออนุญาตรื้อถอน ดำเนินการดังนี้

(1) สปจ.เสนอขอความเห็นชอบในการรื้อถอนต่อ สปข.ตามแบบที่กำหนด

(2) เมื่อ สปข.ให้ความเห็นชอบแล้วให้ สปจ.ดำเนินการขออนุญาตและขอ
ใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์ผ่านราชพัสดุจังหวัดตามลำดับ

(3) เมื่อได้รับอนุญาตจาก สปข.แล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบอีกครั้งหนึ่ง
โดยผ่านทางราชพัสดุจังหวัด

(4) ให้ตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการตรวจนับ และควบคุม
การใช้จ่ายที่ได้จากการรื้อถอน กรรมการชุดนี้ให้เสนอผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็น
ผู้แต่งตั้ง

(5) ดำเนินการรื้อถอน รื้อย้าย ตัดแปลงอาคารตามแผนที่กำหนด

เมื่อรื้อถอนแล้วให้ สปจ.ขอจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจาก
ทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย

3) วิธีการดำเนินการประมูลขาย ให้ดำเนินการดังนี้

1) ให้ สปอ./ก. เสนอข้อมูลอย่างน้อย 3 คน เพื่อให้ สปจ.พิจารณาแต่งตั้ง
เป็นกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการฯ ที่ สปอ./ก. เสนอแต่งตั้งนี้ให้ประกอบไปด้วย
ผู้มีความรู้ทางช่างอย่างน้อย 1 คน

2) ให้คณะกรรมการตามข้อ 1 ปรีक्षाหาหรือกำหนดราคากลางของวัสดุที่ประมูล
ขายและรักษาราคากลางไว้เป็นความลับ ในการกำหนดราคากลางของไม้ที่ได้จากการรื้อถอน
เพื่อประมูลขายให้พิจารณากำหนดราคาของวัสดุนั้น ๆ เท่ากับราคารับจ้างแล้วจึงพิจารณา
ราคาที่ควรลดลงตามสภาพของวัสดุนั้น ห้ามมิให้ใช้วิธีพิจารณากำหนดราคาตามวิธีกำหนดค่าเสื่อม
ราคาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางราชการ

3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลขาย โดยดำเนินการแต่งตั้งในลักษณะเดียวกันกับกรรมการในข้อ 1

4) ประกาศแจ้งความขายตามแบบ

5) เมื่อขายแล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

2.5 แนวทางดำเนินการพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา

1) กำหนดแผนงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดเป็นเทคนิคการบริหารด้วยการ

(1) วางแผนด้านการพัสดุ

(2) กำหนดความต้องการด้านพัสดุของหน่วยงานให้ชัดเจน

(3) ดำเนินการจัดหาให้เพียงพอตามความต้องการ

(4) กระจายพัสดุให้ภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง

(5) จัดให้มีการบำรุงรักษา

(6) การจำหน่ายพัสดุควรกำหนดให้มีประสิทธิภาพ

2) แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามระเบียบพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น

3) จัดหาเอกสารประกอบระเบียบพัสดุครบถ้วนและตรวจตราให้เอกสารมีเพียงพอ และการจัดทำเอกสารตรวจตราให้เป็นปัจจุบัน

4) การจัดหาพัสดุควรกำหนดให้เกิดระบบมีความคล่องตัว สะดวกทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา

5) การควบคุมกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนโดยเฉพาะการจัดหาเกี่ยวกับใบสำคัญรับเงิน การตรวจรับการซื้อ/การจ้าง และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดुरายละเอียดคำสั่งในภาคผนวก

6) กำหนดบทวินัยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณการจัดส่งเอกสารการพัสดุประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ต้องตรวจให้ถูกต้องก่อนลงนาม และส่งให้เป็นใบ

ตามกำหนดเวลา (การจัดส่งเอกสารประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษากำหนดให้จัดส่ง ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน ของเดือนถัดไป)

7) เมื่อสิ้นปีการศึกษา ควรจัดทำมีการประเมินการบริหารพัสดุทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากร านสถานศึกษา พร้อมให้จัดทำคำขอใช้พัสดุเพื่อเป็นข้อมูลไปกำหนดวางแผนการบริหารพัสดุ

