

บทที่ 2

เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ ผู้วิจัยขอเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ตามลำดับดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
- 2.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
- 2.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
- 2.5 ปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.6 นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 2.7 แนวปฏิบัติและวิธีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2535
- 2.8 อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 2.9 การมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติการจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษา (คำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 628/2537 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2537)
- 2.10 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายพลเรือน โดยได้มีการตั้งหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุขึ้นโดยเฉพาะ เช่น กรมยุทธบริการ กรมพลาธิการ

กองเรือยุทธบริการ เป็นต้น (กุลธร เศรษฐจันทร์, 2517 ; ปรีชา จาปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล, 2527) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าฝ่ายทหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเป็นอันมาก เพราะการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของกองทัพเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพทั้งในยามปกติ และในยามสงคราม

สำหรับการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือน ได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจัง เมื่อปลายปี พ.ศ. 2511 โดยกรมวิเทศสหการ สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดทำมีการฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นครั้งแรก เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2511 โดยได้รับความร่วมมือสนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิของส่วนราชการ เอกชน และองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (ยูซอม) ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 และ 2513 ก็ได้จัดทำให้มีการฝึกอบรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกปีละครั้ง ซึ่งปรากฏว่าในการฝึกอบรมทั้ง 2 ครั้งนั้น ได้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ เข้ารับการฝึกอบรมถึง 147 คน จึงควรถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือนในประเทศไทย (ปรีชา จาปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล, 2527)

2.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

"การบริหารงานพัสดุ" เดิมฝ่ายพลเรือนใช้คำว่า "Commodity management" หมายถึง "การจัดการต่อพัสดุต่างๆ เริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการ จัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย ทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย" ส่วนทางฝ่ายทหารใช้คำว่า "Logistics management" ซึ่งหมายถึง การจัดการทั้งด้านวัตถุ (Materialized) และการบริการ (Service) ให้ครบวงจร คือ การพยากรณ์ความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การควบคุมบัญชีเบิกจ่าย ซ่อมบำรุง การนำไปใช้ การส่งคืนและการจำหน่าย (ขาย เลหลัง) ออกไปจากระบบส่งกำลังบำรุง ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายกว้างขวางกว่า Commodity management (อุดมสุข สุขชาติ, 2513)

นอกจากนี้ บริษัท จาปาร์ตัน และ ไพศาล ชัยมงคล (2527) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

ราชการทหารใช้คำว่า "สิ่งอุปกรณ" (Supplies) หมายถึง สาขาหรือสายงานหนึ่งของการดำเนินงานทางทหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การจัดการส่งกำลังของทหาร (Supply) หมายความว่า การจัดการกิจกรรมทางด้านยุทธโธปกรณ์ (Material) และยุทธภัณฑ์ (Equipment) ต่างๆ แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่

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

Mossman และ Morton (1965) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับเวลา สถานที่และอรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่นๆ

มัลลี เวชชาชีวะ (2516) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ "เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พัสตุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้า หรือสิ่งของสำเร็จรูป แล้วส่งออกไปให้ตลาดและผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ"

บริษัท จาปาร์ตัน และ ไพศาล ชัยมงคล (2527) กล่าวว่า "การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย"

จากที่ได้เสนอความหมายของการบริหารงานพัสดุนั้น กล่าวได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะ

มี 2 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน และจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา และขั้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุออกไปจากระบบการบริหารพัสดุ (อัญชลี อักษร, อ่างวน ปรีชา จาปารัตน์, 2527) ในแต่ละขั้นตอน องค์การของรัฐและเอกชนอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์การเหล่านั้น

2.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มพัฒนาประเทศ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้ขยายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานของตนออกไปอย่างกว้างขวาง ได้มีการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการพัฒนาด้านต่างๆ รวมเป็นมูลค่ามหาศาล เพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์เหล่านั้นสามารถอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การบริหารงานพัสดุจึงได้รับความสนใจจากผู้บริหารประเทศมากขึ้น จะเห็นได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมา เพื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัย และที่สำคัญเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้รัฐประหยัดรายจ่ายด้านค่าพัสดุได้มากขึ้น ทั้งนี้ เพราะ "ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุก็คือการประหยัดนั่นเอง ยิ่งมีประสิทธิภาพมากเท่าใดก็ย่อมจะประหยัดได้มากขึ้นเท่านั้น" (มัลลี เวชชาชีวะ, 2516)

สำหรับในหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนไปในรอบปี (วิจิตร ศรีสอาน, อ่างวน ทองอินทร์ วงศ์โสธร, 2528) ซึ่งตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามาก ก็เพื่อจะให้เป็นส่วนส่งเสริม

และสนับสนุน ให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell และคณะ (1958) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารธุรการ การเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย นอกจากนั้น Kimbrough และ Nunnery (1983) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2527)

กล่าวได้ว่าการดำเนินงานของกิจการใดๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์การต่างๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การลง ทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้น และหากระบบการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว องค์การต่างๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการไปได้

2.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่นๆ มีผู้เสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทางดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2519) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ 6 ขั้นตอนดังนี้

(1) การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เป็นขั้นตอนที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการกะประมาณ

ความต้องการของพืชแต่ละรายการ ว่าจะต้องใช้พืชอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด

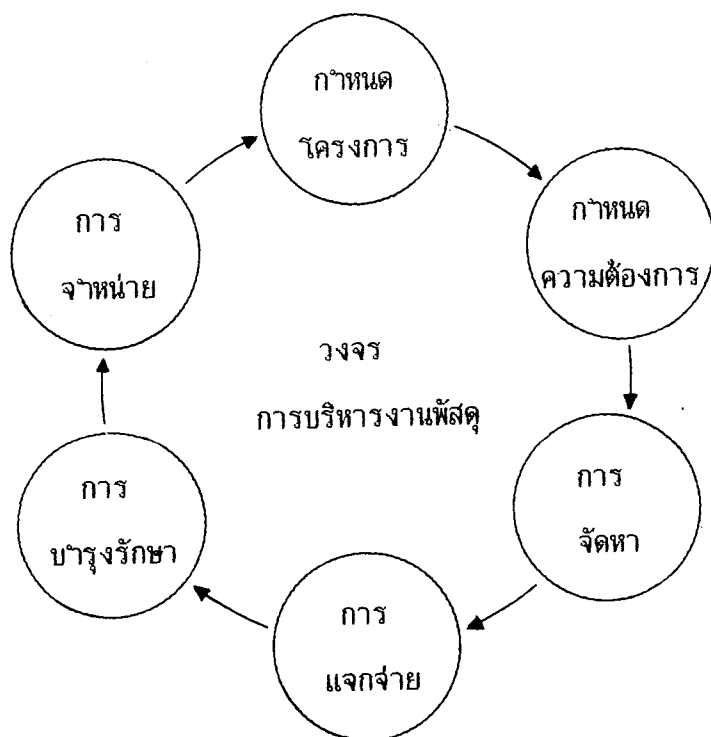
(3) การจัดหาพืช เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพืชตามที่หน่วยงานต้องการ ภายในเวลาที่กำหนด

(4) การเบิกจ่ายพืช เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพืชมาแล้วก็ต้องเบิกจ่ายพืชนั้นๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป

