

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยมีความต้องการที่จะศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทาง พัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 1 เพื่อเป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จึงได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และผลงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ความหมายของพัสดุและการพัสดุ
 - 1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
2. ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - 2.1 การจัดหาพัสดุ
 - 2.2 การควบคุมพัสดุ
 - 2.3 การจำหน่ายพัสดุ
3. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
 - 4.1 ขอบข่ายและภารกิจทั่วไป
 - 4.2 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ
 - 4.3 ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาตามภารกิจการบริหารงานพัสดุ
 - 4.4 ข้อมูลสถานศึกษา นักเรียนและครู
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1. ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้นิยามคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงาน หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 782) ได้ให้ความหมายคำว่า พัก หมายถึง สิ่งของต่างๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน

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

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

สรุปได้ว่า พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของต่างๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงาน หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

2. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

วันทนี้อย่างดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม (2553, หน้า 18-20) กล่าวว่า งานพัสดุเป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอน โดยเริ่มจาก 1)การวางแผนงานพัสดุ 2)การจัดองค์การงานพัสดุ 3)การจัดหาพัสดุ 4)การควบคุมพัสดุ 5)การเก็บรักษาพัสดุ และ 6)การจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับดังนี้

2.1 การวางแผนงานพัสดุ การวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

2.2 การจัดองค์การงานพัสดุ งานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่นๆ คือมีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้างองค์การ ลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ ได้แก่ งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

2.3 การจัดหาพัสดุ การจัดหาหรือการจัดซื้อ (Procurement) หมายถึงกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ (Acquisition) เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความถูกต้อง การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่ง หน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

2.4 การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้เกิดการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น ในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุราคาพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

2.5 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุ และหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

2.6 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่างๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บ

รักษา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 แบ่งได้เป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมี 6 ประการ ดังนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

1.1 การซื้อหรือจ้าง

การพิจารณาว่าจะซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และกิจการของคนไทยเป็นหลัก โดยให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) สามารถกระทำได้ 6 วิธี ดังนี้

1.1.1 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.1.2 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.1.3 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้และการซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

1.1.4 วิธีพิเศษ

1.1.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- 4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- 5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
- 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

1.1.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับทางราชการ
- 5) เป็นพัสดุที่มีความต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- 6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
 - 1.1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1.5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และ นายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
 - 1.1.5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย
 - 1.1.6 วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2549 โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นมา ระเบียบดังกล่าวให้ใช้บังคับการจัดการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือ การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือ กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้

1.2 การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึงการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่นๆ รวมทั้งด้านการสำรวจและการวิจัยแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก

1.2.1 วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยเห็นความสามารถ ผลงาน และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

1.2.1.1 เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

1.2.1.2 เป็นการจ้างที่แน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการคัดเลือก

1.2.1.3 เป็นการจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน

1.2.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยพิจารณาการคัดเลือกรายการที่ดีที่สุด

1.3 การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ สามารถกระทำได้ 4 วิธี

1.3.1 วิธีตกลง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างการออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างพิจารณา คัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.3.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่การว่าจ้าง ออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดง ผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

1.3.4 วิธีพิเศษ มี 2 ลักษณะ คือ วิธีเลือกจ้าง และการว่าจ้าง โดยการประกวดแบบ

1.3.4.1 วิธีเลือกจ้าง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ตามที่พิจารณาเห็นสมควร

1.3.4.2 การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่การว่าจ้าง ออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้าง เสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหวพ.)

