



บทที่ 2

## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ จะได้กล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยแนวคิดและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารหนี้ การบริหารหนี้ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะได้เสนอตามลำดับต่อไป

### แนวคิดและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารหนี้

การบริหารหนี้ในประเทศไทยได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายพลเรือน โดยได้มีการตั้งหน่วยงานใหม่หน้าที่รับผิดชอบการบริหารหนี้ขึ้นโดยเฉพาะ เช่น กรมยุทธบริการ กรมพลธิการ กองเรือยุทธบริการ เป็นต้น (กุลธร เศรษฐจันทร์ 2517 : 3; ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 4) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าฝ่ายทหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารหนี้เป็นอันมาก เพราะการบริหารหนี้เป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของกองทัพเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพทั้งในยามปกติและในยามสงคราม

สำหรับการบริหารหนี้ของฝ่ายพลเรือน ได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจังเมื่อปลายปี พ.ศ. 2511 โดยกรมวิเทศสหการ สำนักงานประमाण และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการบริหารหนี้ขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2511 โดยได้รับความร่วมมือ สนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิของส่วนราชการ เอกชนและองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (ยูซอม) ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 และ 2513 ก็ได้จัดให้มีการฝึกอบรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกปีละครั้ง ซึ่งปรากฏว่าในการฝึกอบรมทั้ง 3 ครั้งนั้น ได้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรมถึง 147 คน จึงควรถือ

ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารวัสดุของฝ่ายผลเรือนในประเทศไทย (ปรีชา จำปารัตน์ และ ไนศาล ชัยมงคล 2527 : 5-6)

จึงกล่าวได้ว่า การบริหารวัสดุในประเทศไทยได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบมีกระบวนการในการบริหารตามหลักการบริหารทั่วไปในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายผลเรือน ปัจจุบันทั้งฝ่ายทหารและฝ่ายผลเรือนได้ให้ความสำคัญกับการบริหารวัสดุเป็นอย่างมาก เพราะตระหนักดีว่าการวัสดุเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์การให้ประสบความสำเร็จ

#### 1. ความหมายของการบริหารวัสดุ

"การบริหารวัสดุ" หรือ "การบริหารงานวัสดุ" เดิมฝ่ายผลเรือนใช้คำว่า "Commodity Management" หมายถึง "การจัดการต่อวัสดุต่าง ๆ เริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการ จัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย ทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุงและการจำหน่าย ..." (อุดมสุข สุขโชติ 2513 : 1-2) ส่วนทางฝ่ายทหารใช้คำว่า "Logistics Management" ซึ่งอุดมสุข สุขโชติ (2513 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Logistics Management หมายถึง การจัดการทั้งด้านวัตถุ (Materialized) และการบริการ (Service) ให้ครบวงจร คือ การพยากรณ์ความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การควบคุมบัญชีเบิกจ่าย ซ่อมบำรุง การนำไปใช้ การส่งคืนและการจำหน่าย (ขายเลหลัง) ออกไปจากระบบ ส่งกำลังบำรุง ซึ่งเป็คำที่มี ความหมายกว้างขวางกว่า Commodity Management

นอกจากนี้ ปรีชา จำปารัตน์ และไนศาล ชัยมงคล (2527 : 1) ได้กล่าวถึงการบริหารวัสดุไว้ดังนี้

ราชการทหารใช้คำว่า "สิ่งอุปโภค" (Supplies) หมายถึง สาขาหรือสายงานหนึ่งของการดำเนินงานทางทหาร เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายที่วางไว้ การจัดงานส่งกำลังของทหาร (Supply) หมายความว่าจัดการกิจกรรมทางด้าน ยุทโธปกรณ์ (Materiel) และยุทโธภัณฑ์ (Equipment) ต่าง ๆ แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่

ปัจจุบันคำว่า "การบริหารพัสดุ" ฝ่ายพลเรือนใช้คำภาษาอังกฤษอยู่หลายคำ เช่น Physical Distribution Management หรือ Supply Management หรือ Commodity Management หรือ Inventory Management ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Mossman and Morton (1965 : 3) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับเวลา สถานที่และอรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่ง ไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

เด็อนเน็ญ คังชะยุกซ์ (2512 : 35) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ "เป็นกิจกรรมที่ครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การควบคุม การปรนนิบัติบำรุง การจัดจำหน่าย ฯลฯ ซึ่งต้องอาศัยทั้งความรู้และความชำนาญในการดำเนินงาน"

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 8) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ "เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พืชสด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีมนุษย์จะพึงต้องการ ไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปให้ตลาดและผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจัดจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ"

ปรีชา จำปารัตน์ และในศาล ชัยมงคล (2527 : 2) กล่าวว่า "การบริหาร หนี้สูญหมายถึง การนำเอาวิธีการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหนี้สูญ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตาม เป้าหมาย"

จากที่ได้เสนอความหมายของการบริหารหนี้สูญนั้น กล่าวได้ว่า การบริหารหนี้สูญเป็น กิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อหนี้สูญ ซึ่งโดยสรุปจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นที่จะให้ได้มา ซึ่งหนี้สูญ ประกอบด้วย การวางแผนและจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา และขั้นการจัดการหนี้สูญ ประกอบด้วย การแจกจ่ายหนี้สูญ การบำรุงรักษาหนี้สูญและการจำหน่าย หนี้สูญออกไปจากระบบการบริหารหนี้สูญ (อัชชลี อำพร , ใน ปรีชา จำปารัตน์, ผู้รวบรวม. 2517 : 1-2) ในแต่ละขั้นตอน องค์การของรัฐและเอกชนอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์การเหล่านั้น

## 2. ความสำคัญของการบริหารหนี้สูญ

นับตั้งแต่รัฐบาลได้ เริ่มพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจแห่งชาติเมื่อปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้ขยายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ของตนเองออกไปอย่างกว้างขวาง ได้มีการจัดหนี้สูญครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวม เป็นมูลค่ามหาศาล เพื่อให้หนี้สูญครุภัณฑ์เหล่านั้นสามารถอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา ประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การบริหารหนี้สูญจึงได้รับความสนใจจากผู้บริหารประเทศมากขึ้น จะเห็นได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการหนี้สูญ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมา เพื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัย และที่สำคัญเพื่อให้การบริหารหนี้สูญของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้รัฐประหยัดรายจ่ายด้านค่าหนี้สูญได้มากขึ้น ทั้งนี้ เพราะ "ประสิทธิภาพในการบริหารหนี้สูญคือการประหยัดนั่นเอง ยิ่งมีประสิทธิภาพมากเท่าใดก็ย่อมจะประหยัดได้มากเท่านั้น" (มัลลี เวชชาชีวะ

2516 : 3)

ในการบริหารองค์การ การบริหารเงินสดมีผลต่อการดำเนินงานขององค์การเป็นอันมาก สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 285) กล่าวว่า "การบริหารเงินสดเป็นส่วนสนับสนุนการบริหาร" ให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินไปได้ด้วยดี ส่วนกุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 3) กล่าวว่า "การบริหารงานเงินสดเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จ" นอกจากนี้ การบริหารเงินสดที่ดีจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การเป็นอันมาก เกี่ยวกับประเด็นนี้ สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 223 , 2526 : 207) กล่าวว่า "การบริหารเงินสดถ้าจัดให้ให้มีการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสม จะก่อให้เกิดสภาพการปฏิบัติงานที่ดี ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานลงได้มาก นอกจากจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว การบริหารเงินสดที่ดียังจะช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรในองค์การให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย"

ในธุรกิจของเอกชน การบริหารเงินสดก็มีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจการไม่น้อยไปกว่าปัจจัยด้านอื่น ๆ "รายจ่ายของธุรกิจเอกชนเมื่อเกือบครึ่งหนึ่งจะเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อวัสดุครุภัณฑ์และบริการ" (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 5) ดังนั้น ธุรกิจเอกชนจึงได้ให้ความสำคัญกับการบริหารเงินสดเป็นอันมาก เพราะถ้าการบริหารเงินสดมีประสิทธิภาพมากเพียงใด ก็จะทำให้มีกำไรเพิ่มขึ้นมากเพียงนั้น เกี่ยวกับประเด็นนี้ Stringfellow (1956 : 75 อ้างถึงใน ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 5) กล่าวว่า "ถ้าบริษัทใดสามารถประหยัดรายจ่ายในการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ลงได้เพียงร้อยละ 2 เท่านั้น ก็จะทำให้บริษัทนั้นมีกำไรเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 10"

สำหรับในหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาน้ำเงินในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนในรอบปี (วิจิตร ศรีสอาน , โนน ทองอินทร์ วงศ์โสธร , บรรณาธิการ. 2528 : 43-44) ซึ่ง

ตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าวัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามากก็เพื่อจะให้เป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุน ให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Compbell, and Others. (1958 : 117) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารธุรการ การเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย นอกจากนั้น Kimbrough and Nunnery (1983 : 56) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น (เนพนงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2527 : 110-111)

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าวัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้น และหากระบบการบริหารพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

### 3. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจ ที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่นๆ ทั้งนี้เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้มาก (หนังสือพิมพ์แนวหน้า 2529 : 6) สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น ประเด็น

เวสารัชช (2527 : 178) ได้ให้เหตุผลไว้ว่า เป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้น "มีผลประโยชน์แอบแฝง...หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้ว อาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ..." นอกจากนั้น ยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่า "หน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายเงิน โอกาสจะหาประโยชน์เพื่อตัวบุคคลย่อมเกิดขึ้นได้ ..." นับว่าเป็นเหตุผลที่ดีที่ควรแก่การรับฟังไม่น้อยประเด็นหนึ่ง

อุดมสุข สุขโชติ (2513 : 65) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหาร หนี้สุไว้ว่า

เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐบาล ซึ่งเป็นสาเหตุ ให้การกำหนดหนี้สุเพื่อการพัฒนาต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็น อันมากและสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหา เศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดีมุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความ มั่งคั่งรักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัวเอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารหนี้สุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลมาจากข้อเขียนของ มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 117) และปรีชา จำปารัตน์ และไศกาล ชัยมงคล (2527 : 75-82 , 286-287 , 303-304) สรุปได้ดังนี้

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ ได้มาซึ่งหนี้สุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหา อย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้หนี้สุ ไม่ได้คำนึง ถึงระยะเวลาดำเนินการว่า จะพอดีกับความต้องการใช้หนี้สุหรือไม่และมักจะ ไม่คำนึงถึงปัญหา

ในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2. ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ การจัดหาจึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอง ทำให้ได้วัสดุราคาแพงเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกันทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดหาแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุและการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

3. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการเนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสิ่งสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียวคือสัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้น ก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

5. ในการประกวดราคาหรือสืบราคาส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้วัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย



6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารพันธกิจสมัยใหม่ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยนั้น ๆ ได้ ดังนั้น หน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำเมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่เกี่ยวข้องไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้ เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8. พิวส์หรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติทั้งๆ ที่สภานภายนอกโดยทั่วไป ยังดูใหม่อยู่แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปละละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งปนร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดเครื่องเสียชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากทั้ง ๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

9. การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายชิ้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงาน

โครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมากขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