(5) การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพืชยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

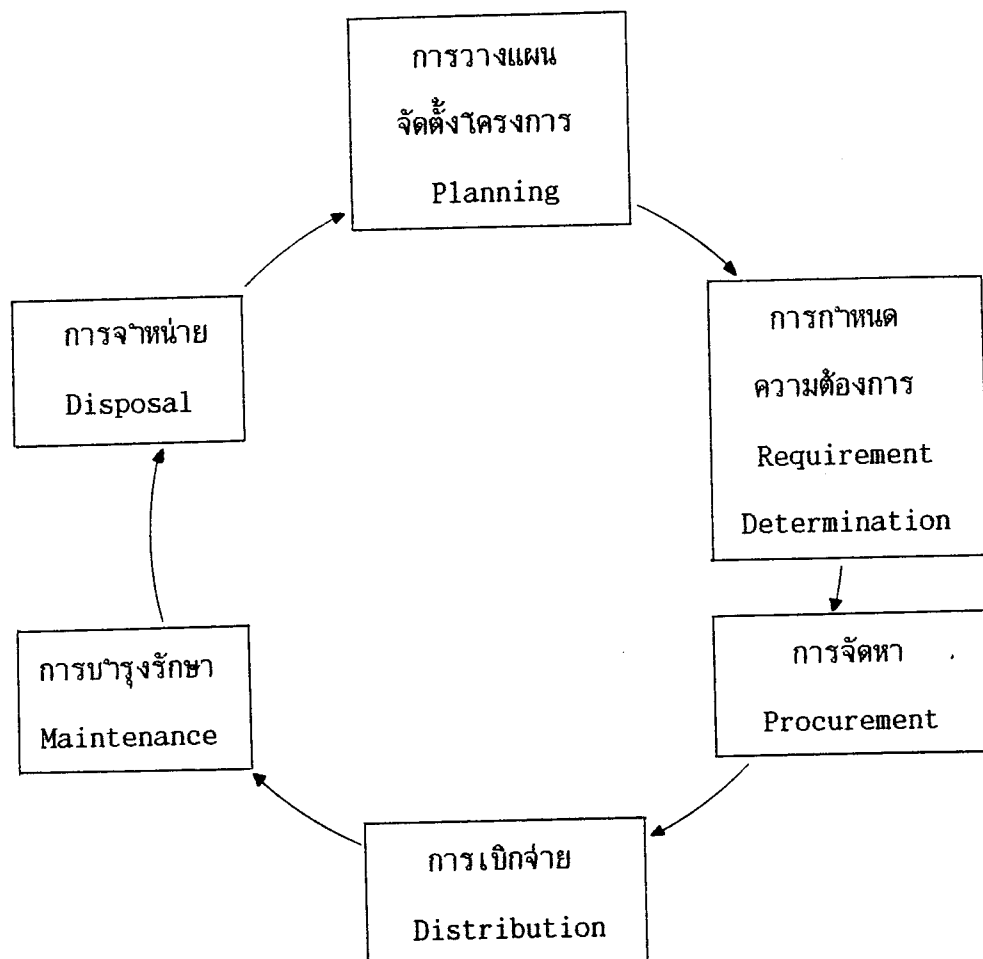
(6) การจำหน่ายพืช เป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพืชนั้นๆ ใช้งานต่อไปไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารงานพืชทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น เรียกว่า วงจรการบริหารงานพืช ดังแสดงใน แผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการบริหารงานพืช หรือวงจรการบริหารงานพืช หรือวงจรระบบการบริหารงานพืช

RTG-USOM (1967) กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยทั่วไปจะเริ่มต้นด้วยการวางแผนกำหนดโครงการเสียก่อนว่าจะทำอะไร แล้วจึงกำหนดพัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน หลังจากนั้นก็เริ่มจัดหาพัสดุที่ต้องการมาเก็บไว้เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้พัสดุที่จัดหามานี้ย่อมต้องมีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมอยู่เสมอจนกว่าจะเห็นว่าใช้ไม่ได้แล้วหรือเป็นของล้าสมัย ไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว จึงจำหน่ายออกไปจากระบบการบริหารงานพัสดุแล้วกำหนดความต้องการพัสดุนั้นใหม่อีก เป็นวงจรหมุนเวียนอยู่อย่างนี้เรื่อยๆ ไป ตราบเท่าที่มีการทำงานอยู่ วงจรนี้เรียกกันโดยทั่วไปว่า "วงจรการบริหารงานพัสดุ" ซึ่งมีลักษณะดังแผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 วงจรการบริหารงานพัสดุ

จากภาพวงจรการบริหารงานพัสดุดังกล่าว จะพบว่าหน้าที่ต่างๆ ในวงจรนี้ แต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเอง จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ แต่ละหน้าที่จะต้องทำงานเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่ และประสานงานให้สอดคล้องเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กัน ถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่อง ก็จะมีผลกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนอื่นๆ ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

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

กล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารพัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การพัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การให้มากที่สุด เช่นเดียวกัน การบริหารพัสดุจึงเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ เพื่อให้พัสดุเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การให้มากที่สุด สรุปแล้วกระบวนการบริหารพัสดุจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ

- (1) ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจัดหาพัสดุ
- (2) ขั้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้ว การบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพใช้งานได้ยาวนานและคุ้มค่า และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อเห็นว่าพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

2.4.1 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึง การจัดการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ วิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มี 6 ประการ ดังนี้

1) วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การที่จะพิจารณาว่าจะจัดหาพัสดุโดยวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง จะต้องพิจารณาจากสภาพและวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุนั้น กล่าวคือ ถ้าเป็นพัสดุที่มีอยู่แล้ว หรือมีการผลิตขึ้นเป็นประจำตามปกติ ให้จัดหาโดยวิธีซื้อ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดหาเพื่อการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นเป็นส่วนใหญ่ แต่ถ้าพัสดุนั้นไม่ได้ผลิตขายเป็นประจำตามปกติ หรือส่วนราชการได้ติดต่อให้ทำตามที่ต้องการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงความสำเร็จของงานเป็นส่วนใหญ่ ให้จัดหาโดยการจ้าง (อุทัย ศรีจันทร์, 2530)

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธีคือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อ หรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้ หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือ มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีส่วนขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในการดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

2) การจ้างที่ปรึกษา

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบค้น และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) วิธีตกลง

(2) วิธีคัดเลือก

3) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

(1) วิธีตกลง

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

(4) วิธีพิเศษ

4) การจัดทำเอง

"การจัดทำเอง" เป็นการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองโดยหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 15 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

5) การแลกเปลี่ยน

"การแลกเปลี่ยน" เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุ ให้แก่กันและกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณ

กำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6) การเช่า

"การเช่า" เป็นการตกลงให้ผู้เช่าให้ประโยชน์ในทรัพย์สินและผู้เช่าได้ใช้เงินให้แก่ผู้ให้เช่า การเช่าทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้หน้าข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