1.4 การจัดทำเอง

การจัดทำเอง หมายถึง การที่ฝ่ายหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการผลิตประกอบหรือทำพัสดุเอง เป็นพัสดุประเภทพัสดุครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ

การปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว การดำเนินการมี ดังต่อไปนี้

1.4.1 การจัดทำเองของหน่วยงานที่ยังไม่เคยจัดทำเองมาก่อน หมายถึง การมีเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญอยู่แล้ว และมีอุปกรณ์เครื่องมือในการจัดทำพัสดุนั้น เมื่อผลิตออกมาราคาถูกลงกว่า และคุณภาพก็เท่าเทียมกับตลาด

1.4.2 การจัดทำเองของหน่วยงานที่จัดทำพัสดุเป็นประจำอยู่แล้ว คือ หน่วยงานจัดทำพัสดุต่างๆ ใช้เอง เช่น มืงานซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ ที่เป็นงานช่างไม่ใช่อายุอยู่แล้ว โดยบอกชื่อพัสดุ จำนวน ราคาผลิตเอง เป็นหน่วยละ และเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อสำนักงบประมาณเพื่อการจัดสรรต่อไป

1.5 การแลกเปลี่ยน

โดยปกติแล้วการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.5.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

1.5.1.1 เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้

1.5.1.2 กรณีต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ สำหรับการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

- 1) ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน
- 2) ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด
- 3) การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

1.5.2 การแลกเปลี่ยนวัสดุ ประเภท และชนิดเดียวกันที่ไม่ต้อง จ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้นอกจากนั้นต้องขอทำความตกลงกับกระทรวง การคลังก่อน

1.6 การเช่า

การเช่าพัสดุ คือ การหาพัสดุมานำมาใช้ประโยชน์โดยการจ่ายให้แก่ เจ้าของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ราคาต่อเดือน ราคาต่อปี การเช่าอาจกระทำ เพื่อให้ได้พัสดุนำมาใช้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานไม่มีพัสดุนั้นๆ หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะให้หรืออาจจะมีเป็นการชั่วคราว แต่หน่วยงานมีเหตุผลที่จะดำเนินการเช่าเป็นกรณี

เฉพาะ พัส্তুที่เช่าแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ 1)อสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์ที่เคลื่อนที่ไม่ได้ ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กับ 2)สังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเภทครุภัณฑ์ เช่น รถยนต์ รถแทรกเตอร์ เป็นต้น ในการเช่าพัสดุนอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบแล้วต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อนทุกครั้ง

สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการที่ต้องการ ซึ่งในองค์การทั่วไปมีวิธีการจัดหาพัสดุที่นิยมใช้กัน 6 วิธี ได้แก่ 1)การจัดซื้อจัดจ้าง 2)การจ้างที่ปรึกษา 3)การจ้างออกแบบและควบคุมงาน 4)การจัดทำเอง 5)การแลกเปลี่ยน และ 6)การเช่า ผู้ที่มีความรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ จะต้องดำเนินการอย่างเปิดเผยและโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 การยืม หมายถึง การขอมายืมชั่วคราวและส่งคืน หรือใช้ภายหลัง การยืมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 การให้ยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมวัสดุประเภทคงรูปไปใช้ในราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงสาเหตุ และกำหนดวันส่งคืน เมื่อนำพัสดุนั้นมาส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยการยืมพัสดุ มี 2 ประเภท คือ

2.1.1 การยืมใช้คงรูป ส่วนราชการผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.2 การยืมใช้สิ้นเปลือง เป็นการยืมที่กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน ซึ่งดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน ส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ทางราชการของ

ตน ในการยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ส่วนราชการผู้ยืมต้องจัดหา พัสตุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.2 การเก็บรักษาพัสตุ พัสตุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วย ประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสตุ แล้วแต่กรณี แยกเป็น ชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสตุ (กวพ.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสตุประเภท อาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2.2 เก็บรักษาพัสตุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.3 การเบิก-จ่ายพัสตุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการใช้พัสตุส่งใบเบิก พัสตุไปที่เจ้าหน้าที่พัสตุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายพัสตุออกไป การเบิกพัสตุให้ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสตุเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสตุให้หัวหน้าหน่วยพัสตุเป็นผู้ส่ง จ่าย ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