2.6 อำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กระจายอำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยมอบอำนาจให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดำเนินการได้ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/ 2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 โดยให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1) อำนาจการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเกี่ยวกับการซื้อ หรือการจ้างทุกกรณี มอบให้ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด, ผู้อำนวยการการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร, หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ, หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ, ผู้อำนวยการโรงเรียน, อาจารย์ใหญ่, ครูใหญ่และประธานกลุ่มโรงเรียน ให้มีอำนาจดำเนินการได้ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในข้อ 2 เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีอำนาจดำเนินการได้เท่ากับเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2) อำนาจการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

(1) ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจ แต่ต้องเกินวงเงินตามข้อ (2)

(2) ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด, ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท

(3) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท เว้นแต่พิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

(4) ผู้อำนวยการโรงเรียน ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
เว้นแต่วิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(5) อาจารย์ใหญ่ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษ
หรือวิธีการพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(6) ครูใหญ่ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือ
วิธีการพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 80,000 บาท

(7) ผู้อำนวยการโรงเรียน, อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ
ประธานกลุ่มโรงเรียน สำหรับเงินของกลุ่มโรงเรียน ให้เพิ่มวงเงินครั้งหนึ่งเป็นสองเท่าของวง
เงินที่ได้รับมอบอำนาจ

3) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด, สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร, สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ, สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ โรงเรียนและสำนักงานกลุ่ม โรงเรียนมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด, ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร, หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ, หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ, ผู้อำนวยการโรงเรียน, อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ และประธานกลุ่มโรงเรียน เป็นผู้มอบอำนาจแต่งตั้งตามควรแก่กรณี

4) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนี้

- | | |
|-------------------|---------------------|
| (1) การจัดทำเอง | หมวดที่ 2 ส่วนที่ 1 |
| (2) การแลกเปลี่ยน | หมวดที่ 2 ส่วนที่ 5 |
| (3) การเช่า | หมวดที่ 2 ส่วนที่ 6 |
| (4) การยืม | หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1 |
| (5) การควบคุม | หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2 |
| (6) การจำหน่าย | หมวดที่ 3 ส่วนที่ 3 |

มอบอำนาจให้เป็นของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

เฉพาะการจำหน่ายพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท และราคาพัสดุดต่อหน่วยไม่เกินหน่วยละ 20,000 บาท ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หรือหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การจำหน่ายพัสดุ ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาอนุมัติก็ได้

การดำเนินการแทนเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

การกระทำใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจถือว่า ผู้รับมอบอำนาจกระทำโดยปราศจากอำนาจ และต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

2.7 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเป็นงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะ เป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้มาก (หนังสือพิมพ์แนวหน้า, 2529) สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น ประจักษ์ เวสารัชช (2527) ได้ให้เหตุผลไว้ว่า เป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้น "มีผลประโยชน์แอบแฝง... หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้ว อาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว" นอกจากนั้น ยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่า "หน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายเงิน โอกาสจะหาประโยชน์เพื่อบุคคลย่อมเกิดขึ้นได้..." นับว่าเป็นเหตุผลที่ดีที่ควรแก่การรับฟังไม่น้อย ประเด็นหนึ่ง

อุดมสุข สุขขติ (2513) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหการบริหารงานพัสดุไว้ว่า

เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญคือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาด

วินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลจากข้อเขียนของ มัลลิ เวชชาชีวะ (2516) และปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) สรุปได้ดังนี้

1) ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวจนทำให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่ได้คำนึงถึงปัญหาในการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2) ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ การจัดหาจึงกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอง ทำให้ได้พัสดुरาคาแพงเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจงานแนวทางการจัดหาแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุและการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

3) การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพการบริหารลดลง

4) รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียว คือสัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

5) ในการประกวดราคาหรือสืบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุนานาคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์

นี้ นำไปสู่วิธีการรวมหัวกันระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6) เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ดังนั้น หน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำเมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7) ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้มีส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ซื้ออย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้ เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ซื้อไม่ทราบว่าตนควรจะมีหน้าที่ด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ซื้อทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่เข้าร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแลสุดท้าย ไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8) พัสตุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ ทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกโดยทั่วไปยังดูดีอยู่ แต่เครื่องจักรเสียหายจากการไม่ได้ดูแล ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ซื้อหรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกิดอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปะละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดเครื่องเสียหายชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากทั้ง ๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

9) การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากต้องปฏิบัติตามธุรการหลาย ๆ อย่างไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10) ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