11. นอกจากนั้นหน่วยงานทั่ว ๆ ไปโดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุหรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหามาไม่ได้อีก หรือไม่ก็ไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนแล้วก็อยากจะเก็บไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงมักจะไม่จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ปล่องทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชี โดยการขายทอดตลาดนั้นต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่ จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารพัสดุมียากหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้และบางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ยากมากที่จะแก้ไข ทั้งนี้ เพราะ เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารพัสดุได้ 3

ประการ คือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเสียหาย
2. ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ
4. กระบวนการบริหารหนี้สุ

การบริหารหนี้สุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกัน ไปเป็นลำดับขั้นเช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ มีผู้เสนอกระบวนการบริหารหนี้สุไว้หลายแนวทางดังนี้

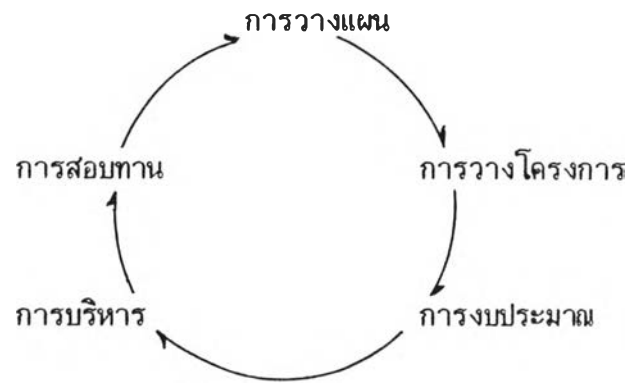
อุดมสุข สุขโชติ (2513 : 10-11) กล่าวว่า การบริหารหนี้สุเป็นการปฏิบัติที่มีแผนงานซึ่งมีลักษณะเป็นวงจร ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผน
2. การวางโครงการ
3. การงบประมาณ
4. การบริหาร
5. การสอบทาน

ดังแสดงในแผนภูมิที่ 2

แผนภูมิที่ 2 แสดงกระบวนการบริหารพัสดุตามแนวคิดของ

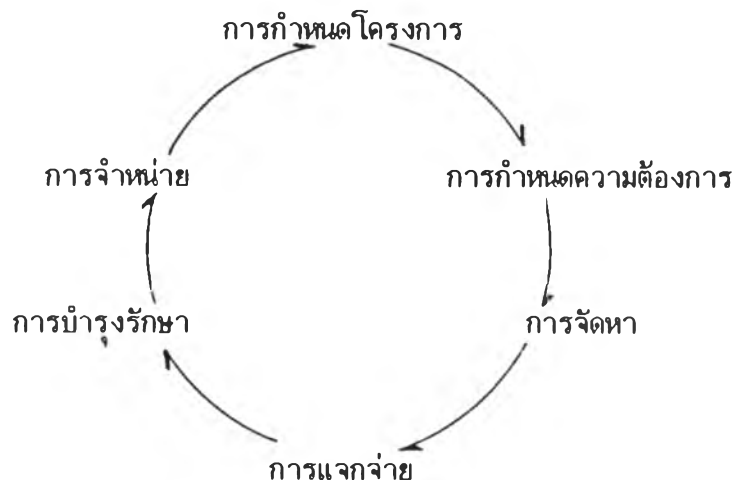
พันเอก อุดมสุข สุขโชติ



ที่มา อุดมสุข สุขโชติ , พันเอก. "การบริหารพัสดุของประเทศไทยในปัจจุบัน."  
วิทยานิพนธ์เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง  
วิทยาลัยการทัพบก, 2513 หน้า 10-11.

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 10) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเริ่มต้นด้วยการมีโครงการว่าจะทำอะไร แล้วจึงกำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงานตามโครงการนั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็เริ่มจัดหาพัสดุ เมื่อได้พัสดุมาแล้วก็อาจนำมาเก็บรักษาไว้ที่คลัง เพื่อรอการส่งจ่ายหรืออาจจะจ่ายให้หน่วยปฏิบัติงานเลยทันทีก็ได้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอยู่เสมอ จนกว่าจะเห็นว่าใช้การไม่ได้แล้วหรือเป็นพัสดุที่ล้าสมัยไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว ก็จะจำหน่ายออกไปจากระบบการบริหารพัสดุเป็นขั้นตอน สุดท้ายการกำหนดความต้องการใหม่ก็จะเริ่มต้นขึ้นอีก เป็นการเริ่มต้นงานใหม่ของวงจรการบริหารพัสดุ หมุนเวียนอยู่เช่นนี้เรื่อย ๆ ไป ดังแผนภูมิที่ 2

แผนภูมิที่ 3 แสดงวงจรหรือกระบวนการบริหารน้สดู  
ตามแนวคิดของมัลลี เวชชาชีวะ



ที่มา มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานน้สดู (ฉบับแก้ไข). 2516, หน้า 10.

กุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 14-16) กล่าวว่า การบริหารน้สดูมีขอบเขต กว้างขวาง เริ่มตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา การคลังน้สดู และการเก็บรักษา การแจกจ่าย การบรรจุหีบห่อ การจำหน่าย ระบบส่งข้อความที่เกี่ยวกับการสั่งและส่งปัจจัย ต่างๆ และยังมี ความเกี่ยวข้องถึงการค้าเหมืองอื่น ๆ อีกเป็นวงจรที่ไม่สิ้นสุด เช่นเดียวกับ วงจรของการบริหารงานทั่ว ๆ ไป โดยสรุปมีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1. การวางแผนจัดตั้งโครงการ
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การแจกจ่าย
5. การบำรุงรักษา
6. การจำหน่าย

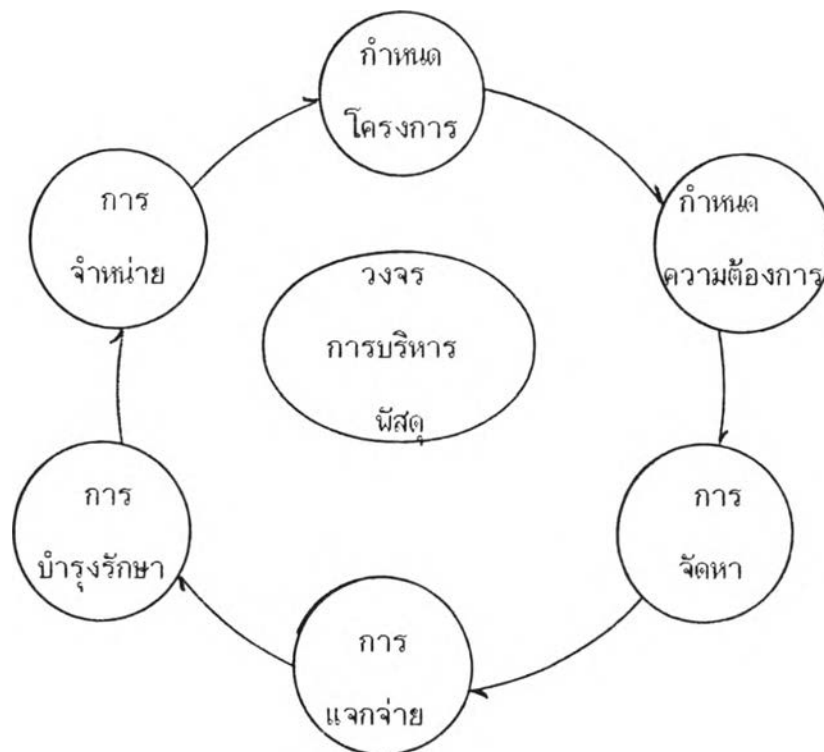
เสริมสุข ชลวานิช (2519 : 10) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วย ขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วก็ต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้นำไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารพัสดุ ดังแสดงในแผนภูมิที่ 4

แผนภูมิที่ 4 แสดงกระบวนการบริหารพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุ

หรือวงจรระบบการบริหารพัสดุ



ที่มา เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรการบริหารพัสดุ". วารสารพัสดุสัมพันธ์.

ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2519, หน้า 10.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดกระบวนการบริหารพัสดุไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ
2. การแจกจ่ายพัสดุ
3. การเก็บรักษาพัสดุ
4. การควบคุมพัสดุ
5. การจำหน่ายพัสดุ

4. การควบคุมพัสดุ
5. การจำหน่ายพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : คำนำ,2) กล่าวว่า การบริหารพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี เรียกลำดับขั้นตอนของการดำเนินการเหล่านี้ว่า วงจรการบริหารพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

1. การจัดหาพัสดุ
2. การจัดงานพัสดุ
3. การเก็บรักษาพัสดุ
4. การบริหารงานบำรุงรักษา
5. การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี

รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น มีดังต่อไปนี้

การจัดหาพัสดุ มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 26) ได้ให้ความหมายของการจัดหาพัสดุไว้ว่า เป็นการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการ ในเวลาสถานที่และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมถึงการซื้อ การโอน การจ้าง การเช่า การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การยืม การให้หรือบริจาค หรือการเกณฑ์หรือการยึดและอื่น ๆ

เสริมสุข ชลวานิช (2519 และ 2520 : 9) กล่าวว่า โดยหลักการแล้ว การจัดหา หมายถึง กาวกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สัตว์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 30-31) และศิวานร พันธุ์เนื่อง (2519 : 17) ได้กล่าวถึงหลักการจัดหาพัสดุไว้ว่า ในการจัดหาพัสดุนั้น มีหลักการที่ควรคำนึงดังนี้

1. ผู้จัดหาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนและในสายงานของการจัดหา
2. ผู้จัดหาจะต้องรู้แหล่งของพัสดุที่จะสามารถสนองความต้องการในการจัดหาของตนได้
3. ถ้าเป็นการจัดหาในยามสงคราม มักจะดำเนินการจัดหาโดยการจัดหาจากเขตภายในเมืองและปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดหาในยามปกติ เช่น การซื้อ การจ้าง เป็นต้น นอกจากนั้น อาจจัดหาจากเขตภายนอก ซึ่งมักจะกระทำเมื่อยุทธบริเวณั้นห่างไกลจากเขตภายในหรือเส้นทางคมนาคมลำบาก โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย อาจใช้ทั้งวิธีปกติและวิธีบังคับ เช่น การยึด การบังคับซื้อ การเกณฑ์ เป็นต้น

เสริมสุข ชลวานิช (2519 และ 2520 : 10) ได้กล่าวถึงวิธีการจัดหาพัสดุไว้ว่า โดยทั่วไปการจัดพัสดุอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

1. การซื้อ
2. การจ้าง
3. การผลิตและการซ่อม
4. การแลกเปลี่ยน
5. การเช่า
6. การโอน
7. การยืม
8. การบริจาคหรือการช่วยเหลือ
9. การเวนคืน

## 10. การเกณฑ์หรือการยึด

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 20-27) ได้กล่าวถึงการจัดหา วัสดุไว้ว่า การจัดหา เริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นและจบลงด้วย การได้มาซึ่งความต้องการนั้น การจัดหาจะต้องอาศัยวิธีการจัดหาที่ดี วิธีการจัดหาที่ดีจะต้อง เป็นเครื่องมือช่วยทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ง่ายต่อการปฏิบัติ
2. สามารถเข้าใจได้ง่าย
3. มีความยืดหยุ่นพอสมควร
4. ประหยัด

วิธีการจัดหาอาจเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เขียนก็ได้ แต่ถ้าเขียนจะต้องใช้ ภาษาง่าย ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที อย่างไรก็ตาม วิธีเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรจะชัดเจน และแน่นอนกว่าวิธีที่เป็นคำพูด เพราะการจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและคำสั่งของ หน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิ์ระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป บาง ครั้งอาจเกิดปัญหาจากสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ดังนั้น ผู้จัดหาจึงมีความจำเป็น ที่จะต้องศึกษากฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งเพื่อ ป้องกันปัญหาต่าง ๆ มิให้เกิดขึ้น