2.3.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วน ราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสตุจากหน่วยพัสตุระดับ กรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยพัสตุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับ แผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสตุ หรือข้าราชการอื่นซึ่ง ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสตุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสตุ แล้วแต่ กรณี ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสตุเป็น อย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

2.3.2 ผู้จ่ายพัสตุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง หากเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุนั้นเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้องค์การมีพัสดุมากเกินความจำเป็น การควบคุมพัสดุที่ดีย่อมจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความประหยัด เครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมพัสดุ เช่นระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับเกี่ยวกับพัสดุ ทะเบียนที่บันทึกการรับและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ บัญชีพัสดุ เป็นต้น

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กล่าวไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

3.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ ส่วนการขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

3.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

3.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

3.5 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.5.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.5.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา ใดๆ โดยอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากรบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่างๆ โดยเฉพาะกรณีที่เกิดความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษา โดยวิธีการโอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ปัญหาในการบริหารงานพัสดุเกิดจากการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานในด้านต่างๆ ที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามความมุ่งหวัง ทำให้เกิดปัญหาสำคัญ คือ (สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2546, หน้า 172-174 อ้างถึงใน วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม, 2553, หน้า 24-26)

1. เกิดความสับสนเปลืองในลักษณะต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายซื้อพัสดุสูงเกินจริง การเก็บ (Stock) มีมากเกินไป พัสดุดมดอายุการใช้งาน ความล่าช้าในการจัดซื้อ ทั้งเวลาและประเภทพัสดุ ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ต้องการใช้ ณ ขณะนั้น จึงไม่เกิดประโยชน์และเป็นความสิ้นเปลืองแก่องค์กร

2. มีผลกระทบต่อการบริหาร ทั้งผู้บริหารสำนักงานที่มีความรับผิดชอบโดยตรง และพนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับการตำหนิ ขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน และสะท้อนถึงการบริหารที่ขาดการวางแผนและควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์บุษยาเหตุสำคัญของปัญหาดังกล่าวได้ดังนี้

1. บุคลากร ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้พัสดุ ผู้ดูแลพัสดุ และผู้บริหารพัสดุ ไม่มีการตระหนักถึงคุณค่า ไม่มีจิตสำนึก ไม่มีนิสัยประหยัด ไม่ดูแลเอาใจใส่เพียงพอ ล้มเหลวในการบริหารพัสดุ รวมทั้งไม่มีใจบริการในงานเพียงพอ
2. การควบคุมไม่สมบูรณ์ ทุกขั้นตอนต่างๆ ในวงจรบริหารพัสดุมีความผิดพลาดเกิดขึ้น ขาดการควบคุมดูแลให้ทั่วถึง ระบบควบคุมไม่มีประสิทธิภาพ
3. ระบบข้อมูลไม่เพียงพอ เป็นปัจจัยสำคัญในยุคปัจจุบัน เพราะคนที่มีข้อมูลคือคนที่มีอำนาจ เมื่อขาดระบบข้อมูลที่ดีไม่เฉพาะการบริหารงานเท่านั้น การขาดระบบข้อมูลที่ดี แม้แต่ในการบริหารพัสดุก็ทำให้เกิดความบกพร่อง สิ้นเปลือง ในที่สุดก็ทำให้การบริหารพัสดุพบกับปัญหามากมาย
4. ขาดการวางแผนจากการกำหนดความต้องการ มีบ่อยครั้งที่ทุกคนทุกฝ่ายมักต้องการและเรียกร้องจัดซื้อพัสดุคุณภาพสูง ปริมาณมากและบ่อยครั้งที่พบว่าไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เนื่องจากขาดการวางแผนและไม่มีวิสัยทัศน์ (Vision) ในการพิจารณาความต้องการ ทั้งปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนไม่มีการรับรู้ข่าวสารพัสดุใหม่ๆ ที่สามารถรองรับการทำงานได้ดีกว่าเดิมด้วย
5. ลักษณะงานการกระจายหน่วยจัดซื้อ ทำให้เกิดปัญหาคือ “ผู้ซื้อไม่ได้ใช้ ผู้ใช้ไม่ได้ซื้อ” แม้จะใช้วิธีแยกหน่วยงาน เพื่อจัดซื้อตามคุณสมบัติพัสดุเอง ก็อาจทำให้เกิดงานซ้ำซ้อน และมีความสิ้นเปลืองประการอื่นเกิดขึ้นแทน
6. ขาดการบำรุงรักษาแบบเชิงรุกหรือแบบป้องกัน เพราะส่วนใหญ่จะรอเมื่อพัสดุชำรุดจึงดูแลรักษาซ่อมแซม แต่ไม่มีใครมีการการดูแลรักษาแบบป้องกันการเสียหายล่วงหน้า เป็นต้น