11) นอกจากนั้นหน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุนำเข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุนั้นที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้อีก หรือไม่ก็มียอมยักยอกไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนแล้ว ก็อยากจะได้ไว้ว่าหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชี ปลดปล่อยเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกไปจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น ต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมีหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหามาเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้และบางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ยากมากที่จะแก้ไข ทั้งนี้เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 3 ประการ คือ

- 1) ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเสียหาย
- 2) ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3) ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

วิรินทร์รา วัชรสิงห์ (2523) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ. 2523 พบว่า ปัญหาในการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตตามที่คณะผู้บริหารและผูปฏิบัติงานสอดคล้องกันคือ

โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ควรปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มากยิ่งขึ้น

ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการมีค่าเฉลี่ยความเป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน มีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลน เนื่องจากมีเงินงบประมาณการจัดซื้อไม่เพียงพอ ทำให้ครูผู้สอนต้องสละเงินส่วนตัวจ่ายในการจัดซื้อวัสดุมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยตัวเอง

จรรยา บุญฉนวนพิศ (2525) ได้ศึกษาเรื่อง "การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ" โดยแยกศึกษาข้อมูลจากส่วนราชการเฉพาะแห่ง ดังนี้ คือ

1) ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(1) เกี่ยวกับแบบการจัดซื้อ การจัดซื้อแต่ละครั้งต้องใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ มากมาย เริ่มตั้งแต่รายงานขอให้อำนาจจัดซื้อ และการดำเนินงานตามขั้นตอนของการจัดซื้อ แต่ละวิธีทำให้เสียเวลาของเจ้าหน้าที่ในการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อแต่ละครั้ง

(2) เกี่ยวกับระบบคลังพัสดุและการเบิกจ่าย พบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึกตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้เลย ทำให้การตรวจสอบวัสดุกับบัญชีไม่ตรงกัน และตรวจสอบไม่ได้

(3) เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุภายในกอง เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุภายในกอง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เพียงแต่ควบคุมด้านจำนวนเท่านั้น

นอกจากนี้ผู้ศึกษายังได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วนราชการอื่น ๆ อีก และพบปัญหาดังนี้

1) ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้ศึกษาได้สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ ประมาณ 10 แห่ง เกี่ยวกับปัญหาและข้อคิดเห็นในการควบคุมวัสดุพอสรุปได้ คือ

(1) ส่วนราชการส่วนภูมิภาคซื้อวัสดุที่มีราคาค่อนข้างถูกมาใช้ ทำให้ได้วัสดุคุณภาพไม่ดีพอ ซึ่งบางครั้งก็เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ. 2521 กำหนดให้ซื้อวัสดุจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นหลักในทางปฏิบัติ ส่วนราชการจึงซื้อวัสดุโดยยึดราคาเป็นหลักสำคัญจนบางครั้งลืมนึกถึงคุณภาพ

(2) ขั้นตอนการจัดซื้อยาวนานเกินไป ผู้ขายมักบวกราคาดอกเบี้ยรวมไว้กับราคาขาย ทำให้บางครั้งส่วนราชการได้วัสดุราคาแพงกว่าที่ควรจะเป็น

(3) ผู้บริหารยังไม่เข้าใจและไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมพัสดุเท่าที่ควร ทั้งนี้เป็นเพราะระบบการบันทึกบัญชีของส่วนราชการถือว่าเงินที่จ่ายซื้อวัสดุเป็นรายจ่ายขาด ไม่จำเป็นต้องตีราคาวัสดุปลายปี

(4) วัสดุคงเหลือ มียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นความละเลยของเจ้าหน้าที่

2) ข้อมูลจากรายงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า ส่วนราชการหลายแห่งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ในเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่เข้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี หรือแต่งตั้งแต่ไม่ทำตามกำหนด และไม่รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แต่อย่างไรก็ตามตัวของระเบียบเองก็กำหนดเพียงการควบคุมยอดคงเหลือเท่านั้น การตรวจนับและการควบคุมจึงขาดความสำคัญไป

ปรัชญา เวสารัชช์ (2527) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินศึกษาในชนบทไทย ซึ่งเป็นงานวิจัยชิ้นหนึ่งในชุดโครงการวิจัย "พัฒนาการสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย" วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1) เพื่อสำรวจว่า นักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้รับการอะไรบ้างจากโรงเรียนของตน และบริการดังกล่าวมีความแตกต่างกันหรือไม่

2) เพื่อศึกษาปัจจัย หรือองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการให้บริการทางการศึกษา

