

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สถานศึกษาเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมมีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมให้แก่เด็กและเยาวชนเป็นคนดี มีคุณภาพและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ตนเอง ครอบครัว และช่วยเหลือสังคม ประเทศชาติ ให้มีความเจริญรุ่งเรือง และทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก ดังนั้นสถานศึกษา จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือชุมชน และสังคม การบริหารจัดการศึกษานอกจากจะมีผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่แล้ว พัสดหรืออุปกรณ์ทางการศึกษาก็มีบทบาทและมีอิทธิพลต่อการสนับสนุนให้งานหลักของสถานศึกษาดำเนินการไปด้วยความสะดวกในการทำงาน และการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ดังจะเห็นได้จากบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ในหมวด 8 เกี่ยวกับทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มาตรา 58 วรรคแรก ได้บัญญัติไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา แห่งชาติ, 2549 : 46)

“ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้ในการจัดการศึกษา ”

พัสดเป็นสินทรัพย์ส่วนหนึ่งของสถานศึกษาในแนวปฏิบัติทั่วไปอาจใช้คำว่า การบริหารสินทรัพย์ประเภทวัสดุและครุภัณฑ์หรือการบริหารพัสด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษาได้เช่นกัน (ชัยสิทธิ์ เถлимมีประเสริฐ, 2544 : 5 – 6) และที่บทบาทภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะเป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการศึกษา และในฐานะผู้แสวงหาทรัพยากรทางการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547 : 85) ในการบริหารพัสดจะต้องจัด

ให้มีพัสดุเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานตามจำนวนผู้ใช้ต้องการ และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก การจัดและดำเนินงานโดยประหยัดไม่มีพัสดุเหลือเกินความจำเป็น (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์, 2540 : 1 อ้างถึงใน วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, 2528 : 8) ซึ่งการบริหารพัสดุเป็นงานสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนการสอนในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับว่าโรงเรียนนั้นมีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษาเพียงพอหรือไม่ (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์, 2540 : 1)

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและสำคัญ เพราะเป็นงานที่มีระเบียบข้อปฏิบัติมากมาย ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังนั้นในทุกสถานศึกษาจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ทำการบริหารจัดการ ซึ่งเรียกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหา ประมูลราคา คัดเลือกและประเมินผลรวมถึงการสั่งซื้อพัสดุต่างๆ การบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ ความมีประสิทธิภาพและการประหยัด วัตถุประสงค์ทั้ง 2 ประการนี้จะเกิดขึ้นได้ขึ้นอยู่กับ การวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานและบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการบริหารพัสดุ เพราะหากหน่วยงานขาดการวางแผนการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะการวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุแล้ว ประกอบกับมีข้อมูลในการบริหารพัสดุไม่ดีเท่าที่ควร ย่อมมีผลทำให้เกิดความสูญสิ้นและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายด้านพัสดุได้มาก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2545 : 826) การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีการจัดหาและใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า มีการบำรุงรักษาซ่อมแซมให้คงสภาพคืออยู่เสมอมีการควบคุมที่เหมาะสม มีข้อมูลที่มาและใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547: 174) ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรู้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเป็นผู้รู้ระเบียบเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากการประชุมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา เมื่อวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2549 (โรงเรียนห้องสอนศึกษา, 2549 : 1) พบปัญหาในการดำเนินงานซึ่งสามารถแยกได้เป็น 5 ประเด็นดังนี้ คือ

1. ปัญหาด้านบุคลากรโรงเรียนไม่มีบุคลากรด้านงานพัสดุโดยตรงจึงได้นำครูอาจารย์ของโรงเรียนที่ไม่มีความรู้ในด้านนี้โดยตรงมาปฏิบัติแทน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพราะขาดความรู้ความเข้าใจในระบบงานทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้บ่อย และครูที่มาปฏิบัติงานมีภาระการสอนมากทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานได้เต็มที่
2. ปัญหาด้านการกำหนดความต้องการ จากการเสนอเพื่อจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกลุ่มงานหรือแต่ละฝ่ายไม่ระบุคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน ทำให้การจัดหาล่าช้าและไม่ตรงกับความต้องการ

3. ปัญหาด้านการจัดหาส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาด้านการจัดซื้อ พัสดุที่กลุ่มงานสั่งซื้อ เมื่อพัสดุมาแล้ว ถ้าไม่ตรงกับความต้องการ ก็จะทำให้เปลี่ยนแปลง ซึ่งทำให้งานพัสดุมีปัญหาเกี่ยวกับร้านค้า นอกจากนี้พัสดุที่ต้องการบางอย่างต้องสั่งจากจังหวัดอื่น เนื่องจากในจังหวัดแม่ฮ่องสอนไม่มี ทำให้ได้รับล่าช้า เป็นอุปสรรคต่อการจัดหา บางกลุ่มจัดหาเองโดยไม่ผ่านงานพัสดุทำให้พัสดุที่ได้มามีราคาสูงกว่าราคาปกติที่ทางงานพัสดุจัดหา