จะเห็นว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้เพียง 6 วิธี ซึ่งในทางปฏิบัติอาจจัดหาพัสดุได้หลายวิธีการกว่านี้ เช่น การรับบริจาค การยืม การโอน เป็นต้น ระเบียบได้เน้นเป็นพิเศษในการจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างไว้ถึง 107 ข้อ ตั้งแต่ข้อ 16 ถึงข้อ 122 ส่วนการ

จัดหาพัสดุโดยวิธีอื่นๆ กล่าวไว้เพียงเล็กน้อย และในทางปฏิบัติไม่เป็นที่นิยมมาใช้ในการจัดหาพัสดุ จึงดูเหมือนว่า การจัดหาพัสดุดำเนินการโดยวิธีอื่นๆ ว่าด้วยการพัสดุนั้น มีเพียงการซื้อและการจ้างเท่านั้น

2.4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

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

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีให้ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527) กล่าวว่า การเบิกจ่ายพัสดุในหน่วยงานทางการศึกษาทั่วไป จะไม่มีความยุ่งยากหรือความซับซ้อนหลายขั้นตอน ปกติให้ผู้มี

ส่วนรับผิดชอบในการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาเป็นผู้อนุมัติ ผู้จ่ายพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบต่างๆ แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุนอกไป

กล่าวโดยสรุป การเบิกจ่ายพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

- 1) การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ ต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้
- 2) การจ่ายพัสดุ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายพัสดุนอกไปจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเสียก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้น เมื่อได้จ่ายพัสดุนอกไปแล้วจะต้องลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

2.4.3 การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถนำใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 152 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดูกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

- 2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุปได้ว่า การเก็บรักษาพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (2) พสดุที่เก็บรักษาไว้จะต้องปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ
- (3) จำนวนพัสดุที่มีอยู่จะต้องถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

นอกจากนั้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเป็นเรื่องของการตรวจสอบบัญชี เพื่อดูว่า ยอดดุลของบัญชีคุมพัสดุถูกต้องหรือไม่ และจะต้องมีการตรวจนับพัสดุ คือ การนับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ ว่า มีพัสดุเหลืออยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุนี้รวมเรียกว่าการสำรวจพัสดุ

2.4.4 การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

การยืมพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุว่าด้วยการยืมไว้ใน ข้อ 146, 147, 148, 149 และข้อ 150 ดังนี้

ข้อ 146 การให้ยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการ ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม



หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้ในการได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืม จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ กองการพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (กองการพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา 2527:6-8 อัคสาเนา) ได้วางแนวปฏิบัติไว้พอสรุปดังนี้

การลงบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้เลขที่ หรือ รหัสประจำครุภัณฑ์

(2) ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็น ประเภท ชนิด

(3) เครื่องดนตรีทุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ แม้ว่าจะซื้อมา

โดยเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ

(4) พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(5) เก็บพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ใน ข้อ 155 ดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

การหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง อุดร อุบลจันทร์ (2528) ได้กล่าวถึง การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และการปฏิบัติเกี่ยวกับการชำรุดพัสดุดชำรุด เสื่อมเสีย ไว้ดังนี้

การรายงานผล การพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง การปฏิบัติ ให้คณะกรรมการสอบสวน เสนอผลการพิจารณาต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ถ้ายังพิจารณาไม่เสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการได้อีกคราวละไม่เกิน 30 วัน

เรื่องที่เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
- (2) รายงานการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
- (3) บันทึกข้อความ หรือหนังสือราชการขอขยายเวลาทำการสอบสวน (กรณีที่จะต้องขอขยายเวลาทำการสอบสวน)
- (4) บันทึกถ้อยคำของบุคคล ในการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
- (5) รายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- (6) รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยพัสดุชำรุด เสียหายหรือสูญหาย

เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ อธิบดีกรมสามัญศึกษาหรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะต้องสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันที่ได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบ ภายในกำหนดเวลาอันสมควร
- (2) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดเชยเป็นพัสดุประเภทชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน

โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้รับการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือชำรุดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้ง ถ้าไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 30 วัน ผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกิน 1 ปี ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การผ่อนผันให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย แล้วส่งสำเนาสัญญารับสภาพหนี้ไปให้กระทรวงการคลัง 1 ฉบับ กับให้แจ้งผลการผ่อนผันใช้ของผู้ต้องรับผิดชอบตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

(3) ถ้าผู้รับผิดชอบคนใดไม่ยินยอมปฏิบัติ ตามข้อ 1 หรือ 2 ดังกล่าว หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

2.4.5 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ในข้อ 157-161 ดังนี้

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติว่ามีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติว่ามีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้
อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 หรือข้อ 159 แล้ว ให้
เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวง
การคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียน
ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ
หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตาม
ข้อ 155 และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบ
ทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี
เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มิได้กำหนด
ไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

2.5 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง เป็นงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้
ความสนใจ ที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ยิ่งกว่า
งบประมาณประเภทอื่นๆ ทั้งนี้เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้
มาก (หนังสือพิมพ์แนวหน้า, 2529) สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น บริษัทา เวสาร์ช (2527)
ได้ให้เหตุผลไว้ว่า เป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้น "มีผลประโยชน์แอบแฝง..
หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้ว อาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว"
นอกจากนั้น ยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่า
"หน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน โอกาสจะหาประโยชน์เพื่อตัว

บุคคลย่อมเกิดขึ้นได้..." นับว่าเป็นเหตุผลที่ดีที่ควรแก่การรับฟังไม่น้อย ประเด็นหนึ่ง

อุดมสุข สุขโชติ (2513) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุไว้ว่า

เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดีมุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกล่าวที่จะประพฤติเลวร้ายต่างๆ ได้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลจากข้อเขียนของ มัลลี เวชชาชีวะ (2516) และ ปรีชา จาปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527) สรุปได้ดังนี้

(1) ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียว ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่างๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่นำคำนึงถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

(2) ไม่มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อพัสดุโดยเฉพาะ การจัดหาจึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอาเอง ทำให้ได้พัสดुरาคาแพงเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีความมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็ก นอกจากจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจงานแนวทางการจัดหาแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุและการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกิน

ความจำเป็นอีกด้วย

(3) การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อลำข้าว โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมักจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

(4) รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียว คือสัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

(5) การประกวดราคาหรือสืบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันนระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหา ก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่นๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยนั้นๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหา จึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่เกี่ยวโยงไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

(7) ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้มีส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ซื้ออย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้ เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรจะมีหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่าง

เดิมที นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่เข้าร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแลสุดท้าย ไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

(8) พัสตุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ ทั้งๆ ที่สภาพภายนอกโดยทั่วไปยังดูดีอยู่ แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้งานหรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปะละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็กๆ น้อยๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราว เมื่อใช้ไปนานๆ เข้า ความเสียหายเล็กๆ น้อยๆ ก็กลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น ทั้งๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

(9) การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลาาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

(10) ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

(11) นอกจากนั้นหน่วยงานต่างๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุนั้นที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่างๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้อีก หรือไม่ก็ไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนแล้วก็อยากจะเก็บไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ปล่อยทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพัง

หรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้นต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมียากหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหาร และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้แต่บางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ยากมากที่จะแก้ไข ทั้งนี้เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 3 ประการ คือ