3) เพื่อศึกษาและอธิบายสาเหตุของปัญหาที่โรงเรียนประสบ ศึกษาความสำเร็จที่โรงเรียนได้รับ รวมทั้งพยายามรวบรวมความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

ประชากรที่ใช้ศึกษาได้แก่ ผู้บริหารการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติระดับจังหวัด อำเภอ โรงเรียนและครู และผู้บริหารครูสังกัดโรงเรียนเทศบาล โดยสุ่มตัวอย่างประชากรจากประชาชนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา

แห่งชาติ 8 จังหวัด 32 อำเภอ 80 โรงเรียน เกณฑ์ที่เข้าในการสุ่มตัวอย่างโรงเรียน ได้แก่ ความปลอดภัย ภาวะความยากจน และขนาดของจังหวัด ส่วนประชากรที่สังกัดโรงเรียนเทศบาล สุ่มตัวอย่าง 4 จังหวัด 12 โรงเรียนจากจังหวัดที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับกรุงเทพมหานคร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและการสังเกต วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจง ความถี่และหาค่าร้อยละ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสังคมศาสตร์ ผลการวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ พบว่า

1) โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสังกัดเทศบาล ยังขาดแคลนพัสดุครุภัณฑ์

2) การกระจายพัสดุครุภัณฑ์ไม่ทั่วถึงและเพียงพอ โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองหรือชุมชนขนาดใหญ่ ส่วนมากจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับการสนับสนุนด้านพัสดุครุภัณฑ์มากกว่าโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล ซึ่งส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก

3) โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองมีแหล่งพัสดุสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนมาก ทั้งในและนอกโรงเรียน แต่โรงเรียนประถมศึกษาในชนบทห่างไกลมีแหล่งพัสดุสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้จากโรงเรียนเพียงแหล่งเดียว

สมบัติ เทศน้อย (2527) ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขต ที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาปัญหาจากผู้นับัติงานและผู้รับบริการ จากกลุ่มตัวอย่างผู้นับัติงาน 118 คน และผู้รับบริการจำนวน 480 คน จากการวิเคราะห์แบบสอบถามปัญหาและความต้องการพบว่า กลุ่มผู้รับบริการมีปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับสูงกว่ากลุ่มผู้นับัติงาน ซึ่งเนื่องมาจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานบริการที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้ ส่วนกลุ่มผู้นับัติงานจะทราบอยู่แล้วว่า ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ยังมีความไม่คล่องตัว และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะที่วิเคราะห์ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1) ปัญหาเกี่ยวกับการขอซื้อขอจ้าง ควรคำนึงถึงขั้นตอนของระเบียบอย่างถูกต้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

2) การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุมีปัญหา ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติลงบ้าง เพื่อให้
งานรวดเร็ว และควรได้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยตรง
และเป็นประจำ

3) กลุ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง มีทักษะต่อการ
บริหารงานพัสดุอยู่ระดับไม่ดี เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ต้องการที่จะ
ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนระเบียบกระทรวง
การคลังและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และเกรงว่าการปฏิบัติงานอาจล่าช้า
ไม่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ตามที่ผู้บริหารหรืออาจารย์ต้องการ โดยเฉพาะการจำหน่ายพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุไม่เอื้ออำนวยให้ปฏิบัติได้ง่าย ๆ
แต่ก็เห็นควรปฏิบัติตาม เพราะกลัวความผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

และผู้ศึกษาได้เสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่ได้จากแบบสอบถามว่า
ควรมีการอบรมและฝึกฝนให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทหาย่างจริงจัง และควร
มีการวิจัยเกี่ยวกับพัสดุระเบียบพัสดุนทางปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปโดยถูกต้อง

สมมาตร แก้วลาย (2528) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง เมื่อปี 2528 พบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนต่างกัน
มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัย
สำคัญ

2) ครูประจำการที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน
ธุรการและการเงินผู้บริหารโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อุคร อุบลจันทร์ (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้
บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ที่เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี
พ.ศ. 2528 พบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบ
ปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

2) เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

วรารักษ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยศึกษาจากกลุ่มผู้บริหาร 39 คน กลุ่มอาจารย์ 161 คน และกลุ่มเจ้าหน้าที่ 98 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่าง 298 คน จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 3 กลุ่ม พบว่า ปัญหาอันเกี่ยวกับระเบียบพัสดุสรุปได้ดังต่อไปนี้

1) กลุ่มผู้บริหาร มีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากกว่าปัจจุบัน เพราะเห็นว่าการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ขาดครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติ ทำให้ขาดความคล่องตัว ผู้บริหารเข้าใจถึงความยุ่งยาก ความละเอียดอ่อน ความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ ซึ่งก็พยายามแก้ไขปรับปรุงปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวจากระเบียบปฏิบัติ และสามารถยืดหยุ่นได้บ้าง ก็จะก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุยิ่งขึ้น

2) กลุ่มอาจารย์ มีทัศนคติต่อสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุมองทุกขั้นตอนอยู่ในระดับไม่ดี และมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุมากกว่าสภาพปัจจุบัน เพราะไม่ทราบถึงวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของระเบียบในการจัดหาการแจกจ่ายและการควบคุมการบำรุงรักษาและการจำหน่าย ทุกขั้นตอนของการบริหารงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผู้ศึกษาสรุปว่า เป็นเพราะอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติหรืออาจเป็นเพราะระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้ทำได้ง่ายก็ได้ นอกจากนี้กลุ่มอาจารย์พบปัญหาไม่ได้รับพัสดุตามต้องการ และเน้นการติดขัดในระเบียบพัสดุมาก

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการจัดระบบการบริหารงานพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิผล และประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุ ใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อ

ที่สุด การแจกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด และการประสานงานการแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมา การเก็บรักษา มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่ายและเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุม มีการควบคุมการจัดหาและการควบคุมทางบัญชี โดยใช้ในการควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุมีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นส่วนใหญ่ที่สุด

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา การปฏิบัติงานพัสดุและศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัย พบว่า

- 1) การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่น ๆ มีการปฏิบัติน้อย
- 2) ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป พัสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

เจียร ทองนุ่น (2532) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช ในปี พ.ศ. 2532 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน จัดลำดับปัญหาไว้ดังนี้ คือ

- งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- งานอาคารสถานที่

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุงานประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานทะเบียนและรายงาน
- งานการเงินและบัญชี

สำหรับครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า งานการพัสดุ มีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบดังกล่าวนี้เป็นอย่างดี ไม่งั้นนั้นอาจจะก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุในหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้ ปัญหาในการพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ด้านการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การยืม การควบคุม การจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุ พอสรุปได้ เช่น

การซื้อและการจ้างทำพัสดุ

- 1) แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหวังเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ
- 2) รายงานของซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 3) ซื้อพัสดุเกินราคารามาตราฐานที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานงบประมาณกำหนด
- 4) ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทีหลัง
- 5) การต่ออายุสัญญาไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ
- 7) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไว้ครั้งเดียวตลอดปี

การแลกเปลี่ยนพัสดุ

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

- 2) แลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
- 3) ไม่แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ตามประเภทที่สำนักงานประมาณกำหนด
- 4) แลกเปลี่ยนวัสดุโดยไม่ได้รับความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การยืมพัสดุ

- 1) ยืมพัสดุทางราชการไปใช้กิจการอื่นที่ไม่ใช่ราชการ
- 2) เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องของการยืมพัสดุ
- 3) ให้นำยืมพัสดุไปใช้ส่วนตัวหรือยืมไปใช้ในราชการโดยไม่จัดทำหลักฐานการยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

การควบคุมพัสดุ

- 1) ผู้สั่งจ่ายและผู้เบิกพัสดุไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ
- 2) การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้ไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกและไม่ได้บันทึกานทะเบียน
- 3) ไม่เข้าใจความหมายคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ ทำให้การลงบัญชีหรือทะเบียนไม่ถูกต้อง
- 4) ลงบัญชีหรือทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน
- 5) บันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- 6) ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐาน พัดุดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- 7) ลงทะเบียนและให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่องกัน

การจำหน่ายพัสดุ

- 1) ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 2) ไม่ได้ดำเนินการควบคุมและจำหน่ายวัสดุถาวรที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุแล้ว

การตรวจสอบพัสดุ

- 1) การจัดเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ
- 2) ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 3) ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ

ปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมาในตอนต้นอาจมีสาเหตุจากการขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการพัสดุอย่างแท้จริงของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ จึงก่อให้เกิดปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งอาจทำความเสียหายแก่ทางราชการได้ ผู้วิจัยจึงเห็นสมควรที่จะศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น เพื่อผลวิจัยจะทำให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการพัสดุมีปัญหาและรายละเอียดต่าง ๆ อย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหานี้ให้หมดไป และหาแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุดีขึ้นบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้