สรุปได้ว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ จะเกิดปัญหาที่สำคัญคือเกิดความสิ้นเปลืองในลักษณะต่างๆ มีผลกระทบต่อการบริหาร สะท้อนถึงการบริหารที่ขาดการวางแผนและควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

1. ขอบข่ายและภารกิจทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ ให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการ และประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น เกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้ระบุ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการโรงเรียนนิติบุคคล(สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, หน้า 57-72) ในการจัดการโรงเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน โดยมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน

ในส่วนของการบริหารงบประมาณมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ

12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

14. การจัดหาพัสดุ

15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

17. การเบิกเงินจากคลัง

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

19. การนำเงินส่งคลัง

20. การจัดทำบัญชีการเงิน

21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาตามภารกิจการบริหารงานพัสดุ

3.1 การวางแผนพัสดุ

3.1.1 กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

3.1.1.1 การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

3.1.1.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนปฏิบัติงาน และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3.1.1.3 ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสาร

ประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

3.1.2 กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

3.1.2.1 การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตาม

กระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

3.1.1.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนปฏิบัติงาน และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3.1.1.3 ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูล

รายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท

3.2 การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.1 กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.2 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยพิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

3.3 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

3.3.1 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

3.4 การจัดหาพัสดุ

3.4.1 การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.4.2 การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

3.5 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

3.5.1 จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

3.5.2 ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3.5.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

3.5.4 พักสิ่งที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

3.6 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

3.6.1 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.6.2 การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษา

3.6.3 เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

3.6.4 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 6.1–6.3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ข้อมูลสถานศึกษา ครูและนักเรียน

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ประกอบด้วยอำเภอเมืองสกลนครอำเภอกุสุมาลย์ อำเภอโคกศรีสุพรรณอำเภอโพนนาแก้วอำเภอเต่างอยและอำเภอภูพาน อำเภอกุดบาก โดยมีอำเภอเมืองสกลนครเป็นที่ตั้งศูนย์ราชการศูนย์กลางทางการศึกษา ศูนย์กลางคมนาคม ศูนย์กลางด้านเศรษฐกิจ และการค้า เป็นชุมชนเมืองที่มีความหนาแน่นรายล้อมด้วยชุมชนชนบททางการเกษตรประชากรรวมทั้งสิ้น 287,748 คน ขนาดพื้นที่ 2,928 ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยอำเภอเมืองสกลนคร จำนวน 192,822 คนขนาดพื้นที่ 1,023.37 ตารางกิโลเมตร อำเภอกุสุมาลย์ 45,833 คน ขนาดพื้นที่ 454 ตารางกิโลเมตร อำเภอโคกศรีสุพรรณ 33,876 คนขนาดพื้นที่ 212 ตารางกิโลเมตร อำเภอโพนนาแก้ว จำนวน 36,029 คน ขนาดพื้นที่ 352 ตารางกิโลเมตร อำเภอเต่างอย 25,397 คน ขนาดพื้นที่ 328 ตารางกิโลเมตร อำเภอภูพาน 36,217 คนขนาดพื้นที่ 559 ตารางกิโลเมตร และอำเภอกุดบาก 32,257 คน ขนาดพื้นที่ 455 ตารางกิโลเมตร มีชนเผ่าพื้นเมืองเดิมประกอบด้วยเผ่าภูไท เผ่าข่าเผ่ากระเลิงเผ่าไล่เผ่าไทยลาวและเผ่าขี้ย