- (1) ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ จนทำให้ทางราชการเสียหาย
- (2) ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2.6 นิยาม ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการ

จ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขน
ในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้าง
แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่
ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการ
จากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และ
ควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาต
จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

"เงินกู้" หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจ
กระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล
ต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์
การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่าง
ประเทศ

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้
สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำรอง
หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทนเองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้าง
อื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อ
ระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของ
ตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

"พัสดุที่ผลิตในประเทศ" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว
โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

• "กิจกรรมของคนไทย" หมายความว่า กิจกรรมที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

• "ที่ปรึกษา" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบค้น ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

• "ที่ปรึกษาไทย" หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

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

• "รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

"หัวหน้าส่วนราชการ"

• - สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

• - สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

• "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

• "เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

• "ผู้อำนวยการโครงการ" หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้ หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

2.7 แนวปฏิบัติและวิธีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา พ.ศ.2535

2.7.1 ขนาดโรงเรียน

กำหนดขนาดโรงเรียนตามจำนวนห้องเรียนได้ดังนี้

- 1) ขนาดเล็ก มีจำนวนห้องเรียน 1-12 ห้องเรียน
- 2) ขนาดกลาง มีจำนวนห้องเรียน 13-36 ห้องเรียน
- 3) ขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องเรียน 37-60 ห้องเรียน
- 4) ขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนห้องเรียน 61 ห้องเรียนขึ้นไป

ถ้ากำหนดขนาดโรงเรียนตามจำนวนนักเรียน ตามแนวทางการประเมินมาตรฐานโรงเรียน กรมสามัญศึกษา พ.ศ.2532 กำหนดได้ดังนี้

- 1) ขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน
- 2) ขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 501-1,499 คน
- 3) ขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 1,500-2,499 คน
- 4) ขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียน 2,500 คนขึ้นไป

2.7.2 ผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหาร กำหนดได้ดังนี้

- 1) จำนวนผู้บริหาร มีได้สถานศึกษาละ 1 ตำแหน่ง
- 2) จำนวนผู้ช่วยผู้บริหาร ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ

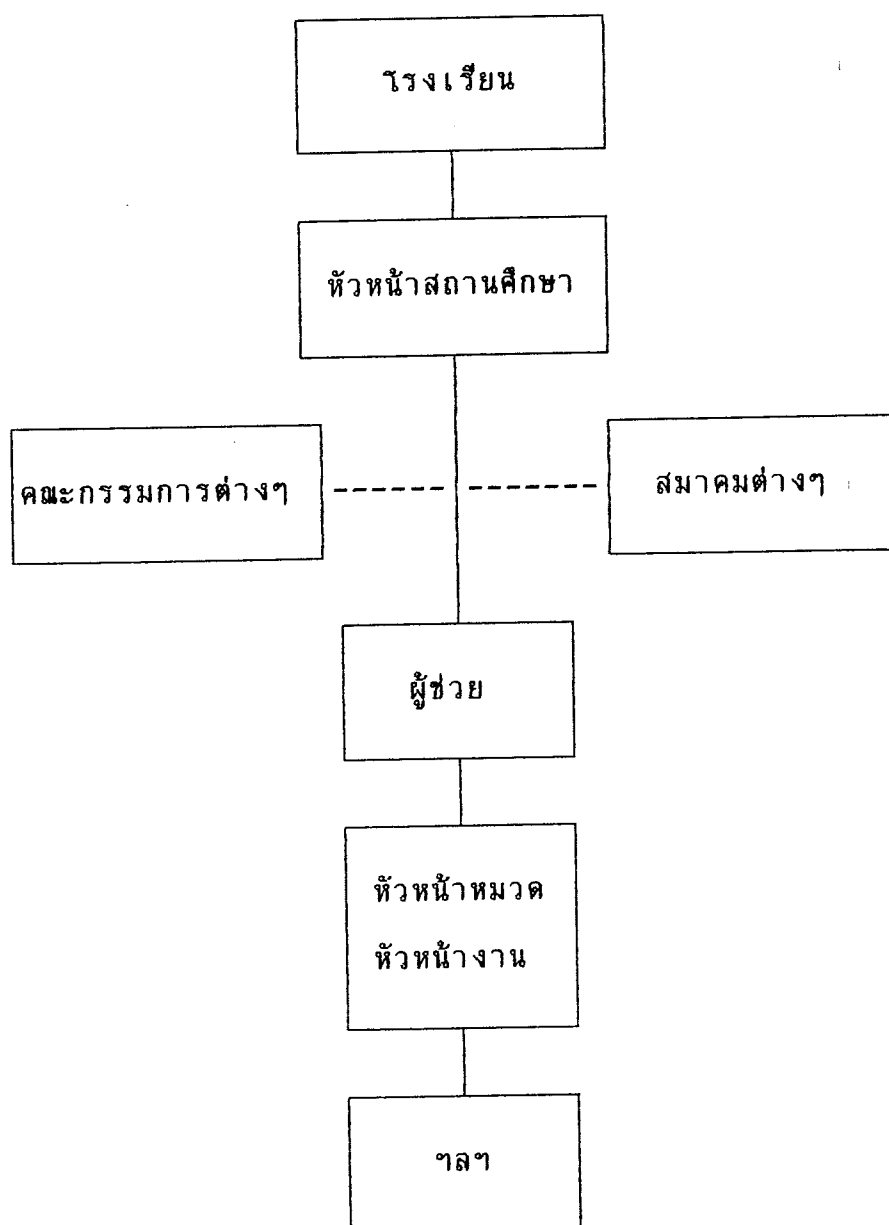
ข้าราชการครูกำหนด

สุวรรณ จันทน์สม (2522) กล่าวว่า การจัดโครงสร้างขององค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไป มักจะจัดองค์การภายในโรงเรียน