ขั้นตอนอย่างละเอียดของการจัดหาวัสดุมีดังนี้

1. การประมาณหรือการรู้ถึงความต้องการ
2. การกำหนดลักษณะวัสดุหรือบริการที่ต้องการ

3. การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดุ
4. การเสาะหาแหล่งพัสดุ
5. การวิเคราะห์ของประกวดราคาหรือราคาที่เสนอ
6. การจัดส่งพัสดุหรือทำสัญญาจัดส่งและการส่งมอบ
7. การติดตามผลตามใบสั่งหรือสัญญา
8. การตรวจรับพัสดุ
9. การตรวจสอบใบสั่งของ
10. การจัดเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

การจัดงานพัสดุ สมพร เศรษฐาภิวดีกุล (2519 กะ 17-18) ได้กล่าวถึงการควบคุมพัสดุหรือการจัดงานพัสดุไว้ว่า เป็นการควบคุมให้มีอยู่ซึ่งพัสดุเพื่อใช้งาน การจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลเก็บรักษานักใน ความครบครองให้เป็นไปตามหลักวิชา ไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหายด้วยเหตุอันไม่ควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพและหลักการประหยัดกล่าวโดยสรุปคือ จะต้องให้มีพัสดุจ่ายให้ผู้ขอเบิกทุกครั้งทีขอเบิกหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อไม่ให้การปฏิบัติงานเสียหาย และจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดหาการเก็บรักษาและการบริหาร พักน้อยที่สุด

เสริมสุข ชลวานิช (2519 และ 2520 : 11) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการควบคุมพัสดุหรือการจัดงานพัสดุไว้ว่า ความมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดของการจัดงานพัสดุก็คือ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพและความประหยัดในการบริหารพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 161-184) ได้กล่าวถึงการ จัดงานพัสดุไว้ว่า เนื่องจากในการบริหารงานขององค์การต่าง ๆ ต้องใช้งบประมาณเป็นค่า พักเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุและจัดงานพัสดุจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็น

อย่างไร้ เพราะจะต้องเป็นผู้ควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุและรายงานสภาวะการใช้พัสดุ ตลอดจนหาทางประหยัดงบประมาณด้านค่าพัสดุด้วย

ขอบเขตของการจัดงานพัสดุครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การวางแผนการจัดงานพัสดุคือ การจัดเตรียมพัสดุเพื่อสนองความต้องการในอนาคต ได้แก่ การรู้ความต้องการพัสดุของหน่วยใช้ การประมาณความต้องการพัสดุและการจัดอันดับความต้องการพัสดุ
2. วิธีการสะสมพัสดุการสะสมพัสดุ เริ่มตั้งแต่เมื่อสั่งซื้อพัสดุ เข้ามาเก็บรักษาเพื่อรอจ่าย และเมื่อจ่ายออกไปแล้วก็สั่งซื้อเข้ามาแทนที่ หมุนเวียนกันไป เช่นนี้อย่างไม่ขาดมือ ประเด็นที่ควรพิจารณาในเรื่องการสะสมพัสดุได้แก่ จะสะสมพัสดุรายการใดหรือพัสดุประเภทใด จะสะสมแต่ละรายการเป็นจำนวนเท่าใด และระบบสั่งหรือการเพิ่มเติมพัสดุจะกระทำเมื่อใด และจะสั่งครั้งละเท่าไร
3. ระบบการสั่งพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ เป็นระบบการจัดหาพัสดุมารวมเพิ่มเติมโดยมุ่งจะประหยัดค่าใช้จ่ายในด้านการสั่งหรือการจัดหาพัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษานพัสดุ
4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การควบคุมการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสมพัสดุและการควบคุมพัสดุในคลัง และอีกประเภทหนึ่งคือการควบคุมพัสดุทางบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิก ทะเบียนใบเบิก ทะเบียนเอกสาร บัญชีคุมพัสดุ บัญชีทรัพย์สิน บัตรบันทึกประวัติพัสดุ สมุดรายการพัสดุ สมุดรายการอะไหล่ และอื่น ๆ
5. การวางรูปงานและการจัดหน่วยงานพัสดุ เป็นการกำหนดนโยบายให้หน่วยควบคุมพัสดุ เป็นจุดศูนย์กลางในการบริหารพัสดุ ให้หน่วยควบคุมพัสดุสามารถประสานงานและประสานความร่วมมือกับบุคลากรและหน่วยอื่น ๆ ในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปก็คือการจัดโครงสร้างหน่วยงานพัสดุนั้นเอง

หลักการจัดงานพัสดุ การจัดงานพัสดุมีหลักการที่ควรคำนึงอยู่ 2 ประการคือ

1. ต้องมีประสิทธิภาพคือ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ผู้ใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา สามารถเบิกได้ทันทีที่ต้องการใช้
2. จะต้องประหยัดคือจะต้องมีพัสดุเท่าที่จำเป็นเท่านั้น มิใช่มีเพื่อไว้จนของเหลือ หรือไม่ได้นำออกใช้เลย

การเก็บรักษาน้ำสุด มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 38) และพิชัย พรสงเคราะห์ (2520 ก : 7) ให้ความหมายของการเก็บรักษาน้ำสุดไว้ว่า คือการครอบครองและการเก็บรักษาน้ำสุดเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต เป็นการเตรียมการและการวางแผนที่จะปฏิบัติต่อน้ำสุดที่จะรับเข้าเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษา และการส่งน้ำสุดไปให้แก่ผู้ใช้

กุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 18) กล่าวว่า การเก็บรักษาน้ำสุดหมายถึง การเก็บรักษาและป้องกันน้ำสุดที่อยู่ในคลัง รวมถึงการรวบรวมน้ำสุดจากแหล่งต่าง ๆ มาครอบครองและป้องกันไว้ จนกว่าจะแจกจ่ายออกไป

พิชัย พรสงเคราะห์ (2520 ข : 11) ได้กล่าวถึงประเภทของการเก็บรักษาน้ำสุดไว้ดังนี้

1. การเก็บรักษาระยะสั้นใช้สำหรับเก็บน้ำสุดที่จะต้องนำออกใช้ภายใน 90 วัน จึงมีการป้องกันและรักษาน้อยกว่าการเก็บรักษาแบบอื่น และใช้เฉพาะน้ำสุดบางรายการเท่านั้น
2. การเก็บรักษาสำรอง ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำสุดที่จะนำออกใช้งานหลังจาก 90 วัน ผ่านไปแล้ว แต่ไม่เกินสามปี
3. การเก็บรักษาระยะยาวใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำสุดที่จะนำออกใช้งานหลังจากสามปีไปแล้ว หรือเป็นน้ำสุดสำรองเพื่อสนับสนุนแผนฉุกเฉิน

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 224-225) ได้กล่าวถึงการเก็บรักษาวัสดุไว้ว่า ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดงานคลังและการเก็บรักษาวัสดุหมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติต่อวัสดุ นับตั้งแต่วัสดุได้เข้ามาสู่สายงานการนำส่งจนกระทั่งวัสดุเหล่านั้น ได้ไปถึงมือผู้ใช้หรือผู้บริโภคตามที่ต้องการแล้ว หรือหันไปจากสายงานการนำส่งด้วยวิธีการจำหน่าย
2. การจัดงานคลังวัสดุหมายถึง การจัดหาหน่วย กรรมวิธีต่าง ๆ ที่ปฏิบัติต่อวัสดุ เพื่อการแจกจ่ายหรือสะสมวัสดุสำรอง การส่งวัสดุไปให้ผู้ใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงชิ้นคลัง การควบคุมวัสดุทางบัญชี การจำหน่ายวัสดุ ตลอดจนถึงการถนอมและป้องกันรักษาวัสดุ รวมทั้งการเลือกคลังเพื่อการเก็บรักษาวัสดุด้วย
3. การเก็บรักษาวัสดุ หมายถึง การครอบครองและการเก็บรักษาวัสดุเพื่อการไว้ใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งหมายความถึงการเตรียมการและการวางแผนในการปฏิบัติต่อวัสดุที่จะรับเข้าเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและการส่งวัสดุไปให้แก่ผู้ใช้
4. คลังวัสดุ คือ หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติต่อวัสดุที่เก็บสะสมไว้และมีการแจกจ่ายเป็นจำนวนมาก ๆ รวมทั้งมีหน้าที่อื่น ๆ อีกดังนี้
  - 4.1 การแจกจ่ายวัสดุ ซึ่งรวมถึงการรับวัสดุ การเก็บรักษา การถนอมและป้องกันรักษาวัสดุและการส่งวัสดุไปให้แก่ผู้ใช้
  - 4.2 การบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมใหญ่ การทำให้เหมือนของใหม่ การดัดแปลงแก้ไข การตรวจสอบและทดสอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่คลังวัสดุนั้นรับผิดชอบ
  - 4.3 การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมวัสดุทางบัญชี การจัดส่วนประกอบชุด และการจำหน่ายวัสดุออกจากบัญชี เป็นต้น

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 97-98) และศิวาพร นันท์เพ็ง (2519 : 38, 41-42, 44-46, 91-92) ได้กล่าวถึงการเก็บรักษาวัสดุไว้ดังต่อไปนี้

1. การเก็บรักษาน้ำสตูต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หมายความว่า จะต้องเก็บรักษาน้ำสตูโดยยึดหลักการดังนี้

- 1.1 ใช้พื้นที่คลังหรือสถานที่เก็บที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
- 1.2 ต้องให้ประหยัดแรงงานและเวลา
- 1.3 ต้องให้สามารถเข้าถึงน้ำสตูได้โดยเร็วที่สุด
- 1.4 ต้องให้ความคุ้มครองต่อน้ำสตูได้ดีที่สุด

2. การเก็บรักษาน้ำสตูต้องให้ปลอดภัย หมายความว่า น้ำสตูที่เก็บรักษาไว้จะต้องปลอดภัยจากโจรผู้ร้าย อัคคีภัย วัตถุภัย อุทกภัย และการเสื่อมสภาพต่าง ๆ รวมทั้งการป้องกันมิให้น้ำสตูเสียหาย ถูกทำลาย และจะต้องป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ด้วย

3. การเก็บรักษาน้ำสตู ต้องให้มีจำนวนถูกต้อง ตรงตามทะเบียน หรือบัญชี หมายความว่า จะต้องมีการสำรวจ คือ การตรวจนับน้ำสตูที่เก็บอยู่ในคลัง และตรวจสอบความถูกต้องของยอดดุลของบัญชีคูน้ำสตู ซึ่งอาจดำเนินการแบบใดแบบหนึ่งดังนี้

3.1 การสำรวจเบ็ดเสร็จหรือการสำรวจแบบปิดการทำงาน เป็นการตรวจนับน้ำสตูทุกรายการที่มีอยู่ทั้งหมด โดยปิดการรับจ่ายน้ำสตูอย่างสิ้นเชิงในช่วงเวลาที่สำรวจ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

3.2 การสำรวจหมุนเวียนเป็นการตรวจนับในช่วงเวลาที่กำหนดค่อน้ำสตูเป็นกลุ่ม ๆ ตามที่ได้จัดไว้แล้ว กระทำเป็นครั้งคราวหมุนเวียนกันไป และอาจจะทำร่วมกันไปกับการรับจ่ายน้ำสตูก็ได้