4. ปัญหาด้านการควบคุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานด้านนี้มีความรู้ความชำนาญน้อย ทำให้ไม่เข้าใจขั้นตอนในการควบคุม เอกสารในการควบคุมมีความผิดพลาด ขาดความเข้าใจในการจัดทำบัญชีควบคุมต่างๆ ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากขาดความต่อเนื่องในการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์

5. ปัญหาด้านการจำหน่าย จากปัญหาด้านการควบคุมทำให้ส่งผลถึงการจำหน่าย ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากการที่บัญชีการควบคุมต่างๆไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่ทราบที่อยู่ของพัสดุ การตรวจสอบลำบาก พัสดุบางอย่างขาดผู้รับผิดชอบ และพัสดุสูญหายเสื่อมสภาพชำรุดมานานไม่ได้จำหน่ายทำให้คงค้างอยู่ในบัญชี อีกทั้งวิธีการดำเนินการจำหน่ายจากหนังสือคู่มือหรือระเบียบไม่ชัดเจนทำให้เกิดปัญหาทับถม

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ โรงเรียนห้องสอนศึกษา อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ มีความ โปร่งใส และตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาการดำเนินงานการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
2. เพื่อศึกษาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
4. เพื่อสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้ทราบผลการบริหารพัสดุและปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา
2. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรโรงเรียนห้องสอนศึกษา
3. โรงเรียนห้องสอนศึกษามีแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีขอบเขตการวิจัย ดังนี้

1. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้จะศึกษาข้อมูลจากประชากรกลุ่มเป้าหมาย และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนทั้งหมด 3 กลุ่ม ดังนี้

1.1 ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการบริหารพัสดุและปัญหาในการบริหารพัสดุภายในโรงเรียนห้องสอนศึกษา จำนวน 7 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน

1.2 ประชากรกลุ่มเป้าหมายเพื่อศึกษาความต้องการมีส่วนร่วมและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารพัสดุ จำนวน 24 คน ประกอบด้วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.3 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนประชากรเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา จำนวน 9 คน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานพัสดุไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้นไป ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 จำนวน 2 คน ครูที่เคยทำงานพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา จำนวน 1 คน ครู-อาจารย์ผู้ทำงานด้านพัสดุ จากโรงเรียนมัธยมในจังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่พัสดุจากหน่วยงานอื่น จำนวน 2 คน และผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จำนวน 2 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มีเนื้อหา เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารพัสดุ ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย

2.1 การวางแผน

2.1.1 กำหนดความต้องการ

2.1.2 ขอดังงบประมาณ

2.2 การจัดหา

2.2.1 วิธีตกลงราคา

2.2.2 วิธีสอบราคา

2.2.3 วิธีประกวดราคา

2.2.4 วิธีพิเศษ

2.2.5 วิธีกรณีพิเศษ

2.2.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.3 การควบคุมพัสดุ

2.3.1 การลงบัญชีหรือทะเบียน

2.3.2 การแจกจ่าย

2.3.3 การจัดเก็บพัสดุ

2.3.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.4 การจำหน่ายพัสดุ

2.4.1 วิธีจำหน่ายพัสดุ

2.4.2 การจำหน่ายเป็นสูญ

2.4.3 การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

3. ขอบเขตด้านสถานที่

การวิจัยครั้งนี้ จะดำเนินการวิจัย ณ โรงเรียนห้องสอนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แม่ฮ่องสอน เขต 1

4. ขอบเขตด้านเวลา

การวิจัยครั้งนี้ จะดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 - 31 สิงหาคม 2551

นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2-6)ประกอบด้วย การวางแผน การจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย ดังนี้

การวางแผน หมายถึง การกำหนดความต้องการพัสดุ และการขอตั้งงบประมาณ จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 8 กลุ่มสาระ และกลุ่มงานต่างๆ

การจัดหา หมายถึง วิธีให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุ และการการลงทะเบียนครุภัณฑ์ การแจกจ่าย การจัดเก็บ การควบคุมการใช้งาน และการดูแลรักษา พัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากด้วยวิธีการต่างๆ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่นำมาใช้แล้วหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิม มีอายุการใช้ ระยะเวลาสั้น ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเครื่องบริโภค วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงแบบหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุการศึกษา

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่คงทนถาวร มีอายุการใช้ระยะเวลานาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์ดนตรี ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์การศึกษา

แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ หมายถึง การสังเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านงานพัสดุ เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารพัสดุและความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปปฏิบัติได้

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอนเขต1 จำนวน 2 คน ครู-อาจารย์ผู้ทำงานด้านพัสดุ จากโรงเรียนมัธยมในจังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่พัสดุจากหน่วยงานอื่น จำนวน 2 คน ครูที่เคยทำงานพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา จำนวน 1 คน และผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จำนวน 2 คน