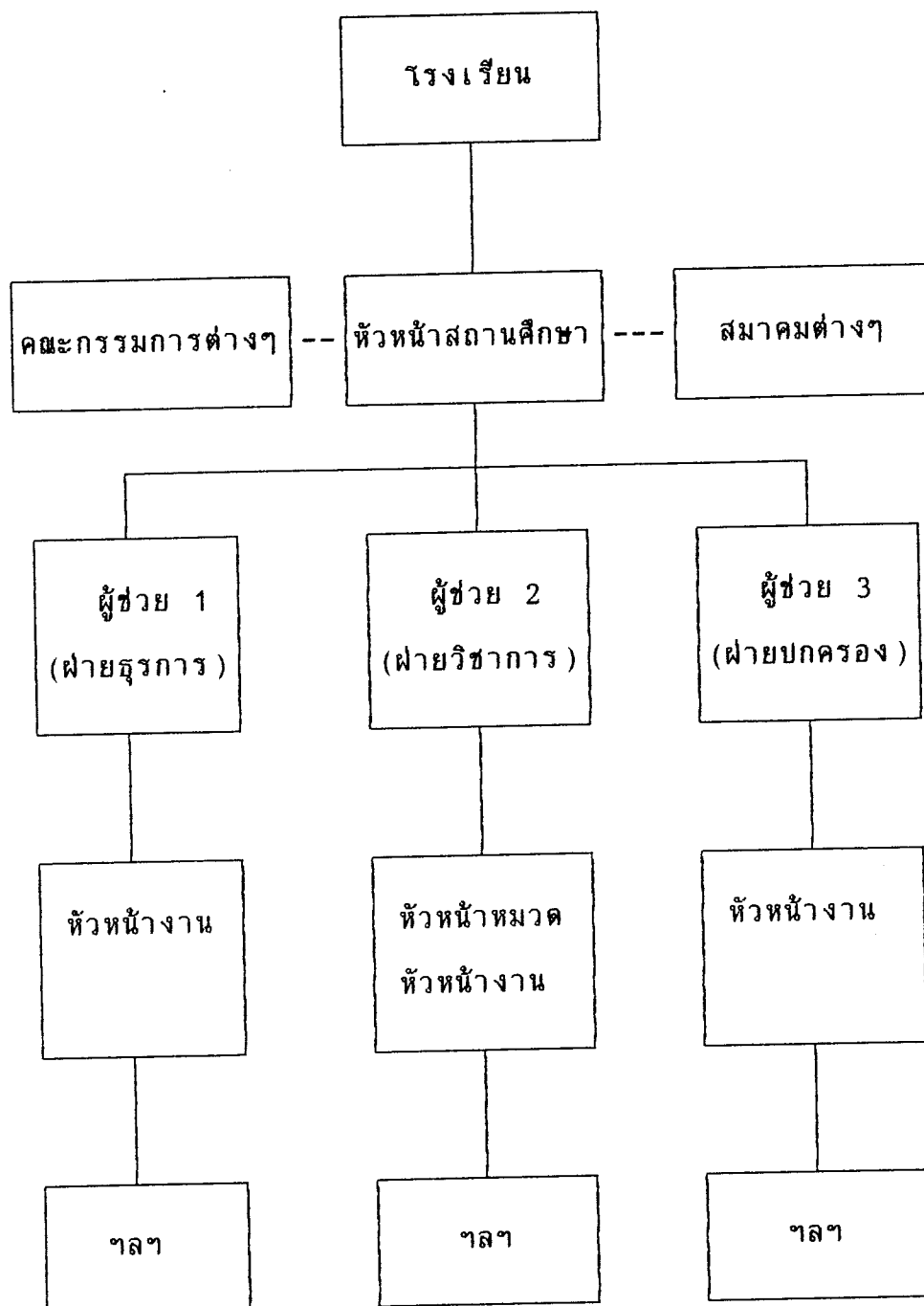
เป็นแบบสายงานบังคับบัญชาสายเดี่ยว (The Line Form Structure) งานทุกอย่างขึ้นอยู่กับหัวหน้าสถานศึกษาโดยตรง โดยไม่มีหน่วยงานอื่นเป็นที่ปรึกษา ดังนั้น ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ จึงเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด และมีหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน รับผิดชอบลดหลั่นลงไป

โดยสภาพเป็นจริงแล้ว โรงเรียนจะมีสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและคณะกรรมการโรงเรียน หรือผู้อุปการะโรงเรียน ดังนั้นในการจัดองค์การในโรงเรียนจึงมีลักษณะเป็นแบบ 2 สาย คือ สายงานประจำ และสายงานที่ปรึกษา (The Line and Staff Form of Structure)

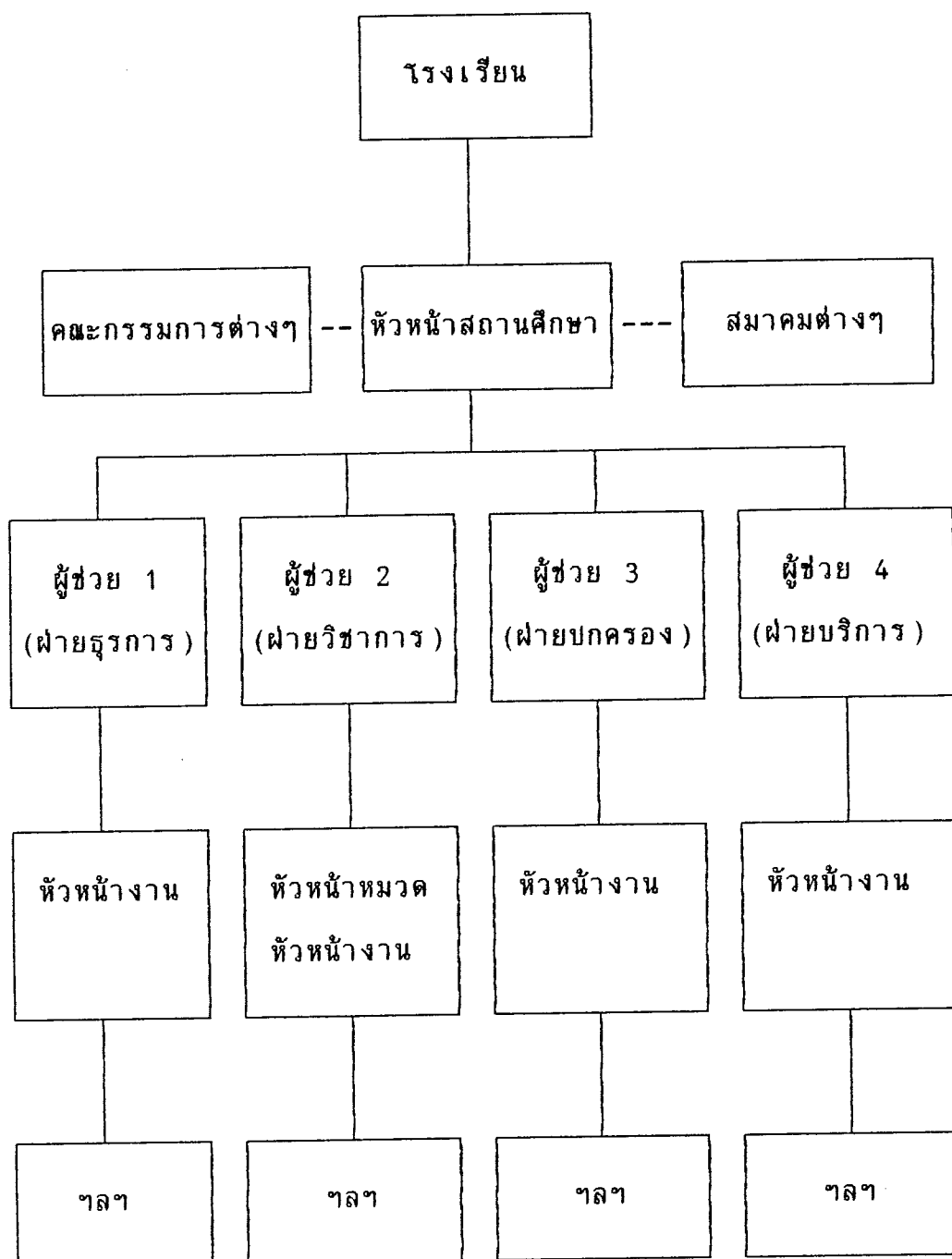
การจัดองค์การการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ สามารถแสดงได้ดังแผนภูมิที่ 3-5 ดังนี้



แผนภูมิที่ 3 การจัดองค์การบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
ขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 4 การจัดองค์การการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
ขนาดกลาง