3.3 การสำรวจพิเศษเป็นการตรวจนับตามรายการที่ได้กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง โดยปกติจะกระทำเมื่อเกิดมีสิ่งต่อไปนี้

- 3.3.1 ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้สำรวจ
- 3.3.2 หน่วยบัญชีคุมต้องการตรวจสอบยอดดุล
- 3.3.3 คลังเก็บรักษาประท้วงการจ่าย
- 3.3.4 ที่เก็บรักษาคลาดเคลื่อน
- 3.3.5 ยอดของในบัญชีคุมเป็นศูนย์
- 3.3.6 ตรวจพบเงินสดอยู่นอกคลังหรือเกิดอันตรายต่อเงินสด

สำหรับวิธีการตรวจนับเงินสดอาจดำเนินการดังนี้

1. วิธีตรวจนับโดยเจ้าหน้าที่ชุดเดียว
2. วิธีตรวจนับโดยเจ้าหน้าที่สองชุด
3. วิธีตรวจนับโดยนับกะบะเก็บของ
4. วิธีตรวจนับโดยการนับหีบห่อ

ความถี่ของระยะเวลาการตรวจนับเงินสด การตรวจนับเงินสดจะกระทำถี่ห่างหรือบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการตรวจนับและความเหมาะสม โดยทั่วไปแล้วมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เงินสดที่นาน ๆ ได้จ่ายออกครั้งหนึ่ง ต้องมีการสำรวจอย่างน้อยสามปีต่อครั้ง
2. เงินสดที่ต้องจ่ายอยู่บ่อย ๆ ควรสำรวจปีละครั้ง
3. เงินสดพิเศษจะต้องเพิ่มความถี่ในการตรวจนับให้มากขึ้น

การบริหารงานบำรุงรักษา มัลลีย์ เวชชาชีวะ (2516 : 101) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบำรุงรักษาหรือการบำรุงรักษาเงินสดไว้ว่า หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาเงินสดให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ รวมถึงการตรวจตราการใช้งาน การให้บริการ การจัด การติดตั้งเครื่องจักร การทดสอบ การซ่อมแซมและการวิจัยเกี่ยวกับการเงินสด



เสริมสุข ชลวานิช (2520 ค : 6) กล่าวถึงการบำรุงรักษาน้ำสδυไว้ว่า การบำรุงรักษาน้ำสδυก็คือ "การซ่อมบำรุง" ของฝ่ายทหารนั่นเอง เป็นขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติเมื่อได้มีการจ่ายน้ำสδυออกไปแล้ว เพื่อให้สδυนั้นคงสภาพการใช้งานได้เป็นเวลานานหรือพอสมควรกับอายุของสδυนั้น

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 101-103) ได้กล่าวถึงประเภทของการบำรุงรักษาน้ำสδυไว้ว่า การบำรุงรักษาน้ำสδυโดยทั่วไปมี 2 ประเภทคือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อนหรือการบำรุงรักษาแบบกันเสีย
2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไขเมื่อน้ำสδυนั้นชำรุดหรือเสียหายแล้ว

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 270-273) กล่าวถึงการบริหารงานบำรุงรักษาหรือการบำรุงรักษาน้ำสδυไว้ดังนี้

1. การบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือ วิธีดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาน้ำสδυไม่ให้เสียหายหรือให้เสียหายหรือเสื่อมสภาพช้าที่สุด โดยการทำ ความสะอาดเพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพเป็นประจำ การขึ้นชิ้นส่วนที่หลุดหลวมให้แน่น การปรับแต่ง ระยะห่างของเครื่องจักรกล การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไฮดรอลิกต่าง ๆ การป้องกันการถูกกระทบกระแทก และการใช้เครื่องจักรอย่างถูกต้องตามวิธีการ การกระทำดังกล่าวนับว่าเป็นการกระทำต่อสδυก่อนที่สδυจะเสียหายหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ ส่วนมากจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไขคือ การดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขน้ำสδυที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้แล้ว ให้กลับคืนสู่สภาพปกติรวมทั้งจะใช้งานได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการบูรรวม ส่วนมากหน้าที่นี้จะเป็นความรับผิดชอบของช่างฝีมือประเภทต่าง ๆ

3. ความสำคัญของการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาที่ดีที่สุดมีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์การมาก รวมทั้งมีผลต่อการบริหารที่สุดขององค์การด้วย กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

3.1 ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้วัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน

3.2 อายุการใช้งานคุ้มกับเงินที่ลงทุนจัดซื้อ มาสามารถใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้ายของวัสดุนั้น

3.3 ทำให้การเสียเวลาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการขัดข้องหรือเสียใช้ไม่ได้มีน้อยที่สุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ ทั้งยังเกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการอีกด้วย

3.4 การบำรุงรักษาแบบกันเสียช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขให้น้อยลง เป็นการประหยัดงบประมาณในการบำรุงรักษา

3.5 เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

4. ระดับของการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาที่ดีที่สุดควรมีการแบ่งการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นระดับตามความสำคัญและวิธีการในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการดำเนินงาน และสร้างความชำนาญเฉพาะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับอีกด้วย

การแบ่งระดับการบำรุงรักษาโดยใช้การปฏิบัติงานหรือหน่วยงานเป็นหลัก อาจจะแบ่งได้เป็น 4 ระดับดังนี้

4.1 การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน คือ หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้บำรุงรักษาเอง ปกติจะเป็นการบำรุงรักษาแบบกันเสียหรือการซ่อมแซม แก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ อาจจะทำโดยผู้ใช้หรือช่างประจำหน่วยงาน

4.2 การบำรุงรักษา แบบปฏิบัติการโดยหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนบริการด้านบำรุงรักษาแก่หน่วยงานในท้องถิ่นโดยตรง ส่วนมากมักเป็นงานซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนที่สำคัญ ๆ รวมทั้งการตรวจสอบหาสาเหตุหรือความเสียหายทั้งภายในและภายนอกของพัสดุด้วยซึ่งเป็นงานที่ผู้ใช้และช่างประจำหน่วยไม่สามารถปฏิบัติได้

4.3 การบำรุงรักษาในระดับโรงงานเขตหรือภาค เป็นการบำรุงรักษาโดยหน่วยงานหรือโรงงานที่สร้างขึ้นอย่างถาวรหรือกึ่งถาวร เพื่อให้บริการด้านบำรุงรักษาและสนับสนุนงานของหน่วยงาน 2 ระดับ ที่กล่าวมาแล้ว การบำรุงรักษาในระดับนี้ส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบอย่างละเอียด การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมใหญ่ เป็นต้น

4.4 การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลางเป็นการบำรุงรักษาโดยโรงงานขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการบำรุงรักษาของหน่วยงานนั้น และเป็นงานที่ระดับที่กล่าวมาแล้วไม่สามารถทำได้ งานส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การตัดแปลง และการบูรรวม การซ่อมในระดับนี้จะต้องมีเครื่องมือวัดและทดสอบ มีเครื่องมือซ่อมแก้และมีช่างฝีมือที่มีความชำนาญในสาขาต่าง ๆ อย่างครบครัน

การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 118) ให้ความหมายของการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หมายถึง "การปฏิบัติในการขจัดอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ หรือไม่ต้องการแล้วออกไปจากระบบงานบริหารพัสดุ"

เสรีมสุข ชลวาณิช (2520 : 6) ให้ความหมายของการจำหน่ายพัสดุไว้ว่าหมายถึง "การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่"

ปรีชา จำปาร์ตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 298) ให้ความหมายของการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หมายถึง "การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ออกจากความคุ้มครองและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ"

เสรีสุข ชลวานิช (2520 ช : 6) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ต้องจำหน่วยพัสดุว่า พวคนั้นต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้จัดหามาใช้ประโยชน์นั้น หลังจากใช้งานไปจนหมดอายุการใช้งานของพัสดุแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ จะประสบกับปัญหาพัสดุเหลือใช้ เพราะพัสดุมีอายุเสียหายจนใช้การต่อไปไม่ได้ ซึ่งมีสาเหตุดังต่อไปนี้

1. ความต้องการใช้พัสดุน้อยลง
2. พวคนั้นล้าสมัยคุณภาพสู้พัสดุนั้นใหม่ไม่ได้
3. พวคนั้นเสื่อมคุณภาพเพราะเก็บไว้นานหรือเก็บไว้ด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้องหรือเพราะเหตุอื่น
4. พวคนั้นเสียหายจนใช้การต่อไปไม่ได้

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 298-299) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาพัสดุเหลือใช้จนจำเป็นที่ต้องจำหน่วยพัสดุนอกจากบัญชีไว้ 6 ประการดังนี้

1. ความต้องการเปลี่ยนไป
2. พวกล้าสมัย
3. พวคนั้นเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ
4. เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน
5. เป็นพัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานไม่ได้
6. มีการยุบหน่วยงานหรือลดงบในหน่วยงานลง

เสรีสุข ชลวานิช (2520 ช : 6) กล่าวว่า การจำหน่วยพัสดุสามารถกระทำได้

3 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

1. การจำหน่ายพัสดุที่ยังใช้งานได้ เหตุที่จำหน่ายอาจเป็นเพราะมีไว้เกินความต้องการ และอาจเป็นพัสดุที่ล้าสมัย ซึ่งจะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุของการจำหน่ายนั้น
2. การจำหน่ายพัสดุที่ใช้งานไม่ได้ เนื่องจากเสื่อมสภาพหรือชำรุด กรณีที่จำหน่ายเพราะเหตุชำรุด ต้องแยกพิจารณาว่าชำรุดตามสภาพหรือชำรุดเพราะเหตุอื่น เช่นชำรุดเพราะผู้ใช้ประมาทเกินไป ขาดความสนใจ ใช้ผิดวิธี เป็นต้น การจำหน่ายเนื่องจากสาเหตุดังกล่าวนี้จะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุ และอาจมีการชดเชยเงินหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่กรณี
3. การจำหน่ายเป็นสูญ เนื่องจากเกิดการสูญหายหรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็นและหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้ ถ้ายังมีผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายอยู่ไม่เรียกว่าการจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นเพียงการตัดยอดพัสดุ ออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น แต่ซากพัสดุก็นยังคงเหลืออยู่ หน่วยงานยังจะต้องมีการดูแลเก็บรักษาอยู่อีก ดังนั้น เพื่อให้พัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหมดสิ้นไปจริง ๆ โดยไม่มีซากเหลือไว้ ควรดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

1. โอนไปให้หน่วยงานอื่นที่ยังมีความต้องการและจำเป็นต้องใช้
2. บริจาคเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์อื่น ๆ
3. การแลกเปลี่ยนโดยอาจแลกเปลี่ยนกับพัสดุที่ยังใช้งานได้หรือแลกเปลี่ยนกับพัสดุที่ทันสมัยกว่า ซึ่งอาจต้องจ่ายเงินเพิ่ม
4. การนำเอาไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่ไม่ตรงกับความมุ่งหมายเดิม เช่น เป็นอุปกรณ์ในการฝึกสอน แสดงในพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น
5. การขายเพื่อให้ได้เงินกลับคืนมาบ้าง
6. การทำลาย เป็นการทำให้สิ้นซาก เช่น เผา ระเบิด กิ่งทะเล เป็นต้น