ข้อมูลด้านการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สกลนคร เขต 1 จำนวน 176 โรงเรียน 2 สาขา แยกตามอำเภอ ดังนี้

อำเภอเมืองสกลนคร	จำนวน 71 โรงเรียน	1 สาขา
อำเภอกุสุมาลย์	จำนวน 25 โรงเรียน	1 สาขา
อำเภอโพนนาแก้ว	จำนวน 20 โรงเรียน	
อำเภอโคกศรีสุพรรณ	จำนวน 18 โรงเรียน	
อำเภอเต่างอย	จำนวน 10 โรงเรียน	
อำเภอภูพาน	จำนวน 16 โรงเรียน	
อำเภอกุดบาก	จำนวน 15 โรงเรียน	

สถานศึกษาแยกตามขนาด

นักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน จำนวน 61 โรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก

นักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน จำนวน 79 โรงเรียน เป็นโรงเรียน

ขนาดกลาง

นักเรียนตั้งแต่ 301 คน ขึ้นไป จำนวน 36 โรงเรียน เป็นโรงเรียน

ขนาดใหญ่

ตาราง 1 จำนวนครูและนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 1 ปีการศึกษา 2556 – 2558

ปีการศึกษา	ครู(คน)	นักเรียน(คน)
2556	2,356	41,211
2557	2,356	40,051
2558	2,110	39,660

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือการบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามประเภทการบริหารงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .053) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 4) แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ควรมีการจัดทำแผนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับงบประมาณไว้ล่วงหน้า ควรตั้งงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอให้ใช้งานได้ตลอดไป และควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ

ศิริพร ศรีโสภา (2550, หน้า 52-54) ทำวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) และ 3) แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้ทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า ทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ ด้านการบำรุงรักษาหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

ไพเราะ อ่อนกลม (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหาสูงที่สุดคือปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาอันดับต่ำสุด ได้แก่ ปัญหาด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ซึ่งมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ คือ สถานศึกษาต้องชี้แจงนโยบายการบริหารงานพัสดุและแนวปฏิบัติให้บุคลากรทราบ การจัดทำแผนปฏิบัติงานควรให้สอดคล้องกับภารกิจและจำนวนบุคลากร สถานศึกษาควรกำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด สถานศึกษาสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคเรียนละ 1 ครั้ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลาและตรงตามแผนปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล

สรุปผลและการปรับปรุงแก้ไขด้านการจัดหาพัสดุ คือ จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดโครงการ กิจกรรมประมาณการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการไว้ให้ชัดเจน สำนักรวจความ ต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบราคามาตรฐานหรือ ราคากลางกับราคาท้องตลาดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยการ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างความตระหนักในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า และนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอด้านการควบคุมพัสดุ คือ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โดยอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างต่อเนื่อง จัดหาหนังสือ ตำราที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูศึกษาหาความรู้เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุงอย่างเพียงพอ จัดหาบุคลากรที่มีวุฒิ ด้านงานพัสดุโดยตรงและเพียงพอ จัดเวลาให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีเวลาในการดำเนินการ โดยเฉพาะ มีการนิเทศ แนะนำ ให้ขวัญกำลังใจ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ พัฒนาบุคลากร อบรม ศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ ครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จัดทำแผนปฏิบัติงานการสำรวจประจำปี แต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน สำนักรวจพัสดุประจำปีทุกปีตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเร่งรัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ มีการสรุปผลการจำหน่ายพัสดุเพื่อทราบ ปัญหาพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานจาก ผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า) ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก2) ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย3) ระดับประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวม อยู่ในระดับมาก4) การ เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมและราย ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 5) การเปรียบเทียบปัญหา การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมและรายด้าน มีความ

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .016) การเปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 7) การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ไว้ด้วย

ประไพพร บุญโท (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าสภาพในการใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลางคือด้านเครื่องมือ ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับมาก 2) ปัญหาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน 3) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพและขนาดของโรงเรียน ไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด และเมื่อพิจารณาเฉพาะตัวแปร สถานภาพและตัวแปรขนาดของโรงเรียน พบว่า ไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด 4) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพและขนาดของโรงเรียน ไม่ส่งผลกระทบต่อปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัด และเมื่อพิจารณาเฉพาะสภาพและตัวแปรขนาดของโรงเรียน พบว่า ไม่ส่งผลกระทบต่อปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด 5) แนวทางการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ได้แก่ โรงเรียนควรมีการวางแผน จัดสรรงบประมาณและควรมีการแต่งตั้งบุคลากรในการทำหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีกฎระเบียบ วิธีการเก็บรักษาและจัดระบบการใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงเรียนควรจัดอบรมบุคลากร และสนับสนุนให้ครูทุกคนได้ใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และร่วมกันดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโรงเรียนควรสนับสนุนให้ครู และนักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ

บริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารพัสดุของโรงเรียนโรงเรียนควรขอความร่วมมือจากองค์กรส่วนท้องถิ่นในการ จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้เพียงพอและควรจัด กิจกรรมการใช้สื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าร่วมกัน

ฉเนศ หอมทวน (2553, หน้า 91-93) ได้ทำวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาและ แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระแก้ว เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสระแก้ว เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับตาม ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการ จำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาโดยจำแนกตามตำแหน่ง ของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุพบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติ ($p < .05$) จำแนกตามประเภทโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่การ บริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$)

สมบุรณ์ อุษาสหะจิตต์ (2553, หน้า 91-93) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4 มีการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้าน การจัดหาพัสดุ รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มี ปัญหาในการปฏิบัติงานมากที่สุดคือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุม พักตร์ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับและ 3) ผลการเปรียบเทียบสภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่าไม่แตกต่างกัน

รัตนา เนตรทัศน์ (2554, หน้า 79–83) ทำวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กาศิรินทร์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กาศิรินทร์ เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา รายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากระดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการกำหนดความต้องการด้านการวางแผน และด้านการเก็บรักษา มีปัญหาในระดับน้อย 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กาศิรินทร์ เขต 2 ระหว่างช่วงชั้นที่ 1–2 และช่วงชั้นที่ 3–4 พบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการเก็บรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ

3) แนวทางพัฒนาและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กาศิรินทร์ เขต 2 คือ ควรจัดให้มีการนิเทศการใช้พัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดหาพัสดุที่โปร่งใส ควรกำหนดความต้องการพัสดุ โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ควรมีการวางแผนความต้องการพัสดุไว้ล่วงหน้า

วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108–112) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่ามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่ามี

ความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน และ 3) แนวทางการพัฒนา สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ที่ควรได้รับการ พัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วน เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ทุกๆ ปี

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Bellman (2000, p. 5213-B) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบ อัตโนมัติและระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและการ ฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้ร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความ ต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมี ความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัยการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการการศึกษาการฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหา ด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบการสื่อสาร และความต้องการด้าน ความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการฝึกอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