แผนภูมิที่ 5 การจัดองค์การการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
ขนาดใหญ่

2.7.3 หัวหน้าหมวดวิชา และรองหัวหน้าหมวดวิชา

กำหนดให้มีได้ตามเกณฑ์ดังนี้

1) ครูในหมวดวิชา มี 4 คนขึ้นไป ให้มีหัวหน้าหมวดวิชาได้ 1 คน

2) ครูในหมวดวิชา มี 8 คนขึ้นไป ให้มีหัวหน้าหมวดวิชาได้ 1 คน และรองหัวหน้าหมวดวิชา 1 คน

3) ครูในหมวดวิชา มี 16 คนขึ้นไป ให้มีหัวหน้าหมวดวิชาได้ 1 คน และรองหัวหน้าหมวดวิชา 2 คน

ให้มีหมวดวิชาในสถานศึกษาได้ ไม่เกิน 15 หมวดวิชา ดังนี้

- (1) หมวดวิชาภาษาไทย
- (2) หมวดวิชาสังคมศึกษา
- (3) หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
- (4) หมวดวิชาคณิตศาสตร์
- (5) หมวดวิชาพลานามัย
- (6) หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
- (7) หมวดวิชาภาษาต่างประเทศที่ 2
- (8) หมวดวิชาศิลปศึกษา ก.
- (9) หมวดวิชาศิลปศึกษา ข.
- (10) หมวดวิชาการงานและอาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
- (11) หมวดวิชาการงานและอาชีพ ประเภทวิชาธุรกิจศึกษา
- (12) หมวดวิชาการงานและอาชีพ ประเภทวิชาคหกรรม
- (13) หมวดวิชาการงานและอาชีพ ประเภทวิชาเกษตรกรรม
- (14) หมวดวิชาหัตถศึกษา
- (15) หมวดวิชากิจกรรม

สถานศึกษาใดยังไม่แต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาตาม (10) (11)

(12) หรือ (13) ตั้งแต่ 2 หมวดวิชาขึ้นไป ให้มีหมวดวิชาศิลปปฏิบัติในสถานศึกษานั้นได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าหมวดวิชาตาม (10) (11) (12) หรือ

(13) ซึ่งยังไม่สามารถแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาได้ ให้เป็นวิชาในหมวดวิชา ศิลปปฏิบัติไปพลางก่อน และให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา และ รองหัวหน้าหมวดวิชาศิลปปฏิบัติได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

สถานศึกษาใดมีหัวหน้าหมวดวิชาตาม (10) (11) (12) และ (13) แล้ว สถานศึกษานั้นจะมีหมวดศิลปปฏิบัติไม่ได้

เสรี ลาชโรจน์ (2531) กล่าวว่า หมวดวิชานั้น หากเป็น โรงเรียนขนาดเล็ก และมีบุคลากรไม่มาก อาจแยกเป็นหมวดใหญ่ เพียงสอง หรือสามหมวดวิชา เช่น หมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาการงานและอาชีพ เมื่อ โรงเรียนมีขนาดใหญ่ขึ้น อาจแยกหมวดวิชาจนครบทุกลักษณะวิชาก็ได้ เช่น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ พละนาฏย และศิลปปฏิบัติ เป็นต้น ถ้าโรงเรียนมีขนาดใหญ่และมีบุคลากรมากยิ่งขึ้นไปอีก การแบ่งหมวดวิชาศิลปปฏิบัติ อาจแยกย่อยเป็นหมวดวิชา เกษตรกรรม ธุรกิจ คหกรรม และอุตสาหกรรม เป็นต้น แต่ละหมวดวิชาจะมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้วางแผนปฏิบัติการ กำหนดโครงการกิจกรรมตลอดจนดูแลความเป็นไปในหมวด วิชาของตน โดยมีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้ประสานงานระหว่างหัวหน้าหมวดวิชา เหล่านี้กับหัวหน้าสถานศึกษาอีกทอดหนึ่ง

2.7.4 หัวหน้างาน

นอกเหนือจากหัวหน้าหมวดวิชา และรองหัวหน้าหมวดวิชาแล้ว หัวหน้าสถานศึกษาอาจจะแต่งตั้งข้าราชการครู ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานต่างๆ ซึ่งชื่อของงานอาจจะไม่เหมือนกัน แต่หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ ปฏิบัติอาจคล้ายคลึงกันก็ได้

1) ตำแหน่งหัวหน้างานต่างๆ ในสถานศึกษา อาจมีได้ดังนี้

- (1) หัวหน้างานสำนักงานผู้บริหาร
- (2) หัวหน้างานอาคารสถานที่
- (3) หัวหน้างานปกครองนักเรียน หรือหัวหน้าตึก หรือ หัวหน้าอาคารเรียน หรือหัวหน้าคณะสี หรือหัวหน้าระดับชั้น
- (4) หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

(5) หัวหน้างานแผนงาน

(6) หัวหน้างานสารสนเทศ

(7) หัวหน้างานส่งเสริมจริยธรรม

(8) หัวหน้างานชุมนุม

(9) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง

งานผู้ปกครองสัมพันธ์ด้วย

(10) หัวหน้างานหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

2) การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าสถานศึกษาอาจจะแต่งตั้งได้ 2 กรณี คือ

(1) แต่งตั้งโดยจัดทำเป็นคำสั่งของโรงเรียน และรายงาน

ให้กรมฯ ทราบ

(2) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน เป็นการภายใน

โดยไม่ลดค่าการสอนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

3) จำนวนหัวหน้างาน ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้างานได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติ หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจจะแต่งตั้งหัวหน้างานเป็นการภายใน ตามข้อ 2) (2) ได้ตามความเหมาะสม

กำหนดให้แต่งตั้งจำนวนหัวหน้างานตามข้อ 2) (1) ได้ไม่เกิน

เกณฑ์ต่อไปนี้

(1) โรงเรียนขนาดเล็ก แต่งตั้งหัวหน้างานได้

2 ตำแหน่ง

(2) โรงเรียนขนาดกลาง แต่งตั้งหัวหน้างานได้

4 ตำแหน่ง

(3) โรงเรียนขนาดใหญ่ แต่งตั้งหัวหน้างานได้

6 ตำแหน่ง

(4) โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ แต่งตั้งหัวหน้างานได้

9 ตำแหน่ง

2.7.5 ครูฝ่ายสนับสนุนการสอน ตำแหน่งครูฝ่ายสนับสนุนการสอน (ส) มีได้ไม่เกินเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูกำหนด ตามขนาดของแต่ละสถานศึกษา โดยกำหนดให้มี 12 คนที่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา ว่าสมควรให้มีตำแหน่งหน้าที่ใดก่อนตามความจำเป็น หากสถานศึกษาใดยังขาดตำแหน่งครูฝ่ายสนับสนุนการสอน (ส) หรือมีเหตุผลความจำเป็น หัวหน้าสถานศึกษาอาจจะแต่งตั้งให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการภายในได้ โดยไม่ลดคาบการสอนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ดังที่แสดงในตารางที่ 1

กรมสามัญศึกษา เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการจัดการมัธยมศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ได้จำแนกงานบริหารโรงเรียน ไว้ในเอกสารการประเมินมาตรฐานโรงเรียน กรมสามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2531 และขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารมัธยมศึกษา กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2532) ได้แยกงานการบริหารโรงเรียนไว้ ดังนี้