(เสริมสุข ชลวานิช 2520 ช : 6-7)

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 294-302) กล่าวว่า การจำหน่ายวัสดุสามารถกระทำได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าจะมีแนวทางปฏิบัติไว้เป็นอย่างไร โดยทั่วไปอาจดำเนินการดังนี้

1. นำมาแจกจ่ายอีกครั้งหนึ่ง
2. แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นหรือแลกเปลี่ยนเอาวัสดุใหม่โดยจ่ายเงินเพิ่ม
3. ดัดแปลงไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น
4. นำกลับมาใช้งานอีก
5. ขายลดราคา
6. บริจาคหรือแจกเป็นอภินันทนาการ
7. ทิ้งหรือทำลาย
8. การจำหน่ายเป็นสุภกรรมสิทธิ์ของสูญหายเนื่องจากภัยธรรมชาติหรือโจรกรรม

กล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารวัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารวัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารวัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การวัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การให้มากที่สุด เช่นเดียวกัน การบริหารวัสดุจึงเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อวัสดุ เพื่อให้วัสดุเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การให้มากที่สุด สรุปแล้วกระบวนการบริหารวัสดุจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งวัสดุ ประกอบด้วยการวางแผนและจัดทำโครงการการกำหนดความต้องการและการจัดหาวัสดุ
2. ขั้นการจัดการวัสดุ ประกอบด้วยการแจกจ่ายวัสดุที่ได้จัดหามาแล้ว การบำรุงรักษาวัสดุให้มีสภาพใช้งานได้ยาวนานและคุ้มค่า และการจำหน่ายวัสดุออกจากบัญชีเมื่อเห็นว่าวัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

จากที่ได้นำเสนอแนวคิดและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารน้สดูมาตั้งแต่ต้น ปรากฏ เด่นชัดว่า การบริหารน้สดูขององค์การต่าง ๆ มีบทบาทอันสำคัญต่อผลการดำเนินกิจการ ขององค์การเป็นอันมาก และถ้าเป็นองค์การทางการประถมศึกษาย่อมจะมีผลต่อการจัดการ ประถมศึกษาโดยส่วนรวมด้วย ดังนั้น การบริหารน้สดูจึงเป็นสิ่งที่นักการศึกษาทั้งหลาย ควรจะให้ความสนใจปรับปรุงให้การบริหารน้สดูในหน่วยงานของตนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้ การน้สดูสามารถทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจหลัก คือ งานวิชาการหรือ การเรียนการสอนของหน่วยงานทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้ศึกษาสภาพและปัญหาในการบริหารน้สดูของสำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ ในจังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การน้สดู พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย เพราะได้พิจารณา เห็นว่า กระบวนการบริหารน้สดูตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการน้สดู พ.ศ. 2521 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมครอบคลุมกระบวนการบริหารน้สดูของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และ เป็นกระบวนการ บริหารน้สดู ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ถือปฏิบัติอยู่แล้ว รายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการบริหารน้สดูตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการน้สดู พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะได้กล่าวอย่างละเอียดในหัวข้อการบริหารน้สดูของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อไป

### การบริหารน้สดูของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

#### 1. โครงสร้างของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหน่วยงานบริหารการประถมศึกษาสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการ ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มีบทบาทที่จะต้องปฏิบัติภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดสามประการคือ

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
2. จัดการการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอ
3. ปฏิบัติการอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษา

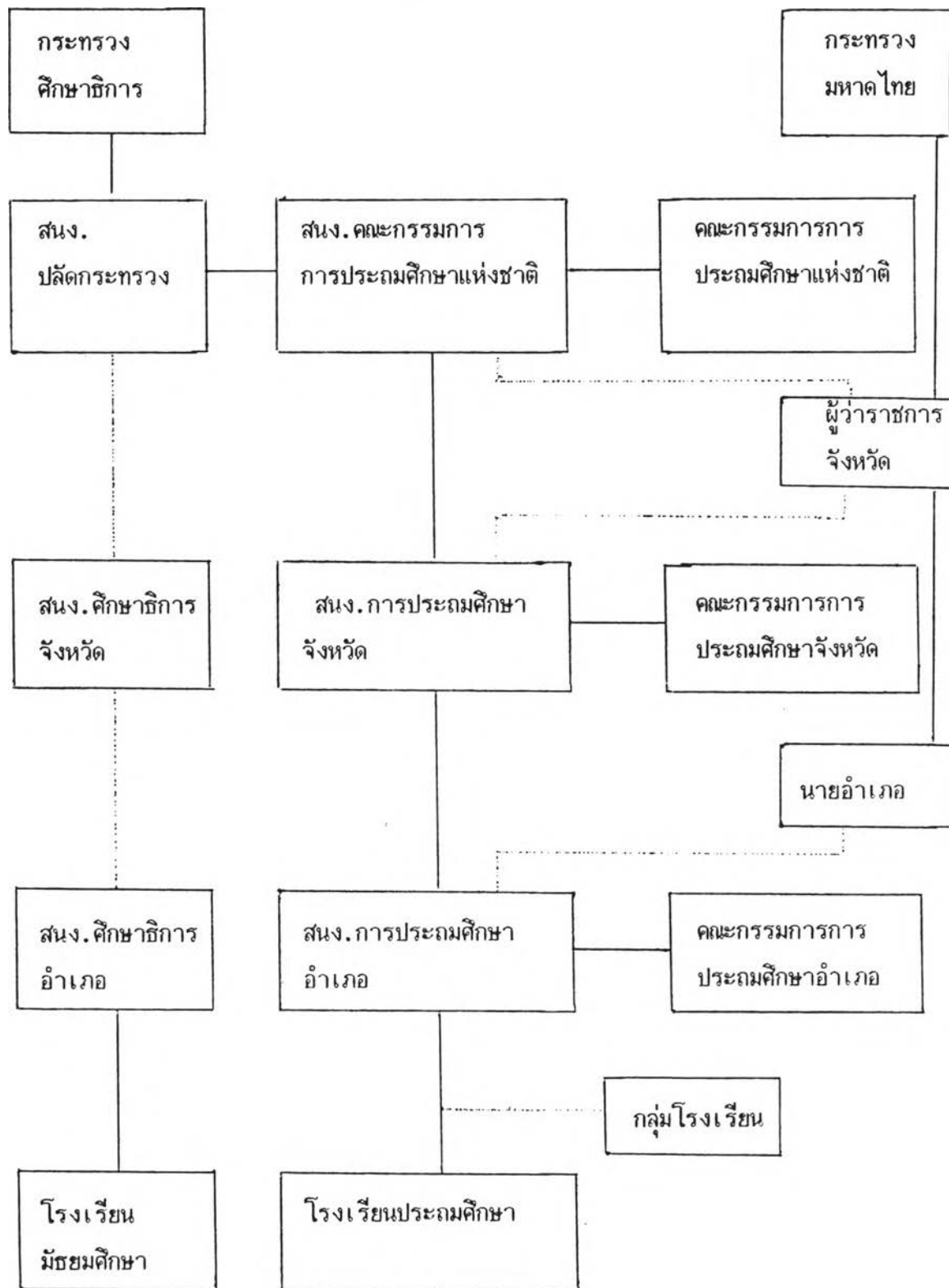
ศึกษาอำเภอมอบหมาย

ในการปฏิบัติภารกิจ 3 ประการดังกล่าวข้างต้นนั้น กฎหมายกำหนดให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรับผิดชอบขึ้นตรงต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพราะเป็นราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

รายละเอียดของโครงสร้างและความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ปรากฏดังแสดงในแผนภูมิที่ 5, 6 และ 7

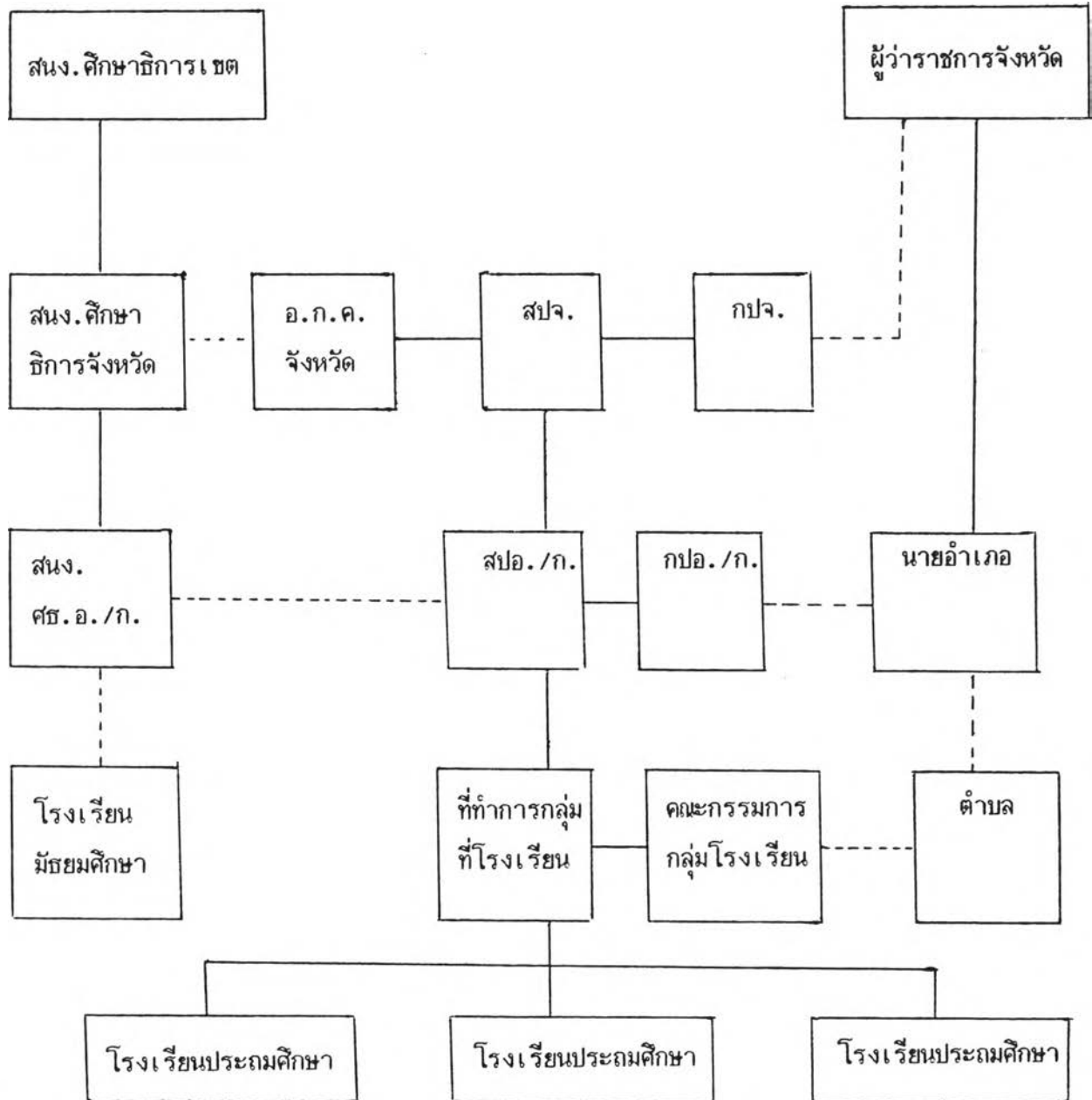


แผนภูมิที่ 5 แสดงโครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาแห่งชาติ

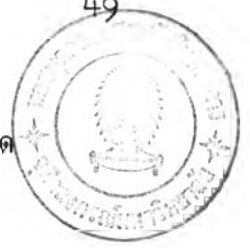


ที่มา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ. 2525 หน้า 27.

