

บทที่ 2

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่ง แม้ว่าการบริหารพัสดุจะได้มีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณการจัดหาและการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่มิได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่รวมทั้งการแจกจ่าย และควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมส่วนที่สึกหรอ ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา นอกจากนี้พัสดุที่ขาดประสิทธิภาพล้าสมัยใช้การไม่ได้แล้วก็ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนมีมาก เป็นอุปสรรคต่อการที่จะให้ได้พัสดุอุปกรณ์ใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานแทน การบริหารพัสดุเป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่ โดยเฉพาะควรศึกษาให้ทราบสภาพการบริหารพัสดุในปัจจุบันว่ามีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด และความต้องการที่จะให้มีการปฏิบัติงานมากหรือน้อยอย่างไร ที่จะให้เป็นไปตามความต้องการของผู้บริหารครู - อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารพัสดุในโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญ

บทบาทของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุนับวันจะมีความสำคัญมากขึ้น ซึ่ง (สุมนา อยู่โพธิ์, 2531 : 207 อ้างจากวารสารณ์ เศรษฐกิจ, 2528) ตำแหน่งผู้บริหารงานพัสดุ จัดได้ว่าเป็นผู้บริหารระดับสูงคนหนึ่ง ความรับผิดชอบของเขาย่อมเริ่มตั้งแต่ การรับพิมพ์เขียว การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดการเกี่ยวกับส่วนประกอบและการบริการที่ต้องใช้ในการผลิต

สถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชน จะอยู่ไม่ได้โดยปราศจากการบริหารพัสดุที่ดี เพราะปีหนึ่ง ๆ เขาจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนล้าน ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ และวัสดุของใช้ต่าง ๆ ในสถาบันศึกษานั้น ๆ ซึ่งแต่ละรายจะต้องจัดทำขึ้นและเก็บรักษาไว้นานกว่าจะถึงเวลาใช้

การบริหารพัสดุ ซึ่ง วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ (2528 : 9) ได้กล่าวว่า มีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการศึกษา เพราะงานวิชาการจะต้องอาศัยงานพัสดุในการเรียนการสอน มิใช่จะใช้เพียงโต๊ะ เก้าอี้ และชอล์ค กับกระดานดำเท่านั้น

เนื่องจากปัจจุบันนี้มีการนำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาพัฒนาการศึกษามากขึ้น ซึ่งการจัดซื้อจัดหาวस्तุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา และวิจัยให้เพียงพอเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการปฏิบัติงานการบริหารของผู้บริหาร และการสอนของอาจารย์ให้เป็นไปอย่างราบรื่น วิธีการที่จะได้พัสดุมายังต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหารผู้บริหารอาจถูกฟ้องร้องและต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญา หรือทางวินัยตามความผิดนั้น ๆ

โทษทางวินัยทางกฎหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (2535) : 6 ผู้ใดกระทำการ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้นหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ
2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำให้ตัดเงินเดือน
3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

สาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุมีความสำคัญดังกล่าวแล้วข้างต้น ซึ่งได้มีผู้ทำการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ (อุคร อุบลจันทร์, 2528 : 302-304) ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุไว้ดังนี้

1. ด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ เป็นงานที่สำคัญอันดับหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ และถือว่าเป็นงานขั้นสำคัญยิ่ง เพราะเป็นงานขั้นที่ก่อให้เกิดความบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบและถูกขั้นตอนก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณและงานย่อมสำเร็จด้วยดี ทุกหมวดวิชาจะได้รับวัสดุครุภัณฑ์ตามที่ต้องการตามเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดหาอย่างรอบคอบ โดยอาจจะทำการประชุมปรึกษาหารือหัวหน้าหมวดวิชาและครู-อาจารย์ในโรงเรียน เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ตลอดจนการจัดหาบุคคลที่ซื่อสัตย์สุจริตมาทำหน้าที่พัสดุของโรงเรียนแล้วทำการฝึกอบรมให้เข้าใจวิธีการและกระบวนการของการจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

2. ด้านการจ้างทำและขนวัสดุครุภัณฑ์ งานด้านนี้เป็นงานขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการจัดซื้อ ฉะนั้นในการวางแผนจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ผู้บริหารโรงเรียนควรกำหนดแหล่งวัสดุครุภัณฑ์ที่จะไปจัดซื้อ พร้อมกับกำหนดวิธีการขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดซื้อไปยังโรงเรียนไว้ในแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไว้ให้พร้อม เพื่อสะดวกในการปฏิบัติของผู้รับผิดชอบด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันความผิดพลาดและปัญหาที่ตามมาภายหลัง

3. ด้านการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในโรงเรียนบางชนิดอาจไม่เหมาะสมสำหรับการใช้ภายในโรงเรียน แต่อาจเหมาะสมสำหรับหน่วยงานอื่นหรือกิจการของบุคคลอื่น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรที่จะเสาะแสวงหาหน่วยงานหรือบุคคลที่มีวัสดุครุภัณฑ์ชนิดใกล้เคียงกัน เพื่อขอแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งกันและกัน และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะอาจจะทำให้เกิดการเสียหายและถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

4. ด้านการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการอบรมชี้แจงคณะครูอาจารย์ในโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการยืมวัสดุ

ครุภัณฑ์ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด เพราะอาจจะเกิดปัญหากรณีวัสดุครุภัณฑ์เกิดการชำรุดหรือสูญหายแล้วหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้

5. ด้านการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ บัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์มีความสำคัญและเป็นข้อมูลในงานบริหารพัสดุมาก เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ การควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการติดตามการใช้วัสดุครุภัณฑ์และการลงบัญชีคุมตลอดจนกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำให้เป็นระบบ ตรวจสอบได้ง่าย เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นสัดส่วน สะดวกต่อการหยิบใช้

6. การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่เหลือใช้หรือใช้การไม่ได้มักเป็นปัญหาแก่หน่วยงานทุกหน่วย เพราะต้องทำให้สิ้นเปลืองสถานที่และการดูแลรักษา ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการวางแผนดำเนินงานด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์เอาไว้ให้พร้อมเพื่อสะดวกในการเสนอขอจำหน่ายไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย ข้อมูลที่ควรเก็บไว้คือ การได้มา วันเวลาที่ได้มา คุณลักษณะการใช้งาน และอื่น ๆ ของวัสดุครุภัณฑ์ไว้ให้ละเอียดและถูกต้องรับฟังได้

7. ด้านการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดซื้อจัดหามาใช้ในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามผล และควบคุมดูแลการใช้ให้เป็นไปอย่างประหยัดและตามแผนงานที่วางไว้ และกำกับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัดเคร่ง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปล่อยปะละเลยและทุจริตเกิดขึ้น เพราะถ้าหากมีการติดตามผลและควบคุมอยู่ตลอดเวลาจะทำให้ทราบข้อบกพร่องและสามารถแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ยังสามารถทราบข้อมูลการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในปีงบประมาณต่อไปอีกด้วย

สรุป

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญ ซึ่งได้รวมถึงการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การแจกจ่าย ตลอดจนการซ่อมส่วนที่สึกหรอให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้การเรียนการสอนในโรงเรียนไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

สถานศึกษาใดการบริหารงานพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายวางไว้ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบวินัย เพราะการซื้อวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์จะต้องจัดซื้ออย่างรอบคอบ โดยมีการประชุมปรึกษา จากหัวหน้าหมวดวิชา ครู-อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องส่วนการจ้างทำ การขนย้าย การแลกเปลี่ยน การยืม การควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ตลอดจนการจำหน่ายและการตรวจสอบ ผู้บริหารต้องตรวจตราอย่างถี่ถ้วน เพื่อมิให้มีการทุจริตเกิดขึ้น และเพื่อจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับวางแผนในการเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ประเมินผลท้ายบท

1. จงกล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุอย่างละเอียด
2. การวางแผนในการจัดซื้อจัดหา และการจ้างทำของ มีขั้นตอนอย่างไร
3. การทุจริตเกี่ยวกับการพัสดุเกิดขึ้นอย่างไรบ้าง
4. โทษทางวินัยตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่พัสดุว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมีอย่างไร
5. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารมีอะไรบ้าง อธิบายและยกตัวอย่างประกอบ