- (1) การบริหารทั่วไป
- (2) งานธุรการ
- (3) งานวิชาการ
- (4) งานปกครองนักเรียน
- (5) งานบริการ
- (6) โรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานพัสดุโดยลักษณะของการดำเนินงานแล้ว จะเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานพัสดุขององค์การหรือหน่วยงานโดยตรง ซึ่งงานพัสดุนี้จัดอยู่ในสายงานธุรการ ดังที่ สุรเชษฐ์ ช่างถม (2536) ได้ให้ความหมายของงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ไว้ว่า

"งานธุรการ" หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน และงบประมาณ งานพัสดุ และงานทะเบียนสถิติ เพื่อบริการให้แก่บุคลากรต่างๆ ในโรงเรียน ซึ่งจะสนับสนุนให้งานด้านอื่นๆ รวมทั้งการเรียนการสอน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งได้แก่การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและการเก็บรักษาเอกสารการเงินที่สำคัญ การตรวจสอบบัญชีการรับจ่ายเงิน การจัดทำงบการเงินคงเหลือประจำวัน การจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา การรับ-จ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับซ่อมครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ รวมทั้งงานทะเบียนประวัติครูอาจารย์และลูกจ้าง

2.8 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

อำนาจหน้าที่ (Authority) หมายถึง อำนาจหน้าที่ที่จะสั่งให้บุคคลอื่นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มีอำนาจจะเห็น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงาน ส่วนความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง พันธะที่จะกระทำในวิถีทางที่แน่นอน หรือเป็นพันธะผูกพันในการที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานให้สำเร็จลุล่วงไป (กิติมา ปรีดีติลล, 2529) อำนาจหน้าที่ มีคุณลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ เป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นเจ้านายกับลูกน้อง และเป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความสามารถที่ผู้บริหารสูงสุดจะใช้บังคับให้เกิดการประสานได้

ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา นั้น มีการกำหนดอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ไว้ตามตำแหน่งในสายการบังคับบัญชา โดยอธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติการจ่ายเงิน ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 628/2537 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2537 ส่วนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 10 ดังนี้

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจ หรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจที่ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 1) หรือ 2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่ง ตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง หรือความผิดทางอาญา (ถ้ามี)

จากข้อกำหนดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ความรับผิดชอบของผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งในทางวินัย ทางอาญา และทางแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

2.9 การมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติการจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษา (คำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 628/2537 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2537)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ.2524 อธิบดีกรมสามัญศึกษาจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ดำเนินการแทนในเรื่องดังต่อไปนี้

2.9.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงิน

1) ผู้อำนวยการโรงเรียน และอาจารย์ใหญ่ ซึ่งรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไปให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงินในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

(1) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 16,000,000 บาท

การซื้อหรือจ้างในวงเงินที่เกินกว่า 16,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการประกวดราคาปรากฏว่า วงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน 16,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและทำสัญญา

(2) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งมีราคา ไม่เกิน 8,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินเกินกว่า 8,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการพิจารณาราคาปรากฏว่า วงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน 8,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและทำสัญญา

(3) การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ยก เว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 16,000,000 บาท และการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 8,000,000 บาท การดำเนินการอื่น ทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการจ้างคุมงาน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การเงิน ส่วยหน้า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68 (4) และ (5) การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรือ งานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

(4) การมอบพัสดุในสถานศึกษาให้แก่หน่วยงานในสังกัด กรมสามัญศึกษา

(5) การอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 16,000,000 บาท ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

2) อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ซึ่งรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา และข้าราชการตำแหน่งต่างๆ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับสถานศึกษา ที่ประกาศจัดตั้งใหม่ให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และการอนุมัติการจ่ายเงินใน

สถานศึกษานั้น ดังต่อไปนี้

(1) การสั่งซื้อสิ่งจ่ายทุกวิธี ยกเว้นวิธีพิเศษครั้งหนึ่งมี
ราคาไม่เกิน 12,000,000 บาท

การซื้อหรือจ้างในวงเงินที่เกินกว่า 12,000,000 บาท
ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการประกวดราคาปรากฏว่า
วงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน 12,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและทำสัญญา

(2) การสั่งซื้อสิ่งจ่ายโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน
6,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินเกินกว่า 6,000,000 บาท
ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าวงเงินที่
จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน 6,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มี
อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและทำสัญญา

(3) การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ยกเว้น
วิธีพิเศษครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 12,000,000 บาท และการสั่งซื้อสิ่งจ่ายโดย
วิธีพิเศษครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 6,000,000 บาท การดำเนินการอื่นทั้งปวงตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ออกแบบ และการจ้างควบคุมงาน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การจ่ายเงิน
ล่วงหน้า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68 (4)
และ (5) การงดหรือค่าปรับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และ
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองาน
เทคนิคเฉพาะของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

(4) การมอบพัสดุในสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ในสังกัด
กรมสามัญศึกษา

(5) การอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 12,000,000 บาท ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา
และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

3) ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ซึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน กรมสามัญศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ซึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงินในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนนั้น ดังต่อไปนี้

(1) การสั่งซื้อสิ่งจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 4,000,000 บาท

การซื้อหรือจ้างในวงเงินที่เกินกว่า 4,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลประกวดราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างไม่เกิน 4,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างและทำสัญญา

(2) การสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือจ้างในวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างและทำสัญญา

(3) การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 4,000,000 บาท และการสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท การดำเนินการอื่นทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและจ้างควบคุมงาน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68 (4) และ (5) การงดหรือลดค่าบริการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

(4) การมอบพัสดุในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนให้แก่หน่วยงาน
ในสังกัดกรมสามัญศึกษา

(5) การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 4,000,000 บาท

2.10 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จรรยา บุญจนารถพิธ (2524) ได้ศึกษา เรื่อง "การควบคุมทรัพย์สิน
ของส่วนราชการ" โดยแยกศึกษาข้อมูลจากส่วนราชการเฉพาะแห่ง ดังนี้ คือ
การควบคุมวัสดุ ศึกษาข้อมูลจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การ
ควบคุมครุภัณฑ์ ศึกษาข้อมูลจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย
และการควบคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ศึกษาข้อมูลจากกรมธนารักษ์ กระทรวง
การคลัง ซึ่งผู้วิจัยขอแยกมากล่าว เฉพาะปัญหาการควบคุมพัสดุของกรมสามัญ
ศึกษา ดังต่อไปนี้

ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของกรมสามัญศึกษา

1) เกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดซื้อแต่ละครั้งต้องใช้แบบฟอร์มต่างๆ
มากมาย เริ่มตั้งแต่รายงานขอให้อำนาจจัดซื้อ และการดำเนินงานตามขั้นตอนของการ
จัดซื้อ แต่ละวิธีทำให้เสียเวลาของเจ้าหน้าที่ในการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ
แต่ละครั้ง

2) เกี่ยวกับระบบคลังพัสดุและการเบิกจ่าย พบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
เมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิก และลงบันทึกตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่เก็บหลักฐาน
ใบเบิกไว้เลย ทำให้การตรวจสอบวัสดุกับบัญชีไม่ตรงกัน และตรวจสอบไม่ได้

3) เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุภายในกอง เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการรับ-จ่าย
พัสดุภายในกอง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2521 เพียงแต่ควบคุมด้านจำนวนเท่านั้น

นอกจากนี้ ผู้ศึกษายังได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับ การควบคุมวัสดุของส่วน
ราชการอื่นๆ อีก และพบปัญหาดังนี้

(1) ส่วนราชการส่วนใหญ่มักซื้อวัสดุที่มีราคาค่อนข้างถูกมาใช้ ทำให้ได้วัสดุคุณภาพไม่ดีพอ ซึ่งบางครั้งก็เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานมาใช้ ทำให้ได้วัสดุคุณภาพไม่ดีพอ ซึ่งบางครั้งก็เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพราะระเบียบกำหนดให้ซื้อวัสดุจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นหลักในทางปฏิบัติ

(2) ขั้นตอนในการจัดซื้อยาวนานเกินไป ผู้ขายมักบวกราคาดอกเบี้ยรวมไว้กับราคาขาย ทำให้ส่วนราชการได้วัสดุราคาแพงกว่าที่ควรจะเป็น

(3) ผู้บริหารยังไม่เข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมพัสดุเท่าที่ควร

(4) วัสดุคงเหลือ มียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นความละเอียดของเจ้าหน้าที่

(5) ส่วนราชการหลายแห่ง ไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดคงเหลือประจำปี หรือแต่งตั้งแต่ไม่ทำตามกำหนด และไม่รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของระเบียบ

ปรัชญา เวสารัชช (2527) ได้วิจัยเรื่องการประถมศึกษาในชนบทไทย ซึ่งเป็นงานวิจัยชิ้นหนึ่งในชุดโครงการวิจัย "พัฒนาการสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย" ผลการวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ พบว่า

1) โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสังกัดเทศบาล ยังขาดแคลนพัสดุครุภัณฑ์

2) การกระจายพัสดุครุภัณฑ์ไม่ทั่วถึงและเพียงพอ โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองหรือชุมชนขนาดใหญ่ ส่วนมากจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับการสนับสนุนด้านพัสดุครุภัณฑ์ มากกว่าโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล ซึ่งส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก

3) โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองมีแหล่งพัสดุสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนมาก ทั้งในและนอกโรงเรียน แต่โรงเรียนประถมศึกษาในชนบทห่างไกล มีแหล่งพัสดุสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้น้อย

สมบัติ เทศน้อย (2527) ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธุรการ วิทยาเขต ที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ จากการวิเคราะห์แบบสอบถามปัญหาและความต้องการ พบว่า กลุ่มผู้รับบริการมีปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื่องมาจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานบริการที่เป็นไปตามขั้นตอนของ ระเบียบปฏิบัติ จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะทราบอยู่ แล้วว่า กฎระเบียบต่างๆ ที่ใช้อยู่ยังมีความไม่คล่องตัว และไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะที่วิเคราะห์ได้จากแบบ สอบถามปลายเปิดเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1) ปัญหาเกี่ยวกับการขอซื้อขอจ้าง ควรคำนึงถึงขั้นตอนของระเบียบ อย่างถูกต้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

2) การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุมีปัญหามาก ควรลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติลงบ้าง เพื่อให้งานรวดเร็ว และควรได้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดและเป็นประจำ

3) กลุ่มเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง มีทัศนคติต่อการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับไม่ดี เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่างๆ ต้องการที่จะปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ และเกรงว่าการปฏิบัติงานอาจล่าช้าไม่สามารถ ดำเนินการต่างๆ ได้ตามที่ผู้บริหารหรืออาจารย์ต้องการ โดยเฉพาะการจำหน่าย พสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่เอื้อ อำนวยให้ปฏิบัติได้ง่ายๆ แต่ก็เห็นควรปฏิบัติตาม เพราะกลัวความผิดที่อาจเกิด ขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่ได้จากแบบสอบถาม คือ ควรมีการอบรมและฝึกฝนให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ความเข้าใจงานการจัดหา อย่างจริงจัง และควรมีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาระเบียบพัสดุในทางปฏิบัติเพื่อให้

การปฏิบัติเป็นไปโดยถูกต้อง

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐี (2528) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พบปัญหาอันเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1) กลุ่มผู้บริหาร มีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ มากกว่าปัจจุบัน เพราะเห็นว่าการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ขาดครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติ ทำให้ขาดความคล่องตัว ผู้บริหารเข้าใจถึงความยุ่งยาก ความละเอียดอ่อน ความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ดี ซึ่งก็พยายามแก้ไขปรับปรุงปัญหาต่างๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวจากระเบียบปฏิบัติ และสามารถยืดหยุ่นได้บ้าง อันจะก่อให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุยิ่งขึ้น

2) กลุ่มอาจารย์ มีทัศนคติต่อสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดुरวมทุกขั้นตอนอยู่ในระดับไม่ดี และมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุมากกว่าสภาพปัจจุบัน เพราะไม่ทราบถึงวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ตามขั้นตอนของระเบียบ ในการจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ทุกขั้นตอนของการบริหารงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ผู้ศึกษาสรุปว่า เป็นเพราะอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติ หรืออาจเป็นเพราะระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้ทำได้ง่ายก็ได้ นอกจากนี้กลุ่มอาจารย์พบปัญหา ไม่ได้รับพัสดุตามต้องการ และเน้นการติดขัดในระเบียบพัสดุมาก

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้วิจัย เรื่อง การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการจัดระบบการบริหารงานพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุง เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดหาพัสดุใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยการใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การเบิกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด และการประสานงานการเบิกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือ และระดับล่างลงมา

การเก็บรักษา มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่าย และเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุม มีการควบคุมการจัดหาและการควบคุมทางบัญชี โดยการใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุมีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นส่วนใหญ่ที่สุด

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ: การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

1) การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่นๆ มีการปฏิบัติน้อย

2) ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป พสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาตั้งแต่ต้น กล่าวได้ว่าการดำเนินงานกิจการใดๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์การต่างๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้จ่ายประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การลง ทำให้้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหากระบบการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว ้องค์การต่างๆ อาจประสบปัญหา

ในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินการได้

ปัญหาที่เกิดจากการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ พอสรุปได้ดังนี้

- 1) หน่วยงานทางการศึกษาขาดการวางแผนปฏิบัติที่รัดกุม โดยเฉพาะด้านการจัดหาพัสดุ ก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคอันเนื่องจากปัจจัย 3 ประการ คือ ระบบการจัดหา บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อม
- 2) หน่วยงานทางการศึกษาไม่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และประเมินผลในกระบวนการบริหารงานพัสดุ เท่าที่ควร
- 3) หน่วยงานทางการศึกษาปฏิบัติงานบริหารพัสดุ ด้านการเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย
- 4) หน่วยงานทางการศึกษาทั่วไปยังขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์
- 5) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุยังขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ ตลอดจนจิตสำนึกที่ดีงาม อันจะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมโดยแท้จริง