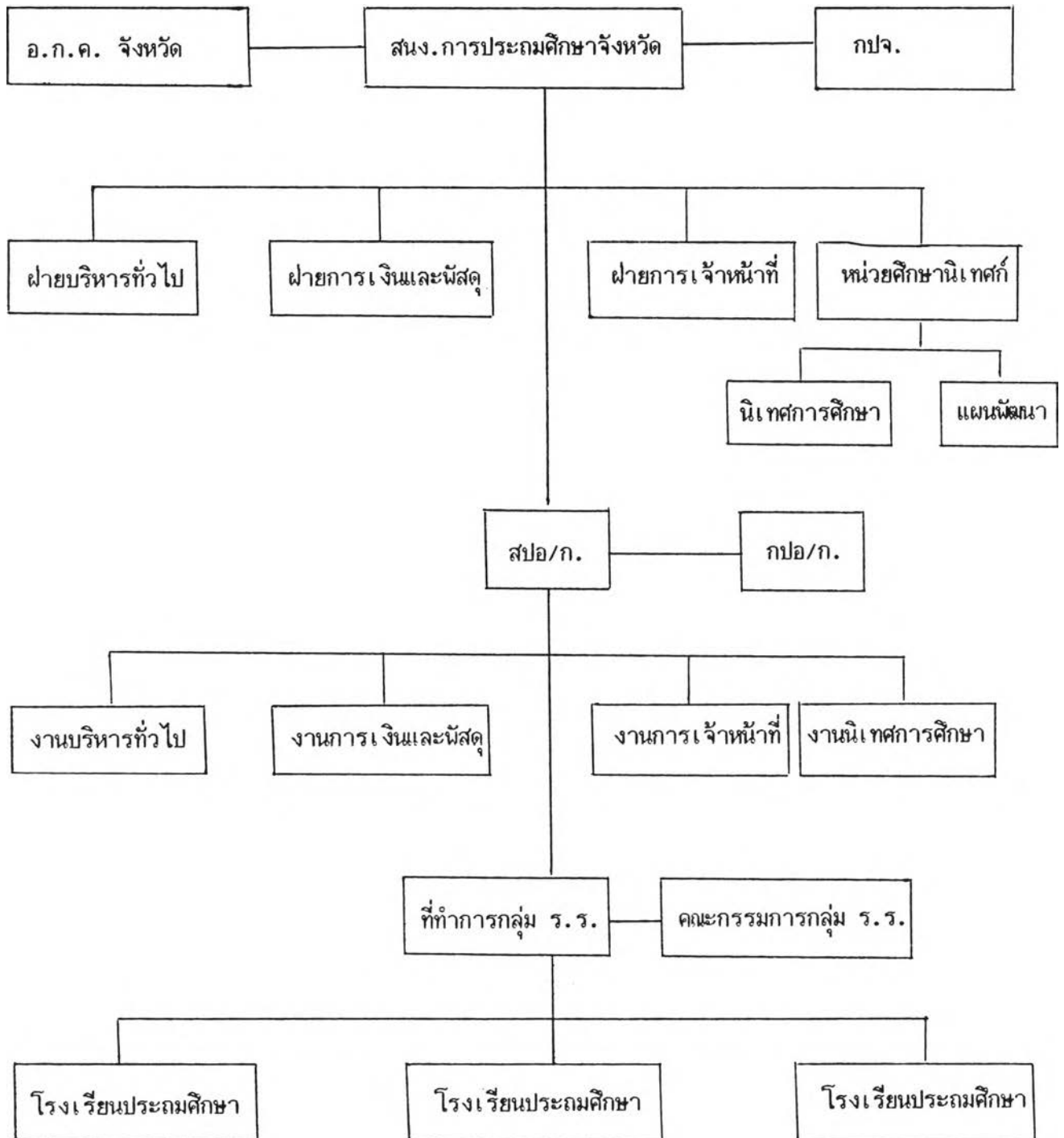
แผนภูมิที่ 6 แสดงโครงสร้างและระบบบริหาร  
การประถมศึกษาในระดับจังหวัด



ที่มา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี. สถิติและข้อมูลปี 2529. หน้า 17.



แผนภูมิที่ 7 แสดงการบริหารการประถมศึกษาระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด  
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน



1.1 ขนาดของสำนักงาน การแบ่งขนาดของสำนักงานการประถมศึกษา  
อำเภอ แบ่งออกเป็น 5 ขนาด ดังนี้

- 1.1.1 อำเภอขนาดใหญ่มาก
- 1.1.2 อำเภอขนาดใหญ่
- 1.1.3 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดกลาง
- 1.1.4 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็ก
- 1.1.5 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็กมาก

1.2 การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง การแบ่งส่วนราชการและ  
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการเปลี่ยนแปลงงานไปตามขนาด  
ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ดังนี้

- 1.2.1 อำเภอขนาดใหญ่มาก การแบ่งงานแบ่งออกเป็น 4 งานดังนี้
  - 1.2.1.1 งานบริหารทั่วไป
  - 1.2.1.2 งานการเจ้าหน้าที่
  - 1.2.1.3 งานการเงินและพัสดุ
  - 1.2.1.4 งานนิเทศการศึกษา

อัตรากำลังของอำเภอขนาดใหญ่มากมี 18 อัตรา ประกอบด้วย

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ        | 1 อัตรา |
| 2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ | 1 อัตรา |
| 3. งานบริหารทั่วไป                  | 5 อัตรา |
| 4. งานการเจ้าหน้าที่                | 3 อัตรา |
| 5. งานการเงินและพัสดุ               | 4 อัตรา |

6. งานนิเทศการศึกษา 4 อัตรา
- 1.2.2 อำเภอขนาดใหญ่ การแบ่งงานแบ่งออกเป็น 4 งานเช่นเดียวกับอำเภอขนาดใหญ่มาก ดังนี้

- 1.2.2.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2.2.2 งานการเจ้าหน้าที่
- 1.2.2.3 งานการเงินและพัสดุ
- 1.2.2.4 งานนิเทศการศึกษา

อัตรากำลังของอำเภอขนาดใหญ่มี 15 อัตรา ประกอบด้วย

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ        | 1 อัตรา |
| 2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ | 1 อัตรา |
| 3. งานบริหารทั่วไป                  | 4 อัตรา |
| 4. งานการเจ้าหน้าที่                | 2 อัตรา |
| 5. งานการเงินและพัสดุ               | 3 อัตรา |
| 6. งานนิเทศการศึกษา                 | 4 อัตรา |
- 1.2.3 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดกลางการแบ่งงานแบ่งออกเป็น

3 งานดังนี้

- 1.2.3.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2.3.2 งานการเงินและพัสดุ
- 1.2.3.3 งานนิเทศการศึกษา

อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดกลางนี้ สำนักงานเจ้าหน้าที่ยังรวมไว้ในงานบริหาร  
ทั่วไป มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 12 อัตรา ดังนี้

- |   |         |
|---|---------|
| 1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ        | 1 อัตรา |
| 2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ | 1 อัตรา |
| 3. งานบริหารทั่วไป                            | 4 อัตรา |
| 4. งานการเงินและบัญชี                         | 2 อัตรา |
| 5. งานนิเทศการศึกษา                           | 4 อัตรา |

1.2.4 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็ก การแบ่งงานแบ่งออกเป็น 2

งานดังนี้

1.2.4.1 งานบริหารทั่วไป

1.2.4.2 งานนิเทศการศึกษา

อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็กนี้ สำนักงานเจ้าหน้าที่ยังรวมไว้ในงานบริหาร  
ทั่วไป มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 11 อัตรา ดังนี้

- |   |         |
|---|---------|
| 1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ        | 1 อัตรา |
| 2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ | 1 อัตรา |
| 3. งานบริหารทั่วไป                            | 6 อัตรา |
| 4. งานนิเทศการศึกษา                           | 3 อัตรา |

1.2.5 อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็กมากการแบ่งงานแบ่งออกเป็น 2

งาน โดยสำนักงานเจ้าหน้าที่ยังรวมไว้ในงานบริหารทั่วไปเช่นเดียวกับ  
กับ อำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็ก ดังนี้

1.2.5.1 งานบริหารทั่วไป

1.2.5.2 งานนิเทศการศึกษา

อัตรากำลังของอำเภอหรือกิ่งอำเภอขนาดเล็กมากมีทั้งสิ้น 7 อัตราดังนี้

- |   |         |
|---|---------|
| 1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ        | 1 อัตรา |
| 2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ | 1 อัตรา |
| 3. งานบริหารทั่วไป                            | 3 อัตรา |
| 4. งานนิเทศการศึกษา                           | 2 อัตรา |

จากที่ได้เสนอโครงสร้างของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น จะเห็นได้ว่าเป็นโครงสร้างการบริหารที่รวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารการประถมศึกษา ซึ่งในช่วง พ.ศ. 2509-2523 มีหลายหน่วยงานรับผิดชอบ มีเอกภาพในการบริหารยิ่งขึ้น สำหรับการแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น ได้จัดให้เหมาะสมสอดคล้องกับขนาดของอำเภอและกิ่งอำเภอ ซึ่งมีการะหว่างที่และปริมาณงานในควมรับผิดชอบมากน้อยแตกต่างกันออกไป.

## 2. การบริหารนิศดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

การบริหารนิศดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หมายถึง การที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ปฏิบัติกิจกรรมตามกระบวนการบริหารนิศดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการนิศดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

การจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึงการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ วิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มี 5 ประการ ดังนี้

1. การซื้อ ในคำชี้แจงประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 กล่าวว่า การที่จะพิจารณาว่า จะจัดหาพัสดุโดยการซื้อ หรือการจ้าง จะต้องพิจารณาจากสภาพและวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุนั้น ถ้าเป็นพัสดุที่มีอยู่แล้วหรือมีการผลิตขึ้นเป็นประจำตามปกติ และวัตถุประสงค์ในการจัดหามุ่งถึงการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นเป็นส่วนใหญ่ ให้จัดหาโดยการจัดซื้อ การซื้อตามระเบียบนี้กำหนดไว้ 5 วิธีได้แก่

1.1 การซื้อโดยวิธีตกลงราคาเป็นการซื้อโดยผู้ซื้อและผู้ขายตกลงราคากันโดยตรง ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท

1.2 การซื้อโดยวิธีสอบราคาเป็นการซื้อโดยวิธีเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายเสนอมาก่อนที่จะดำเนินการซื้อ ในวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

1.3 การซื้อโดยวิธีประกวดราคาเป็นการซื้อโดยการประกาศเชิญชวนให้ผู้ขายมาเสนอราคาแข่งขันกัน ในวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 400,000 บาทขึ้นไป

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อโดยผู้ซื้อตกลงราคาซื้อกับผู้ขายในวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท และทำได้เฉพาะในกรณีต่อไปนี้

1.4.1 เป็นพัสดุขายทอดตลาด

1.4.2 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

1.4.3 เป็นพัสดุที่ต้องซื้ออย่างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ



1.4.4 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.4.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือ

ดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

1.4.6 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

1.4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.4.8 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อ

เฉพาะแห่ง

1.5 การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อในกรณีต่อไปนี้

1.5.1 การซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ซื้อเป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะคราว

1.5.2 การซื้อที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

2. การจ้าง ในข้อ 4 ของคำชี้แจงประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุไว้ว่า การที่พิจารณาว่า จะจัดพัสดุโดยการซื้อหรือการจ้างจะต้องพิจารณาจากสภาพและวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุนั้น ถ้าพัสดุนั้นไม่ได้ผลิตขายเป็นประจำตามปกติ หรือส่วนราชการได้ติดต่อให้ทำตามที่ต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงความสำเร็จของงานเป็นส่วนใหญ่ ให้จัดหาโดยการจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดการจ้างไว้ 6 วิธีคือ

2.1 การจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็นการจ้างโดยผู้จ้างและผู้รับจ้างตกลงราคาจ้างกันโดยตรง ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท

2.2 การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา เป็นการจ้างโดยผู้จ้างแบ่งงานออกเป็น ส่วน ๆ แล้วคำนวณค่าจ้างตามส่วนของงานที่แบ่งนั้น ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 การจ้างโดยวิธีสอบราคา เป็นการจ้างที่ผู้จ้างเปรียบเทียบราคาจากผู้รับจ้างเสนอก่อนที่จะสั่งจ้าง ในวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

2.4 การจ้างโดยวิธีประกวดราคา เป็นการจ้างที่ผู้จ้างประกาศเชิญชวน ให้ผู้รับจ้างมาเสนอราคาแข่งกัน ในวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 400,000 บาท ขึ้นไป

2.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการจ้างโดยการตกลงราคากันโดยตรง ระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง ในวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาทและเฉพาะในกรณีต่อไปนี้ อย่างใดอย่างหนึ่ง

2.5.1 เป็นงานจ้างที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2.5.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณราคาซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.5.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.5.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

2.5.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2.6 การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นการจ้างที่มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อวิธีกรณีพิเศษ กล่าวคือ เป็นการจ้างส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้จ้างได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะคราว และเป็นการจ้างตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องจ้างส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

3. การจัดทำเอง เป็นการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองโดยหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 67 ได้ กำหนดให้มีผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานขึ้น วันแต่ส่วนราชการนั้น ๆ จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

4. การแลกเปลี่ยน เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุให้แก่กันและกัน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนจะกระทำได้อีกต่อเมื่อ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้อง แลกเปลี่ยน และพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนจะต้องเป็นประเภทเดียวกันเช่น ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ หรือ วัสดุกับวัสดุ เป็นต้น โดยมีหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนดังนี้

4.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้ แลกเปลี่ยนกันได้ วันแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างที่สำนักงานประมาณกำหนด หรือการ แลกเปลี่ยนที่จะต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

4.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความ ตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกครั้ง

4.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนจึงจะดำเนินการได้

ในข้อ 12 ของคำชี้แจงประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ระบุเจตนาของระเบียบที่ต้องให้ทำความตกลงกับกระทรวง การคลังก่อนจึงจะดำเนินการแลกเปลี่ยนวัสดุได้ดังนี้ "ถือเป็นหลักการไว้ว่า จะแลกเปลี่ยน วัสดุไม่ได้ เนื่องจากวัสดุส่วนใหญ่เป็นของเล็ก ๆ น้อยๆ หรือเสื่อมสลายเร็ว ถ้าไม่มีความ จำเป็นใช้ให้ขาย"

5. การเช่า เป็นการตกลงให้ผู้เช่าใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน และผู้เช่าได้ใช้เงิน ให้แก่ผู้ให้เช่า การเช่าทรัพย์สินของทางราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ว่า นอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบให้ทำได้เฉพาะในกรณีต่อไปนี้

- 5.1 การเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- 5.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่กว้างขวาง จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
- 5.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- 5.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

จะเห็นว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้เพียง 5 วิธี ซึ่งในทางปฏิบัติอาจจัดหาพัสดุได้หลายวิธีการกว่านี้ เช่น การรับบริจาค การยืม การโอน เป็นต้น ระเบียบได้เห็นเป็นพิเศษในการจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างไว้ถึง 57 ข้อ ตั้งแต่ข้อ 9 ถึง ข้อ 66 ส่วนการจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่น ๆ กล่าวไว้เพียงเล็กน้อยและในทางปฏิบัติไม่เป็นที่ยอมรับใช้ในการจัดหาพัสดุ จึงดูเหมือนว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้มีเพียงการซื้อและการจ้างเท่านั้น

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการเบิกพัสดุไว้ในข้อ 87 และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุไว้ในข้อ 88 ดังนี้

ข้อ 87 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการ ระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกเงินสดจากหน่วยเงินสดระดับ กรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยเงินสดเป็นผู้สั่งจ่าย

การเบิกเงินสดจากหน่วยเงินสดของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้เงินสดนั้นเป็นผู้ เบิก และให้หัวหน้าหน่วยเงินสดของหน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก จ่ายเงินสดเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 88 ผู้จ่ายเงินสดต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐานด้วย

รุ่ง บุญสวัสดิ์ (2527 : 85) กล่าวว่า การเบิกจ่ายเงินสดในหน่วยงานทางการ ศึกษาทั่วไป จะไม่มีความยุ่งยากหรือความซับซ้อนเลยขั้นตอนปกติให้ผู้มีส่วนรับผิดชอบในการ ใช้เงินสดเป็นผู้เบิก ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาเป็นผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงินสดจะต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินสดออกไป

กล่าวโดยสรุป การแจกจ่ายเงินสดจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอนคือ

1. การเบิกเงินสด ผู้ต้องการใช้เงินสดจะต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อ ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับเงินสดนั้นไปใช้งานได้
2. การจ่ายเงินสด เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เงินสดที่จะต้องจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ขอเบิกตาม คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตแต่ก่อนที่จะจ่ายเงินสดออกไปจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเสีย ก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้น เมื่อได้จ่ายเงินสดออกไปแล้วจะต้องลงบัญชีเงินสด ให้ถูกต้องทุกครั้ง

การเก็บรักษาพืช หมายถึง การครอบครองพืชและการเก็บรักษาพืชเพื่อให้สามารถไปประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพืช การตรวจสอบพืชและการตรวจนับพืช

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพืช พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 86 (2) ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพืชไว้ว่า "ให้เจ้าหน้าที่พืชเก็บรักษาพืชให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน"

ในข้อ 89 ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบพืชและการตรวจนับพืชไว้ดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพืชไว้จ่ายตามข้อ 87 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พืช คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพืชงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพืชทุกประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันถึงงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มต้นเป็นการตรวจสอบพืชในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่มีสต็อกเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพืชใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพืชใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพืชนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง

สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด อีกชุดหนึ่งด้วย

สรุปได้ว่า การเก็บรักษาพัสดุจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. พักที่เก็บรักษาไว้จะต้องปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ
3. จำนวนพัสดุที่มีอยู่จะต้องถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

นอกจากนี้ ก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุซึ่งเป็น เรื่องของการตรวจสอบบัญชีเพื่อดูว่ายอดดุลของบัญชีคุมพัสดุถูกต้องหรือไม่ และจะต้องมีการตรวจนับพัสดุคือการนับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ว่า มีพัสดุเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุนี้ รวมเรียกว่า การสำรวจพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การขีมิพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ บ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุไว้ในข้อ 80, 81, 82, 83, 85 และข้อ 86(1) ดังนี้

1. การขีมิ การขีมิเป็นมาตรการควบคุมไม่ให้หน่วยงานใช้พัสดุตามใจชอบมากเกินไป มิฉะนั้นแล้วจะทำให้ตรวจสอบได้ลำบาก ไม่ทราบที่ตั้งที่แน่นอนของพัสดุ อาจมีการเคลื่อนย้ายพัสดุไปตามหน่วยย่อยต่าง ๆ ในหน่วยงาน ซึ่งอาจทำให้พัสดุเสียหายเร็วกว่าปกติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ยืมพัสดุได้เฉพาะเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และได้แบ่งการยืมพัสดุดอกเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องทำเป็นหนังสือขอยืม และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมก่อน

1.2 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างส่วนราชการจะยืมได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการนั้นมีความจำเป็นจะต้องใช้วัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และไม่สามารถดำเนินการจัดหาเองได้ทันเท่านั้น

นอกจากนี้ ในข้อ 13 ของคำสั่งแจงประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ขยายความเกี่ยวกับการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการตามระเบียบข้อ 80 ไว้ว่า ให้หมายความถึงกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการและเป็นประโยชน์ เกี่ยวกับเรื่องกับราชการด้วย เช่น การให้ยืมเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการ การทอดกฐินของทางราชการ เป็นต้น

2. การควบคุม ข้อ 85 ของระเบียบได้กำหนดให้พัสดุของทางราชการทุกประเภท ไม่ว่าจะได้อะไรโดยวิธีใด ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของระเบียบบัญชี และในข้อ 86(1) ได้กำหนดมาตรการในการควบคุมพัสดุโดยการให้ลงบัญชีวัสดุหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ แยกเป็นชนิดของวัสดุหรือครุภัณฑ์ และแสดงรายละเอียดตามแบบที่ กำหนดไว้ด้วย

ในข้อ 14 ของคำสั่งแจงประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แสดงเจตนาของการกำหนดให้ต้องทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์และแบบฟอร์มอื่น ๆ ไว้ว่า



แบบบัญชีใช้สำหรับคุมวัสดุ สำหรับวัสดุที่เบิกมาใช้ในระยะเวลาอันสั้น  
หน่วยงานที่เบิกไม่ต้องทำบัญชีตามระเบียบนี้ ส่วนแบบทะเบียนใช้สำหรับคุมครุภัณฑ์  
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องดำเนินการตามกฎหมาย  
ว่าด้วยที่ราชพัสดุด้วย หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนได้แก่ สำเนาใบส่งของ  
หรือใบรับของ เป็นต้น

3. การหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ในข้อ 90,91 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดแนวทางการหาตัวผู้รับผิดชอบ  
ในการที่พัสดุเกิดชำรุดเสียหายไว้ และในข้อ 92 เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การชดเชยค่าพัสดุเมื่อ  
หาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งได้แล้ว การหาตัวผู้รับผิดชอบนี้ เป็นมาตรการควบคุมพัสดุอย่างหนึ่งซึ่งมี  
ความเกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนี้จะได้นำไปกล่าวใน  
เรื่องการจำหน่ายพัสดุต่อไป

สรุปได้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม "มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้บัญชีพัสดุ เป็นเครื่องมือในการควบคุมพัสดุของหน่วยงาน..."  
(ปรีชา คัมภีรปกรณ และยีน หงษ์สูง, ใน ปรีชา คัมภีรปกรณ , บรรณาธิการ. 2528 : 392)  
ดังนั้น จึงได้กำหนดขั้นตอนในการควบคุมพัสดุ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้  
ดำเนินการดังนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมตามแบบที่กำหนด
2. ลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
3. เก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของ  
เจ้าหน้าที่ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาชการจำหน่าย

เป็นสัญญา และการลงจำหน่ายออกจากบัญชี

สำหรับการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ในข้อ 93, 94, 95 และข้อ 96 ดังต่อไปนี้

พัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือพัสดุใดที่จะก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการใช้ราชการต่อไป เห็นควรจำหน่าย ก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งราคาไม่เกิน 50,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้
2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน และการแลกเปลี่ยนจะกระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์หนึ่งกับรถยนต์หนึ่ง เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดเป็นต้น