Chen (2003, p. 2369-B) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานการ ควบคุมพัสดุและกลยุทธ์ การตั้งราคาเพื่อขยายรูปแบบบางรูปแบบให้รวมถึงส่วนประกอบ ของราคาที่ตายตัว โดยเริ่มด้วยการวิเคราะห์ผลผลิตเพียงชนิดเดียว การควบคุมพัสดุ ร่วมกับการทบทวนเป็นระยะๆ ทำให้สามารถบอกลักษณะโครงสร้างของนโยบายที่ดีที่สุด ภายใต้สภาพเงื่อนไขต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทบทวนเป็นระยะๆ ตามแนวนอน เฉพาะนั้น ได้แสดงให้เห็นว่านโยบายธรรมดาที่เรียกว่า “S” ดีที่สุด เมื่อหน้าที่ต้องการเพิ่ม เข้าไปด้วย ส่วนรูปแบบที่มีความต้องการทั่วไปมากขึ้น ให้แสดงให้เห็นว่านโยบาย “S” , “S” , “P” ไม่จำเป็นต้องดีที่สุด ได้แนะนำให้รู้จักแนวคิดใหม่ คือ หน้าที่ของกระจุกแบบ K ที่มี สัดส่วนรับกันดังกล่าว ทำให้สามารถแสดงให้เห็นว่านโยบาย “S” , “S” , “P” ที่อยู่หนึ่งนั้นดี ที่สุด สำหรับรูปแบบการลดราคา และรูปแบบที่ได้กำไรปานกลาง แม้แต่สำหรับหน้าที่ที่ ต้องการทั่วไป ดังนั้นวิธีการที่พัฒนาขึ้นสำหรับปัญหาการควบคุมและการตั้งราคาพัสดุ

ร่วมกับการทบทวนเป็นระยะๆ ต่อตามแนวอนเฉพาะเท่านั้น ได้รับการขยายออกไปถึงรูปแบบการทบทวนอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกันในกรณีได้พิสูจน์ให้เห็นว่านโยบาย “S” , “S” , “P” ที่หนึ่งเป็นนโยบายที่ดีที่สุดภายใต้สมมุติฐานทั่วไป และสุดท้ายแนวคิดแบบกระจกนูน K ที่มีสัดส่วนรับกันที่พัฒนาขึ้นในการศึกษาครั้งนี้ ได้นำไปใช้บอกลักษณะนโยบายที่ดีที่สุดสำหรับปัญหาความความสมดุลของเงินสดที่ใช้สต่อกลืนค่า

Mohammed and others (2004) ได้ศึกษาแบบประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนะแนวทางแก้ไข และการประเมินผลกระทบเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการซึ่งในแต่ละการประเมินจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้ได้นำผลการวิจัยดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการ ซึ่งการประเมินโครงการส่วนมากสามารถปฏิบัติได้ มีเพียงไม่กี่โครงการที่ยากต่อการนำไปปฏิบัติ โครงการส่วนใหญ่มีกระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งมีค่ามัธยฐานของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุด ซึ่งมากกว่าค่าเฉลี่ย ดังนั้นแบบประเมินออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุได้

Garrot (2007) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารพัสดุของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คือการมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้นจึงต้องวางแผนการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่าและควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณ

Mizusawa (2007) ได้พัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา มีหลักการปฏิบัติ 3 วิธี คือ การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์และข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้ จากการดำเนินในขั้นเริ่มแรกพบว่า รูปแบบวิธีการบริหารจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายนอก จากกรณีศึกษาพบว่า การดำเนินการระบบการบริหารสินทรัพย์ สามารถมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้ แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไป นอกจากนี้งานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรคและสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดการพัสดุพบว่า งบประมาณในการดำเนินการมีจำนวนน้อย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอและไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านโดยตรง ขาดความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย ด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ทุกระดับไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ ทำให้ขาดการติดตามและประเมินผล ขาดการจัดเก็บที่สมบูรณ์ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมักจะใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสูญ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อองค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เนื่องจากเป็นปัจจัยในการขับเคลื่อนการบริหารงานขององค์การให้ประสบผลสำเร็จ ดังนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุต้องมีความเข้าใจในหลักการและวัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติทั้งหมด 3 ขั้นตอน ได้แก่ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนนั้นมักเกิดจากบุคลากรไม่ตระหนักถึงคุณค่าของพัสดุ การควบคุมไม่สมบูรณ์ ระบบข้อมูลไม่เพียงพอ ขาดการวางแผนการกำหนดความต้องการ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาสถานศึกษา ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 1 เพื่อนำผลการศึกษาสู่แนวทางการพัฒนางานในสถานศึกษาต่อไป