การแลกเปลี่ยนในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะตกลงกัน

3. การโอนให้แก่ส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้โอนและผู้รับโอน กับให้มีหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกันวันแต่ในกรณีที่เป็นการโอนพัสดุ ซึ่งหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้งานราชการได้ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้โอนที่จะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ให้มีหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกัน

4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางการกำหนด
5. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พืชศัตรูสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถใช้ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวนแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 ในกรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยผู้รับผิดเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายภายในกำหนดเวลาอันสมควร

5.2 ในกรณีที่สูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพืชประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพืชที่ได้ทำชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ผู้รับผิดส่งใช้ทั้งหมดภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้ง

ในกรณีที่ชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 30 วัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี ถ้าเกินกว่าหนึ่งปี จะต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การผ่อนผันให้ทำเป็นสัญญารับสภาพหนี้ เป็นหนังสือพร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้กระทรวงการคลังหนึ่งฉบับ กับให้แจ้งผลการผ่อนผันให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

5.3 ถ้าผู้รับผิดคนใดปฏิเสธไม่ยินยอมปฏิบัติตามความในข้อ 5.1 หรือข้อ 5.2 หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

ถ้าไม่สามารถชดใช้หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จำหน่ายพืชนั้นเป็นสูญ ตาม

## หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.3.1 ถ้าพัสดุนี้มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.3.2 ถ้าพัสดุนี้มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง แต่ถ้าราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทรวงการคลังนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกชั้นหนึ่ง

การลงจำหน่ายออกจากบัญชี เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุใดก็ตามที่กล่าวมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจำหน่ายหรือลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงบัญชีจำหน่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ ที่หน่วยงานจะต้องปฏิบัติ เพื่อให้พัสดุที่ใช้งานมาจนหมดอายุหรือหมดสภาพแล้ว ได้พ้นไปจากความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่ให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลเก็บรักษาอีกต่อไป และเป็นมาตรการที่จะรักษาผลประโยชน์ของทางราชการในกรณีที่พัสดุนั้นสูญหายไปหรือชำรุดด้วยเหตุอันไม่สมควรอีกด้วย

จากที่ได้นำเสนอข้อเขียนเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเท่านั้น กล่าวได้ว่า การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ปกติจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเช่นเดียวกับหน่วยงานของรัฐทั่วไป นอกจากนั้น ยังจะต้องปฏิบัติตามแนวทางและหนังสือสั่งการของหน่วย

งานต้นสังกัด คือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอีกด้วย ถ้ายึดเอาลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะบริหารพัสดุใน 3 ลักษณะคือ

1. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหนึ่ง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบริหารพัสดุภายในสำนักงาน เพื่อดำเนินกิจการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเอง
2. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีหน้าควบคุม กำกับ ดูแลให้การบริหารพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. ในฐานะที่เป็นส่วนราชการระดับอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นและส่วนราชการระดับจังหวัด เช่น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น เพื่อให้การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย

ในส่วนที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารพัสดุดำเนินสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี้ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น ระเบียบได้ให้ความสำคัญกับขั้นตอนการจัดหาพัสดุมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ บางขั้นตอนไม่ได้กล่าวถึงเลย เช่น ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุเพียงแต่มีเจตนาจะให้แฝงอยู่ในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุเท่านั้น

นอกจากนั้น ขั้นตอนการบริหารพัสดุบางขั้นตอน เช่น การจำหน่ายพัสดุไม่ได้รับความสนใจนำไปปฏิบัติเท่าที่ควร เพราะมีความยุ่งยากในทางปฏิบัติและไม่เอื้อประโยชน์สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ มากพอ อย่างไรก็ตาม ถ้าพิจารณาให้ถ่องแท้แล้ว จะเห็นว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี้ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ได้กำหนดกระบวนการบริหารพัสดุไว้รัดกุมและเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุมากพอสมควรแต่เท่าที่ปรากฏ การบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นจำนวนไม่น้อย รวมทั้งของสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอ ก็ยังไม่มีประสิทธิภาพสูงตามที่เจตนาของระเบียบคาดหวังไว้ ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องศึกษาและพิจารณากันต่อไป

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปี 2523 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก ศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา วัตถุประสงค์ของการวิจัย (1) เพื่อศึกษาความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ (การส่งกำลังบำรุง) ของกองทัพบก (2) เพื่อศึกษาวิธีการจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคาของกองทัพบก (3) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคาของกองทัพบก และ (4) เพื่อเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดหาพัสดุตามความต้องการของหน่วยงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม เป็นการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาโดยใช้ 2 แนวทางคือ (1) แนวการศึกษาเอกสาร (2) ศึกษาภาคสนามโดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของกองทัพบก แบบของแบบสัมภาษณ์ที่ใช้เป็นแบบไม่มีโครงสร้าง ผลการวิจัยพบว่า

ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานประกวดราคาซื้อและจ้างของกองทัพบกขาดประสิทธิภาพ ขาดการประหยัด ทำให้เกิดสิ่งต่าง ๆ ตามมา คือ ความไม่ยุติธรรม ความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่ ซึ่งมีผลถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสรุปเนื่องมาจากปัจจัยที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. ปัจจัยเกี่ยวกับระบบการจัดหาพัสดุของกองทัพบก เช่น ระยะเวลาล่วงหน้าในการดำเนินการ แบบธรรมเนียมที่ใช้ในการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา การจัดหน่วยงานประมาณ เป็นต้น
2. ปัจจัยเกี่ยวกับบุคคล เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหา

พ่อค้า เป็นต้น

3. ปัจจัยเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ เช่น สภาวะการตลาด บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระการประกวดราคาซื้อและจ้าง เป็นต้น

ปี 2524 วรินทร์รา วัชรสิงห์ ได้วิจัยเรื่อง การบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์ในการวิจัย (1) เพื่อศึกษางานบริหารด้านธุรกิจและการเงินในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร (2) เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารงานธุรกิจและการเงินในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร และ (3) เพื่อเปรียบเทียบงานบริหารธุรกิจและการเงินในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ประชากรที่ศึกษา คือ ผู้บริหารและผูปฏิบัติงานด้านธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ซึ่งแยกเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหาร 16 คน กลุ่มผูปฏิบัติงาน 54 คน รวมประชากรที่ใช้ศึกษาทั้งสิ้น 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสำรวจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญและผ่านการทดลองใช้แล้ว สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบความแตกต่างโดยใช้ค่าที-เทส ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านสภาพภาพของผู้ตอบแบบสำรวจ พบว่า ผู้บริหารและผูปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง บริหารหรือปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตระหว่าง 1-5 ปี โดยทั่วไปจะบริหารหรือปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนสาธิตเพียงแห่งเดียว ระดับคุณวุฒิของผู้ตอบแบบสำรวจกลุ่มผู้บริหารปริญญาตรี กลุ่มผูปฏิบัติงานต่ำกว่าปริญญาตรี ผู้บริหารและผูปฏิบัติงานจะมีประสบการณ์ในการบริหารหรือปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลา 1-5 ปี

2. ด้านงานบริหารธุรกิจและการเงิน พบว่า

2.1 การปฏิบัติงานบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและผูปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันใน

โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงิน ด้านงานธุรการ การเงินและการพัสดุอยู่ในระดับมาก

2.2 ปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับ ประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีประเด็นที่สำคัญ ๆ พอสรุปได้ดังนี้

2.2.1 ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษาควรเพิ่มความสนใจให้กับงานบริหารการเงิน ด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงิน ภายใต โดยปฏิบัติให้สม่ำเสมอมากขึ้น

2.2.2 ควรปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี การจัดหาพัสดุมาทดแทน และการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ให้มากยิ่งขึ้น

2.2.3 ผู้บริหารมักจะขาดความอดทน ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มั่นใจใน หน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่องานของตนเอง

2.2.4 ขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็น

2.3 เปรียบเทียบงานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับ ประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ปรากฏว่าทั้งสอง กลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือ ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในการบริหาร งานธุรการและการเงิน ทั้งในด้านการงานธุรการ การเงินและการพัสดุแต่อย่างใด

ปี 2527 บริษัท เวสสารซ์ ได้วิจัยเรื่อง การประถมศึกษาในชนบทไทยซึ่งเป็น งานวิจัยชิ้นหนึ่งในชุดโครงการวิจัย "พัฒนาการสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย" วัตถุประสงค์ของ การวิจัย (1) เพื่อสำรวจว่า นักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ ได้รับการอะไรบ้างจากโรงเรียนของตน และบริการดังกล่าวมีความแตกต่าง ก็นหรือไม่ (2) เนื้อศึกษาปัจจัยหรือองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการให้บริการทางการศึกษา และ (3) เนื้อศึกษาและอธิบายสาเหตุของปัญหาที่โรงเรียนประสบ ศึกษาความ สำคัญที่โรงเรียน ได้รับ รวมทั้งพยายามรวบรวมความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข



ปัญหาที่เกิดขึ้น ประชากรที่ใช้ศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารการประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติระดับจังหวัด อำเภอ โรงเรียนและครู และผู้บริหารครูสังกัด โรงเรียนเทศบาล โดยสุ่มตัวอย่างประชากรจากประชากรที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 8 จังหวัด 32 อำเภอ 80 โรงเรียน เกณฑ์ที่ใช้ในการสุ่มตัวอย่างโรงเรียนได้แก่ ความปลอดภัย ภาวะความยากจน และ ขนาดของจังหวัด ส่วนประชากรที่สังกัดโรงเรียนเทศบาล สุ่มตัวอย่างมา 4 จังหวัด 12 โรงเรียนจากจังหวัดที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับกรุงเทพมหานคร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และการสังเกต วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละโดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปสำหรับสังคมศาสตร์ ผลการวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวกับการบริหารนั้นสรุปว่า

1. โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสังกัดเทศบาล ยังขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์
2. การกระจายวัสดุครุภัณฑ์ไม่ทั่วถึงและเพียงพอ โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองหรือชุมชนขนาดใหญ่ ส่วนมากจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ได้รับการสนับสนุนด้านวัสดุครุภัณฑ์มากกว่าโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล ซึ่งส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก
3. โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนเมืองมีแหล่งวัสดุสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนมาก ทั้งในและนอกโรงเรียน แต่โรงเรียนประถมศึกษาในชนบทห่างไกลมีแหล่งวัสดุสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้น้อยกว่าโรงเรียนเพียงแหล่งเดียว

จากที่ได้มาเสนอผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาตั้งแต่ต้น พอสรุปประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารนั้นได้ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การจัดหาวัสดุของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพเนื่องมาจากปัจจัยสำคัญ 3 ประการคือ ระบบการจัดหา บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และสถานะแวดล้อม

2. โรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษาได้เห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุ และได้ปฏิบัติตามบริหารพัสดุอยู่ในระดับมาก
3. หน่วยงานทางการศึกษาปฏิบัติตามบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย
4. หน่วยงานทางการศึกษาทั่วไปยังขาดแคลนพัสดุครุภัณฑ์
5. หน่วยงานทางการศึกษาที่ตั้งอยู่ในชุมชนเมืองจะได้รับการสนับสนุนด้านพัสดุครุภัณฑ์จากแหล่งต่าง ๆ มากกว่าหน่วยงานทางการศึกษาที่ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล.