

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ผู้ศึกษา ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นพื้นฐานในการดำเนินการศึกษา ประกอบด้วย

1. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
2. แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจทางการคลัง
4. แนวคิดกับการปกครองท้องถิ่น
5. ระเบียบบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547)
6. เอกสารที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

1. ความหมายการบริหาร

คำว่า “การบริหาร” (Administration) ใช้ในความหมายกว้างๆ เช่น การบริหาร อีกคำหนึ่ง คือ “การจัดการ” (Management) ใช้แทนกันได้กับคำว่า การบริหาร ส่วนมากหมายถึง การจัดการทางธุรกิจมากกว่า โดยมีหลายท่าน ได้ระบุดังนี้

อนันต์ เกตุวงศ์ (2523 : 27) ให้ความหมาย การบริหารว่า เป็นการประสานความพยายามของมนุษย์ (อย่างน้อย 2 คน) และทรัพยากรต่างๆ เพื่อทำให้เกิดผลตามต้องการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 13-14.) ให้ความหมาย การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรบริหาร (Administrative resource) เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of administration) เช่น POSDCoRB Model ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมศักดิ์ คงเที่ยง และอัญชลี โพธิ์ทอง (2542 : 1) อธิบายว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายๆ อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

เฮร์เบิร์ต (Herbert) กล่าวว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ และวิบูลย์ ไตวณะบุตร. 2542 : 2)

เทเลอร์ (Taylor) ให้ความหมายการบริหารไว้ว่า งานบริหารทุกอย่างจำเป็นต้องกระทำโดยมีหลักเกณฑ์ ซึ่งกำหนดจากการวิเคราะห์ศึกษาโดยรอบคอบ ทั้งนี้ เพื่อให้มีวิธีที่ดีที่สุดในอนาคตที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิตมากยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (สมพงษ์ เกษมสิน. 2532 : 27)

จากความหมายของการบริหารสรุปได้ว่าการบริหารและการบริหารจัดการมีแนวคิดมาจากธรรมชาติของมนุษย์ที่เป็นสัตว์สังคมซึ่งจะต้องอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม โดยจะต้องมีผู้นำกลุ่มและมีแนวทางหรือวิธีการควบคุมดูแลกันภายในกลุ่มเพื่อให้เกิดความสุขและความสงบเรียบร้อย ซึ่งอาจเรียกว่าผู้บริหารและการบริหาร ตามลำดับ ดังนั้น ที่ใดมีกลุ่มที่นั้นย่อมมีการบริหาร

2. ทฤษฎีการบริหาร

นักทฤษฎีการบริหารหลายท่านได้กล่าวถึงการบริหาร ไว้อย่างหลากหลายที่สำคัญและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป คือ

ฟาโย (Fayol) บิดาของทฤษฎีการปฏิบัติการและการจัดการตามหลักบริหาร ทั้งฟาโยและเทเลอร์ จะเน้นตัวบุคคลปฏิบัติงาน + วิธีการทำงาน ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแต่ก็ไม่มองด้าน “จิตวิทยา” ฟาโย ได้เสนอแนวคิดในเรื่องหลักเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป 14 ประการ แต่ลักษณะที่สำคัญ มีดังนี้ (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ และวิบูลย์ ไตวณะบุตร. 2542 : 17)

2.1 หลักการทำงานเฉพาะทาง (Specialization) คือการแบ่งงานให้เกิดความชำนาญเฉพาะทาง

2.2 หลักสายบังคับบัญชา เริ่มจากบังคับบัญชาสูงสุดสู่ระดับต่ำสุด

2.3 หลักเอกภาพของบังคับบัญชา (Unity of command)

2.4 หลักขอบข่ายของการควบคุมดูแล (Span of control) ผู้ดูแลหนึ่งคนต่อ 6 คนที่จะอยู่ใต้การดูแลจึงจะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด

2.5 การสื่อสารแนวตั้ง (Vertical communication) การสื่อสารโดยตรงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง

2.6 หลักการแบ่งระดับการบังคับบัญชาให้น้อยที่สุด คือ ไม่ควรมีสายบังคับบัญชายืดยาว หลายระดับมากเกินไป

2.7 หลักการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างสายบังคับบัญชาและสายเสนาธิการ (Line and staff division)

สรุปได้ว่า การบริหารงานไม่ว่าจะเป็นองค์กรหรือรัฐบาล หรืองานธุรกิจเอกชนต่างมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างประหัต มีประสิทธิภาพและพัฒนาอยู่เสมอองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานคือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ในบรรดาเหล่านี้เป็นที่ยอมรับกันว่า “คน” เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีค่า ในแต่ละองค์กรจะมีงานที่รับผิดชอบอยู่จำนวนหนึ่งซึ่งจะต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมาย ดังนั้นในแต่ละองค์การจึงต้องมี “บุคคล” ซึ่งเรียกว่า ข้าราชการบ้าง เจ้าหน้าที่บ้าง หรือพนักงานบ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานงานจึงสำเร็จและได้ผลตามเป้าหมาย

3. กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหาร (Process of administration) หรือการประกอบกิจการในทางบริหารนี้ซึ่งบางทีจัดว่าเป็นหน้าที่ของนักบริหาร (Executive's function) ได้มีผู้ให้ความเห็นถึงลำดับขั้นที่สำคัญของกระบวนการบริหารไว้แตกต่างกัน

กูลิคและเออร์วิก (Gulick & Urwick) ได้สรุปกระบวนการบริหารไว้ใน “Paper on the Science of administration” ว่ากระบวนการบริหารย่อมประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 7 ประการหรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า “POSDCoRB Model” ซึ่งอธิบายตามความหมายได้ ดังนี้ (จินทรานี สงวนนาม. 2551 : 60-61)

3.1 P = Planning หมายถึง การวางแผนงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงนโยบาย (Policy) ทั้งนี้ เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นไว้มีความหมายสอดคล้องกันในการดำเนินงาน แผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ความรู้ในทางวิทยาการและวิจรณ์ญาณวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคตแล้วกำหนดวิธีการ โดยถูกต้องอย่างมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องอย่างมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องและสมบูรณ์

3.2 O = Organizing หมายถึง การจัดส่วนราชการหรือองค์การ ซึ่งในการศึกษา บางแห่งก็พิจารณา รวมไปถึงการปฏิบัติงานหรือวิธีการจัดการ (Management) ด้วยเรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานนี้จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดแบ่งงาน (Division of work) เป็นกรม กอง แผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพของงานหรือจัดตาม ลักษณะของงานเฉพาะอย่างก็ได้ นอกจากนี้อาจพิจารณาในแง่ของการควบคุม (Control) และ หรือพิจารณาในแง่หน่วยงาน (Organization) เช่น การจัดแบ่งงาน (Division of work) เป็น กรม กอง แผนก โดยอาศัยประมาณงาน คุณภาพของงานหรือจัดตามลักษณะของงานเฉพาะอย่างยิ่ง (Specialization) ก็ได้ นอกจากนี้อาจพิจารณาในแง่ของการควบคุม (Control) และหรือพิจารณา ในแง่หน่วยงาน เช่น หน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) หรือบ้างก็เรียกเป็น หน่วยงานหลัก หน่วยแนะนำหรือที่ปรึกษา และหน่วยงานช่วยเหลืองานอนุกร (Auxiliary) เป็นต้น

3.3 S = Staffing หมายถึง การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่แบ่งไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดเกี่ยวกับการ บริหารบุคคล (Personnel administration) เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถมาปฏิบัติงาน ให้เหมาะสม (Competent man for competent job) หรือ Put the right man on the right job กับรวมถึงการที่จะเสริมสร้างและธำรงไว้ซึ่งสัมพันธภาพในการทำงานของคนงานและ พนักงานด้วย

3.4 D = Directing หมายถึง การศึกษาวิธีการอำนวยการ รวมทั้งการควบคุมงาน และนิเทศกิจการ ตลอดจนศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human relations) และการจูงใจ (Motivation) เป็นต้น

3.5 Co = Coordinating หมายถึง ความร่วมมือประสานงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะช่วยให้ การประสานงานดีขึ้น เพื่อช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การร่วมมือประสานงาน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในการบริหาร เพราะเป็นกิจวัตรประจำวันที่จะต้องพึงกระทำใน การปฏิบัติงานและเป็นสิ่งที่มีอยู่ในทุกระดับของงาน การร่วมมือประสานงานเป็นหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชาที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในหน่วยงานของตน เพราะเป็นปัจจัยสำคัญในอันที่จะช่วยให้ เกิดความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

3.6 R = Reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดรวมถึงการ ประชาสัมพันธ์การติดต่อสื่อสาร (Communication) อยู่มาก การรายงาน โดยทั่วไปหมายถึง

วิธีการของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลแก่ผู้สนใจมาติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชาและหรือผู้ร่วมงาน ฯลฯ ความสำคัญของรายงานนั้นอยู่ที่จะต้องอยู่บนรากฐานของความจริง

3.7 B = Budgeting หมายถึง การงบประมาณ โดยศึกษาให้ทราบถึงระบบและกรรมวิธีในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการใช้วิธีงบประมาณและแผนงานเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน วิธีการบริหารงบประมาณโดยทั่วไปมักมีวงจรที่คล้ายคลึงกันอย่างที่เรียกว่า “วงจรงบประมาณ” (Budget cycle) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

3.7.1 การเตรียมงบประมาณและการเสนอขออนุมัติ (Executive preparation and submission)

3.7.2 การพิจารณาให้ความเห็นชอบของฝ่ายนิติบัญญัติ (Legislation authority)

3.7.3 การดำเนินการ (Execution)

3.7.4 การตรวจสอบ (Audit)

3.7.5 คุณค่าของการบริหาร

สรุปการบริหารนั้น ถ้าจะพิจารณากันแต่เพียงว่าเป็นการทำงานเพื่อให้งานเสร็จสิ้นไปแต่เพียงอย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอ โดยเฉพาะในปัจจุบันอันเป็นยุคที่วิทยาการก้าวหน้าพลเมืองเพิ่มขึ้นและความต้องการของประชาชนก็เพิ่มมากขึ้นเป็นเงาตามตัว การบริหารจึงต้องคำนึงถึงคุณค่าของการบริหารในด้านกาประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเป็นธรรมความซื่อสัตย์ ความรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่และให้บริการอย่างเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนหรือลูกค้าผู้มาติดต่อ โดยใช้หลัก POSDCoRB ของกลุ๊กลีและเออร์วิค

แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ

1. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

1.1 ปัญหาที่สำคัญในการบริหารพัสดุโดยทั่วไป สรุปได้ดังนี้ (มัลลี เวชชาชีวะ. 2516 : 117 ; ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 75-82, 286-287, 303-304)

1.1.1 ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่างๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็นนอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่า จะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่และมักจะไม่คำนึงถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

1.1.2 ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ การจัดหาจึงกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเองทำให้ได้พัสดุนานเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกันทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็ก นอกจากจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุและการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

1.1.3 การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

1.1.4 รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียวคือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้น ก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

1.1.5 ในการประกวดราคาหรือสืบราคาส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิตบางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกัน ในระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยากและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาที่อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

1.1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่เกี่ยวข้องไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

1.1.7 ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้ เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคน

จะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

1.1.8 พัดลมหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติต่างๆ ที่สภาพภายนอก โดยทั่วไปยังดูใหม่อยู่แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้ หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุก น้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุ มาจากการปล่อยปลดละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็กๆ น้อยๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดเครื่องเสียชั่วคราว เมื่อใช้ไปนานๆ เข้าความเสียหายเล็กๆ น้อยๆ ก็ลุกลาม ใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากต่างๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

1.1.9 การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

1.1.10 ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

1.1.11 นอกจากนั้นหน่วยงานต่างๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทาง ราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อ พักตร์ใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุหรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่ เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงาน ต่างๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการ ใช้ อาจจัดหาไม่ได้หรือ ไม่ก็ ไม่อยากโอน ไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็น ของหน่วยงานของตนเองแล้วก็อยากจะเก็บไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจ กลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงมักจะ ไม่จำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชี ปล่อยให้ทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชี โดยการขายทอดตลาดนั้น ต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่ จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารพัสดุมีมากมายหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระเบียบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้และบางเรื่องก็เป็นที่ยากมากที่จะแก้ไข ทั้งนี้ เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารพัสดุได้ 3 ประการ คือ ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเสียหาย ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ และปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

1.2 จากการศึกษาเอกสาร ที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานการพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบดังกล่าวนี้เป็นอย่างดี ไม่เช่นนั้นอาจจะก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุในหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้ ปัญหางานการพัสดุในหน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยนการซื้อ การควบคุม การจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุ พอสรุปได้ดังนี้

1.2.1 ปัญหาเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างพัสดุ

- 1) แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ
- 2) รายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 3) ซื้อพัสดุเกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานงบประมาณกำหนด
- 4) ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำ รายงานขอซื้อหรือจ้างทีหลัง
- 5) การต่ออายุสัญญา ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ
- 7) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไว้ครั้งเดียวตลอดปี

1.2.2 ปัญหาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- 2) แลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
- 3) ไม่แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ตามประเภทที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- 4) แลกเปลี่ยนวัสดุโดยไม่ได้รับความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

1.2.3 ปัญหาเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

- 1) ยืมพัสดุราชการไปใช้กิจการอื่นที่ไม่ใช่ราชการ
- 2) เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องของการยืมพัสดุ
- 3) ให้ยืมพัสดุไปใช้ส่วนตัวหรือยืมไปใช้ในราชการ โดยไม่ได้ทำ

หลักฐานการยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำ แต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

1.2.4 ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

- 1) ผู้สั่งจ่ายและผู้เบิกพัสดุไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ
- 2) การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้ไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกและไม่ได้บันทึกใน

ทะเบียน

- 3) ไม่เข้าใจความหมายคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ทำให้การลงบัญชีหรือ

ทะเบียนไม่ถูกต้อง

- 4) ลงบัญชีหรือทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน
- 5) บันทึกรายการในช่องต่างๆ ในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ไม่

ถูกต้องครบถ้วน

- 6) ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐาน พัสดुकงเหลือไม่

ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

- 7) ลงทะเบียนและให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่องกัน

1.2.5 ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

- 1) ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป

หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป

- 2) ไม่ดำเนินการควบคุม และจำหน่ายวัสดุถาวรที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุ

แล้ว

1.2.6 ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ

- 1) การจัดเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ

จ่ายพัสดุไม่เป็นระบบทำให้ยากแก่การตรวจสอบ

- 2) ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 3) ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ

แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจทางการคลัง

1. ความหมายของการกระจายอำนาจทางการคลัง

การกระจายอำนาจการคลังแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แท้จริงนั้นจะต้องมีวัตถุประสงค์มุ่งเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีอำนาจการตัดสินใจซึ่งจะสามารถเป็นเครื่องมือสะท้อนถึงความต้องการของประชาชนในแต่ละท้องถิ่น และก่อให้เกิดการให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหากการกระจายอำนาจการคลังได้ขาดความเข้มแข็งในการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกลับเป็นการสร้างการรวมอำนาจของรัฐบาลระดับบน ย่อมไม่อาจถือเป็นการกระจายอำนาจการคลังที่แท้จริงได้ (สกนธ์ วรรณวุฒินา. 2551 : 29)

2. ความสำคัญของบริหารการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ท้องถิ่นเพราะเป็นองค์กรที่มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน เหตุผลหลักที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักที่ควรได้รับการเอาใจใส่ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำหน้าที่และความพร้อม ความเข้มแข็งของการทำหน้าที่ให้บริการสาธารณะคือการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความได้เปรียบจากความใกล้ชิดและรับรู้ปัญหาของประชาชนได้ดี จึงมีความรับผิดชอบ (Accountability) ต่อประชาชนที่ทำหน้าที่ดูแลให้บริการสาธารณะได้ดีกว่าหน่วยงานอื่นๆ การทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่ได้เต็มศักยภาพของตนเอง จำเป็นที่ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการทางการเงิน การคลัง ตลอดจนการเสริมความโปร่งใสในการบริหารจัดการที่ดีเพื่อเปิดโอกาสให้มีการกำกับตรวจสอบจากการทำหน้าที่ทั้งในฐานะการเป็นองค์กรของรัฐในการทำหน้าที่ให้บริการสาธารณะและการตรวจสอบจากภาคประชาชนในฐานะของการเป็นองค์กรทางการเมืองของประชาชนในท้องถิ่น (สกนธ์ วรรณวุฒินา. 2551 : 47-48)

เลวิน (Levine. 1985 : 38) สรุปว่าองค์กรปกครองท้องถิ่นก็เป็นเช่นเดียวกับหน่วยการปกครองอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต้องมีการจัดหารายได้ การกำหนดรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อการว่าจ้าง การทำบัญชี และการตรวจบัญชีเช่นเดียวกับระบบการบริหารงานคลังของรัฐ ดังนั้นองค์กรปกครองท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพต้องมีความสามารถในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นและดำเนินนโยบายการคลังอย่างอิสระ เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับ

เลือกตั้งเข้าไปบริหารท้องถิ่นนั้นๆ เป็นบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดหรือสัมผัสกับประชาชนมากที่สุด บุคคลดังกล่าวจึงสามารถดำเนินนโยบายทางการคลัง (การจัดเก็บรายได้ การกำหนดรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ) ของท้องถิ่น ได้ตรงกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ ได้มากที่สุด ดังนั้นองค์กรท้องถิ่นจำเป็นต้องมีอิสระที่จะจัดหารายได้และสามารถ กำหนดรายจ่ายได้ตามความต้องการของแต่ละท้องถิ่น นอกจากนี้แล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังจะต้องมีอำนาจในการกำหนดการจัดเก็บภาษี (Tax power) และกำหนดความต้องการของ พลเมืองในท้องถิ่นของตน ได้ตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละท้องถิ่นนั้นๆ

3. กระบวนการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบวิธีการสร้างวินัยการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดีควร มุ่งสร้างความ โปร่งใสและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลจากการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ ระบบ วิธีการจัดการ นั้นจึงควรที่ยึดหลักความ โปร่งใสในการกำหนดนโยบาย คำสั่งผลสัมฤทธิ์ที่จะมี ต่อประชาชนที่จะได้รับ แนวทางในการวางกรอบของวินัยการเงินการคลังเบื้องต้นมีหลาย ประการที่พอสรุปได้คือ (สภานิติบัญญัติฯ, 2551 : 69-70)

3.1 การวางแผนการใช้จ่ายที่ต้องคำนึงถึงเหตุผลของการ ใช้จ่ายว่าเกิดขึ้น เพื่อเป้าหมายวัตถุประสงค์อะไรเป็นหลัก

3.2 การกำหนดกรอบการใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีต่อการให้บริการสาธารณะที่ชัดเจน

3.3 การจัดเก็บรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องพัฒนาการ พึ่งตนเองในการหารายรับให้มากที่สุด

3.4 การบริหารการเงินการคลังที่ดีนั้นจำเป็นต้องมีระบบงบประมาณที่ดีด้วย เช่นเดียวกัน ระบบงบประมาณที่ดีนั้นต้องเป็นเครื่องมือใช้สำหรับการวางแผน การบริหาร การติดตามและประเมินผลและการตรวจสอบผลที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่

ในการดำเนินงานตามภาระหน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ฐานะทางด้านการเงินการคลังเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้ ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวตลอดระยะเวลาที่ผ่านมารายได้ของราชการบริหารส่วน ท้องถิ่นทุกรูปแบบ ไม่เพียงพอกับรายจ่ายเนื่องจากสาเหตุหลายๆ ประการ เช่น ความด้อย ประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ การจัดสรรรายได้จากส่วนกลางไม่

เหมาะสม และข้อจำกัดของแหล่งรายได้ จึงมีความพยายามทุกวิถีทางทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ ในการเพิ่มประเภทรายได้ต่างๆ ให้แก่ท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นมีรายได้เพียงพอที่จะพัฒนาความสามารถในการตอบสนองความต้องการสาธารณะและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของท้องถิ่นที่มีความรุนแรงขึ้นตามสภาวะทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครองการบริหารองค์กร การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินการคลัง ความคิดและพยายามในการกระจายอำนาจทางการคลัง ให้แก่ หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นมีมานานแล้ว แต่ได้เริ่มมีการผลักดันในระดับนโยบายที่เป็นรูปธรรมตั้งแต่ในสมัยที่ นายชวน หลีกภัย เป็นนายกรัฐมนตรีสมัยแรกซึ่ง ได้แถลงนโยบายเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนทุกๆ รัฐบาลต่อมาซึ่งสาระสำคัญโดยสรุปของการกระจายอำนาจทางการปกครองและการคลังดังกล่าว ประกอบด้วย การส่งเสริมให้มีการเลือกตั้ง (Election) ผู้บริหารของท้องถิ่นเพื่อให้คนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายบริหารของท้องถิ่น การส่งเสริมให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นมีอิสระ หรือมีสิทธิในการปกครองตนเอง (Autonomy) ได้ เช่น สามารถกำหนดนโยบายที่เป็นประโยชน์ และการส่งเสริมให้หน่วยปกครองท้องถิ่นมีงบประมาณของตนเอง หรือ อำนาจในการพิจารณาจัดเก็บรายได้ และจัดสรรรายจ่ายที่เห็นว่าจำเป็นในท้องถิ่นของตนเองสำหรับการกระจายอำนาจทางการคลังนั้น มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายการบริหารการคลังของท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย 2 ประเด็น ใหญ่ๆ คือ โครงสร้างรายรับท้องถิ่นและการปรับปรุงรายได้ของท้องถิ่น

ได้สรุปว่า การกระจายอำนาจทางการคลังท้องถิ่น ต้องสร้างบทบาทของแหล่งรายได้ที่ไม่ได้มาจากภาษีอากรท้องถิ่น ต้องมีการปรับปรุงวิธีการให้เงินอุดหนุนของส่วนกลางที่ให้แก่ท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของการพัฒนาและพึ่งพาตนเองของท้องถิ่น โดยให้มีการกระจายอำนาจทางการคลัง และการปกครองให้ท้องถิ่นมากขึ้น เพื่อสร้างจิตสำนึกของการมีส่วนร่วมจากประชาชนในท้องถิ่น และความเป็นอิสระที่จะดูแลกิจการของท้องถิ่นตนเองให้มากขึ้น โดยหวังว่าจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศไปในทางที่ดีขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

1. ความหมายของการปกครองท้องถิ่น

มีนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่น ไว้หลากหลาย ดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2523 : 2) การปกครองท้องถิ่น คือ การปกครองที่รัฐบาลมอบอำนาจให้ประชาชนในท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่งจัดการปกครองและดำเนินกิจการบางอย่างโดยดำเนินการกันเอง เพื่อบำบัดความต้องการของตน การบริหารงานของท้องถิ่นมีการจัดเป็นองค์การมีเจ้าหน้าที่ ซึ่งประชาชนเลือกตั้งขึ้นมาทั้งหมด หรือบางส่วน ทั้งนี้มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน แต่รัฐบาลต้องควบคุมด้วยวิธีการต่างๆ ตามเหมาะสม จะปราศจากการควบคุมของรัฐบาลได้ไม่ เพราะการปกครองท้องถิ่นเป็นสิ่งที่รัฐทำให้เกิดขึ้น

ประทาน คงฤทธิศึกษากร (2526 : 15) นิยามว่า การปกครองท้องถิ่นเป็นระบบการปกครองที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระจายอำนาจทางการปกครองของรัฐ และโดยนัยนี้ จะเกิดองค์การทำหน้าที่ปกครองท้องถิ่น โดยคนในท้องถิ่นนั้นๆ องค์การนี้จัดตั้งและถูกควบคุมโดยรัฐบาลแต่มีอำนาจในการกำหนดนโยบายและควบคุมให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของตนเอง

ฮอลโลเวย์ (Holloway. 1951 : 101-103) ให้ความหมายว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง องค์การที่มีอาณาเขตแน่นอน มีประชากรตามหลักที่กำหนดไว้ มีอำนาจการปกครองตนเอง มีการบริหารการคลังของตนเองและมีสภาท้องถิ่นที่สมาชิก ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชน

คลากส์ (Clark. 1957 : 87-89) กล่าวว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง หน่วยการปกครองที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่หนึ่งพื้นที่ใด โดยเฉพาะและหน่วยการปกครอง ดังกล่าวนี้อาจจัดตั้งและอยู่ในความดูแลของรัฐบาลกลาง

วิท (Wit. 1967 : 14-21) ให้ความหมายว่า “การปกครองท้องถิ่น” หมายถึง การปกครองที่รัฐบาลกลางให้อำนาจหรือกระจายอำนาจ ไปให้หน่วยการปกครองท้องถิ่น ประชากรในท้องถิ่นได้มีอำนาจการปกครองร่วมกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนในการบริหารท้องถิ่น ตามหลักการที่ว่า ถ้าอำนาจการปกครองมาจากประชาชนในท้องถิ่นแล้ว รัฐบาลของท้องถิ่นนั้นก็ย่อมเป็นรัฐบาลของประชาชนและเพื่อประชาชน ดังนั้น การบริหารการปกครองท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีองค์กรของตนเอง อันเกิดจากการกระจายอำนาจของรัฐบาลกลาง

โดยให้องค์กรอันมิได้เป็นส่วนหนึ่งของรัฐบาลกลาง มีอำนาจในการตัดสินใจและบริหารงานภายในท้องถิ่นในเขตอำนาจของตน

มอนตาญ (Mongtagu. 1984 : 574) กล่าวว่า การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง การปกครองซึ่งหน่วยการปกครองท้องถิ่น ได้มีการเลือกตั้ง โดยอิสระ เพื่อเลือกผู้ที่มีหน้าที่บริหารการปกครองท้องถิ่นมีอำนาจอิสระพร้อมความรับผิดชอบ ซึ่งคนสามารถที่จะใช้ได้โดยปราศจากการควบคุมของหน่วยบริหารราชการส่วนกลาง หรือภูมิภาค แต่ทั้งนี้หน่วยการปกครองท้องถิ่นยังต้องอยู่ภายใต้บังคับบัญชาว่าด้วยอำนาจสูงสุดของประเทศ ไม่ได้กลายเป็นรัฐอิสระใหม่แต่อย่างใด

อีไมล์ (Emile) กล่าวว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง หน่วยการปกครองทางการเมืองที่อยู่ในระดับต่ำจากรัฐ ซึ่งก่อตั้งโดยกฎหมาย และมีอำนาจอย่างเพียงพอที่จะทำกิจการในท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง รวมทั้งอำนาจจัดเก็บภาษี เจ้าหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นดังกล่าว อาจได้รับการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งโดยท้องถิ่นก็ได้ (อุทัย หิรัญโต. 2523 : 4)

จากคำจำกัดความหรือความหมายของคำว่า การปกครองท้องถิ่นข้างต้น สรุปได้ว่าการปกครองท้องถิ่นคือ การปกครองที่รัฐบาลกลางมอบอำนาจให้ประชาชนดำเนินการปกครองตนเอง โดยให้มีหน่วยการปกครองท้องถิ่นทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัฒนา และให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ องค์การหน่วยการปกครองท้องถิ่นดังกล่าวนี้มีอำนาจในการกำหนดนโยบายตัดสินใจและดำเนินกิจการภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่กำหนดภายในท้องถิ่นของตนเท่านั้นและหน่วยการปกครองท้องถิ่นนี้ต้องอยู่ในความดูแลของรัฐบาลกลาง

2. หลักการปกครองท้องถิ่น

ชูวงศ์ ฉายะบุตร (2539 : 21-22) สรุปหลักการปกครองท้องถิ่นไว้ ดังนี้

2.1 การปกครองชุมชนหนึ่ง ซึ่งชุมชนเหล่านั้นอาจมีความแตกต่างกันในด้านความเจริญ จำนวนประชากรหรือขนาดของพื้นที่ เช่น หน่วยการปกครองท้องถิ่นของไทยจัดเป็นกรุงเทพมหานคร เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

2.2 หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม กล่าวคือ อำนาจของหน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีขอบเขตพอสมควร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากมีอำนาจมากเกินไปไม่มีขอบเขต หน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้นก็เลยกลายเป็นรัฐอธิปไตย

เองเป็นผลเสียต่อความมั่นคงของรัฐบาล อำนาจของท้องถิ่นนี้มีขอบเขตที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะความเจริญและความสามารถของประชาชนในท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในการพิจารณาการกระจายอำนาจให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นระดับใดจึงจะเหมาะสม

2.3 หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีสิทธิตามกฎหมาย (Legal rights) ที่จะดำเนินการปกครองตนเอง สิทธิตามกฎหมายแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.3.1 หน่วยการปกครองท้องถิ่นมีสิทธิที่จะตรากฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการบริหารตามหน้าที่และเพื่อใช้บังคับประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ เช่น เทศบัญญัติ ข้อบังคับสุขาภิบาล

2.3.2 สิทธิที่เป็นหลักในการดำเนินการบริหารท้องถิ่น คือ อำนาจในการกำหนดงบประมาณเพื่อบริหารกิจการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้นๆ

2.3.3 มีองค์กรที่จำเป็นในการบริหารและการปกครองตนเอง องค์กรที่จำเป็นของท้องถิ่นจัดแบ่งเป็นสองฝ่าย คือ องค์กรฝ่ายบริหาร และองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น การปกครองท้องถิ่นแบบเทศบาลจีน คณะเทศมนตรีเป็นฝ่ายบริหาร และสภาเทศบาลเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ หรือในแบบมหานคร คือ กรุงเทพมหานครมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายบริหาร สภากรุงเทพมหานครจะเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ

2.3.4 ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น จากแนวความคิดที่ว่าประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้นที่จะรู้ปัญหาและวิธีการแก้ไขของตนเองอย่างแท้จริง หน่วยการปกครองท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีคนในท้องถิ่นมาบริหารงานเพื่อให้สมเจตนาธรรมและความต้องการของชุมชน และอยู่ภายใต้การควบคุมของประชาชนในท้องถิ่น นอกจากนี้ยังเป็นการฝึกให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้าใจในระบบและกลไกของประชาธิปไตยอย่างแท้จริงอีกด้วย

สรุป หลักการปกครองท้องถิ่น คือ การปกครองของชุมชนที่ต้องมีอำนาจอิสระ มีสิทธิตามกฎหมาย และอำนาจในการกำหนดงบประมาณเพื่อบริหารตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยปกครองเพื่อที่ดำเนินการปกครองตนเองได้

3. ลักษณะสำคัญและความจำเป็นของการปกครองท้องถิ่น

ลิจิต ชีรวคิน (2540 : 335-337) สรุปสาระสำคัญของความสำคัญและความจำเป็นของการปกครองท้องถิ่นไว้ ดังนี้

การปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีส่วนช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐบาลกลางในแง่ที่ว่า ผู้ที่อยู่ในท้องถิ่นและผู้มีส่วนท้องถิ่นย่อมเข้าใจถึงปัญหาและความต้องการของท้องถิ่นดีกว่า คนต่างถิ่นดังนั้น การปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีผลสำคัญคือ ทำให้ท้องถิ่นรู้จักการแก้ปัญหา ด้วยตนเอง โดยรัฐบาลกลางเพียงแค่เป็นหน่วยเสริมด้วยงบประมาณบางส่วน และด้วยความรู้ ทางเทคนิค โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการพัฒนาชนบท ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของทางรัฐบาล นั้น จำเป็นจะต้องกระทำควบคู่ไปกับการปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้เนื่องจาก จุดสำคัญของการพัฒนาชนบทคือ การพยายามยกระดับรายได้ ความเป็นอยู่และความเจริญของชุมชนให้สูงขึ้น ดังนั้นจึงมีการทุ่มทรัพยากรบางส่วนให้กับ โครงการต่างๆ ความมุ่งหมายของการมีโครงการดังกล่าวนอกเหนือจากผลลัพธ์ทางเศรษฐกิจ ก็ คือ การฝึกฝนการพัฒนาท้องถิ่น โดยคนในท้องถิ่น ซึ่งรัฐบาลกลางควบคุมผ่านเจ้าหน้าที่ ส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะนายอำเภอ เนื่องจากความไม่พร้อมและความด้อยพัฒนาในกระบวนการ ปกครองตนเอง ทำให้โครงการพัฒนาชนบทต่างๆ อยู่ในอำนาจของคนเพียงกลุ่มเล็ก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งการมีส่วนร่วมของสมาชิกในชุมชนมีเพียงการเข้าไปรับจ้างหารายได้ แต่ยังคงขาดความรู้สึกร่วมในแง่ที่เป็นเจ้าของ

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีสิ่งที่จะปรับ โครงสร้างการปกครองตนเองให้สอดคล้องกับ โครงการพัฒนาชนบท คือ การส่งเสริมให้มีการปกครองตนเองอย่างสมบูรณ์ และเปิด โอกาส ให้สมาชิกในชุมชนมีส่วนร่วมในกระบวนการปกครองตนเอง และการพัฒนาชุมชนอย่าง กว้างขวาง ตั้งแต่การริเริ่ม โครงการ การวางแผนเป็นขั้นตอน การจัดทำงบประมาณ การดำเนิน ตามแผน โดยสมาชิกในชุมชนได้มีส่วนร่วมรับรู้อย่างทั่วถึงทั้งในทางตรงและทางอ้อม

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะทำให้เกิดผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

3.1 ผลทางเศรษฐกิจ

3.1.1 การมีส่วนร่วมในโครงการพัฒนาชนบทในแง่การริเริ่ม โครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการนั้น ย่อมมีผลในทางเศรษฐกิจ คือ ช่วยให้การใช้จ่ายในการ ดำเนินการเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการระมัดระวัง เพราะสมาชิกชุมชนจะรู้สึกว่า ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นเป็น ประโยชน์ต่อชุมชนของตน และทรัพยากรที่มีอยู่นั้นเป็นของชุมชน ของตน จึงต้องใช้จ่ายอย่างระมัดระวังเพื่อให้เกิดผลอย่างเต็มที่

3.1.2 การมีโครงสร้างการปกครองตนเอง โดยสมาชิกส่วนใหญ่รู้สึกว่าคนมี สิทธิหน้าที่และมีบทบาทสำคัญ โดยทางตรงหรือทางอ้อม ทำให้เกิดการดำเนินงานและ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการเอาใจใส่ ย่อมเป็นผลดีในแง่การช่วยลดความคุ้มครองโดยสมาชิกเอง มิให้เกิดการลื้อโก่งหรือกระทำการอันผิดระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และเป็นการคุ้มครองทรัพยากรให้เกิดการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ผลทางสังคมและจิตวิทยา

3.2.1 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นนั้นเป็นการเสริมความรู้สึกว่าการปกครองตนเองมีผลลัพธ์ประจักษ์ที่เป็นตัวตน มิใช่มีเฉพาะสิทธิในทางการเมืองในลักษณะนามธรรม แต่สามารถโยงนามธรรมให้ออกมาในรูปแบบ คือการวางนโยบายการพัฒนาชุมชนเพื่อประโยชน์ของชุมชนของตน

3.2.2 การมีสิทธิในการริเริ่มโครงการและดำเนินโครงการจนสิ้นสุดโดยมีอิสระนั้นย่อมก่อให้เกิดความเชื่อมั่นทางการเมือง เป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองในลักษณะของการมีส่วนร่วมมากขึ้น

3.3 ผลทางสังคมและจิตวิทยา

3.3.1 การรู้สึกว่าเป็นเจ้าของท้องถิ่น มีสิทธิมีเสียงและมีอำนาจที่จะจัดการกับโชคชะตาของท้องถิ่นได้ ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และความรู้สึกเป็นเจ้าของท้องถิ่น ซึ่งสามารถและยินดีที่จะดูแลตนเอง ความผูกพันกับท้องถิ่นจะมีมากขึ้น และความสนใจในการพัฒนาท้องถิ่นก็จะตามมา

3.3.2 การมีสิทธิในการปกครองตนเองและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนจะนำไปสู่การพัฒนาความรู้จักร่วมมือกันในชุมชน การจัดซื้อจัดจ้างและความเห็นไม่ตรงกันในเรื่องนโยบาย การตกลงกันในเรื่องการจัดสรรทรัพยากร การออมชอมและประนีประนอมในกระบวนการถกเถียงและตัดสินใจ นโยบาย ซึ่งเป็นการเสริมสร้างให้ชุมชนอยู่ร่วมกันอย่างมีหลักเกณฑ์ในการจัดการเรื่องภายในชุมชน

3.4 ผลทางวิทยาการ

3.4.1 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ตั้งแต่การริเริ่ม การทำแผน ฯลฯ ทำให้เกิดการพยายามเรียนรู้วิทยาการต่างๆ ในด้านการวางแผน การบริหารโครงการ วิธีการทำงบประมาณ ฯลฯ

3.4.2 เมื่อกระบวนการพัฒนาชุมชนที่มีความต่อเนื่องและสมาชิกชุมชนมีส่วนร่วม และผลในทางสังคมและจิตวิทยาเกิดขึ้น จะทำให้สมาชิกชุมชนคอยรับรู้ข่าวสารวิทยาการ ซึ่งจะมีผลต่อความสัมพันธ์กับชีวิตในท้องถิ่น ทำให้เกิดการตื่นตัวและเข้าใจถึงปัญหาและวิทยาการต่างๆ

3.5 ผลด้านนโยบายระดับชาติ

3.5.1 เกิดการแข่งขันระหว่างชุมชนที่ปกครองตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นกับชุมชนอื่น ทำให้พยายามปรับปรุงแก้ไขความล่าช้าต่างๆ การแข่งขันย่อมนำไปสู่การสร้างสรรค์ ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาประเทศชาติ

3.5.2 การปกครองตนเองและการพัฒนาท้องถิ่นด้วยตนเอง เป็นการช่วยให้การพัฒนาชนบทเป็นไปตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น โดยคนในท้องถิ่นเป็นผู้ตัดสินใจและดำเนินการ ซึ่งเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาลกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปลอดจากภารกิจชั้นพื้นฐานและสามารถใช้เวลาและทรัพยากรในการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ การวางแผนระดับมหภาค เพื่อคอยเป็นผู้ใช้คำปรึกษาและแนะนำในทางวิชาการ

3.5.3 การปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสำคัญอย่างยิ่งในแง่ที่เป็นฐานเสริมระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย เช่น จะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมประชาธิปไตย จะเป็นเวทีการฝึกฝนกระบวนการปกครองระบบประชาธิปไตย

สรุป ความสำคัญของการปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถแบ่งออกเป็นสองด้าน คือ ด้านการเมืองการปกครอง และการบริหาร กล่าวคือในด้านการเมืองการปกครองนั้นเป็นการปูพื้นฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตยและเรียนรู้การปกครองตนเอง ส่วนด้านการบริหารนั้น เป็นการแบ่งเบาภาระรัฐบาลและประชาชนในท้องถิ่น ได้หาทางสนองแก้ปัญหาด้วยตนเอง ด้วยกลไกการบริหารต่างๆ ทั้งในแง่ของการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการจัดการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

พ.ศ. 2538 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547)

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิชาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานหน่วยงานหรือโครงการ

สาระสำคัญของระเบียบพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย

หมวด 1

การจัดหา

ส่วนที่ 1 : การจัดหาพัสดุ

1. ในกรณีที่มิใช่ผู้ศึกษาพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่องค์การบริหารส่วนตำบล จะรับพัสดุนั้นได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
2. กรณีที่มีการจัดทำพัสดุเอง ให้ประธานกรรมการบริหาร แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 2 : การซื้อการจ้าง

1. วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อการจ้างกระทำได้ 5 วิธี ดังนี้

ตารางที่ 1 วิธีการซื้อการจ้าง

ลำดับที่	วิธีซื้อและวิธีจ้าง	การกำหนดราคาซื้อและจ้าง
1	วิธีตกลงราคา	ราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2	วิธีสอบราคา	ราคาเกิน 100,000 บ. แต่ไม่เกิน 2,000,000 บ.
3	วิธีประกวดราคา	ราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป
4	วิธีพิเศษ	ราคาเกิน 100,000 บาท
5	วิธีกรณีพิเศษ	ไม่กำหนดราคา

หมายเหตุ

การซื้อและการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้ทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- 1.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ
- 1.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน
- 1.1.3 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

- 1.1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- 1.1.5 เป็นพัสดุที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 1.1.6 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- 1.2.1 เป็นการที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ
- 1.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
- 1.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน
- 1.2.4 เป็นที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้

- 1.3.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายก รัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 1.3.2 เป็นกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อผู้สั่งซื้อและผู้สั่งจ้าง โดยมีส่วนประกอบของรายงาน ดังนี้

- 2.1 เหตุผลความจำเป็น
- 2.2 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2.3 กำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้
- 2.4 วิธีการซื้อหรือจ้าง
- 2.5 คณะกรรมการ

3. กรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี คือ

- 3.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- 3.2 คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา
- 3.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 3.4 คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- 3.5 คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- 3.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3.7 คณะกรรมการตรวจจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธาน 1 คน คณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

ตารางที่ 2 คณะกรรมการในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

คณะกรรมการรับซองและเปิดซอง ประกวดราคา	ห้ามแต่งตั้งเป็น	คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา	ห้ามแต่งตั้งเป็น	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจจ้าง

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

4. วิธีตกลงราคา

ให้ประธานกรรมการบริหารตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วจัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อประธานกรรมการบริหาร และเมื่อประธานกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. วิธีสอบราคา

ให้ประธานกรรมการบริหารประกาศสอบราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสาร โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการตามตัวอย่างที่อธิบดีกำหนด

- 5.1 การเผยแพร่เอกสารสอบราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญ ดังนี้

- 5.1.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- 5.1.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
- 5.1.3 กำหนด วัน เวลา รับซอง เวลา ปิดรับซอง และเวลา เปิดซอง ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ระดับอำเภอ
- 5.1.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา และราคาของเอกสาร

5.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด่วนพิเศษให้มากที่สุด แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 5 ราย และปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล และ ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ระดับอำเภอ

5.2.2 ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้าง โดยยื่นต่อ เจ้าหน้าที่รับซอง

5.2.3 เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุ วัน เวลา ที่รับซองไว้ และออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบต่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ทันที

5.2.4 ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซอง โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนด ให้ส่งต่อให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

6. วิธีประกวดราคา

ให้ประธานกรรมการบริหารประกาศประกวดราคาและ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสาร โดยอย่างน้อย ให้แสดงรายการตามตัวอย่างที่อธิบดีกำหนด

6.1 การเผยแพร่เอกสารสอบราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญ ดังนี้

- 6.1.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- 6.1.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
- 6.1.3 กำหนด วัน เวลา รับซอง เวลา ปิดรับซอง และเวลา เปิดซอง ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ระดับอำเภอ
- 6.1.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปิดประกาศ

ประกวดราคาโดยเปิดเผย ส่งให้นายอำเภอทราบปิดประกาศ และส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่นของจังหวัดนั้น กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

7. วิธีพิเศษ

7.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังนี้

7.1.1 ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

7.1.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน ให้เชิญผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

7.1.3 ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ให้เชิญผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

7.1.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรง

7.1.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา

7.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังนี้

7.2.1 ในกรณีเป็นการที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

7.2.2 ในกรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

7.2.3 ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

7.2.4 ในกรณีเป็นที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สอบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

8. วิธีกรณพิเศษ

ให้ประธานกรรมการบริหารสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้โดยตรง

9. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

9.1 การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างทุกวิธีที่ใช้จ่ายจากเงินรายได้ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

9.2 การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินช่วยเหลือให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 วงเงินในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	วงเงิน
ประธานกรรมการบริหาร	ไม่เกิน 50 ล้านบาท
คณะกรรมการบริหาร อบต.	เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท
นายอำเภอ	เกิน 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท
ผู้ว่าราชการจังหวัด	เกิน 200 ล้านบาท ขึ้นไป

9.3 การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ เงินช่วยเหลือให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4 วงเงินในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	วงเงิน
ประธานกรรมการบริหาร	ไม่เกิน 5 ล้านบาท
คณะกรรมการบริหาร อบต.	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
นายอำเภอ	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท
ผู้ว่าราชการจังหวัด	เกิน 20 ล้านบาท ขึ้นไป

9.4 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ให้ประธานกรรมการบริหารสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

10. การตรวจรับพัสดุ

- 10.1 กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น
- 10.2 ตรวจรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- 10.3 ตรวจพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
- 10.4 พักผู้ซื้อต้อง ให้รับพัสดุไว้ แล้ว มอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 10.5 หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ครบ ไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง กลับภายใน 3 วันทำการ
- 10.6 หากพัสดุที่เป็นชุด ขาดส่วนประกอบไปส่วนหนึ่งให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบพัสดุ และแจ้งกลับผู้ขายหรือผู้รับจ้างงาน ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

11. การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

- 11.1 คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้
 - 11.1.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 - 11.1.2 ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ
 - 11.1.3 เมื่อตรวจเป็นวันป็นการถูกต้อง ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือ เฉพาะงวด 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง และ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน
- 11.2 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้
 - 11.2.1 ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา ทุกวัน โดยสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามเห็นสมควร
 - 11.2.2 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที
 - 11.2.3 หากเมื่องานสำเร็จ แต่ไม่แข็งแรง ไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

ส่วนที่ 3 : การเช่า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และ อสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ไม่เกิน 3 ปี หลักเกณฑ์ดังนี้ การเช่าจากส่วนราชการ จ่ายได้ไม่เกิน

ร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา และการเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

1. การเช่าอสังหาริมทรัพย์

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

1.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพิงของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

2. การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ก่อนดำเนินการเช่า ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานเสนอประธานกรรมการบริหาร

3. หัวข้อรายงาน

หัวข้อรายงาน มีดังนี้

3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า

3.2 ราคาเช่า

3.3 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์

3.4 อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมค่าบริหารอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนด

ไว้ในสัญญา ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 4 : สัญญาและหลักประกันสัญญา

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่าง ร้อยละ 0.01 – 0.20 ที่ยังไม่ได้รับมอบ

เว้นแต่ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง นั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ให้ประธานกรรมการบริหารส่งสำเนาสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป ให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาให้องค์การบริหารส่วนตำบลปิดประกาศสำเนาสัญญา ณ ศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสารการซื้อหรือการจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ ภายใน 5 วัน นับแต่วัน ทำสัญญา

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการ ปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 20 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ ประธานกรรมการบริหารบอกเลิกสัญญาโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างก่อน

1. หัวข้อรายงาน

หัวข้อรายงาน มีดังนี้ ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังนี้

- 1.1 เกิดเหตุจากความผิดหรือความบกพร่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2 เหตุสุดวิสัย
- 1.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตาม

กฎหมาย

2. หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด
ต่อไปนี้

- 2.1 เงินสด
- 2.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย
- 2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร
- 2.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาจ้างที่มีวงเงินงานก่อสร้าง ไม่ เกิน 10 ล้านบาทให้ใช้หลักประกัน คือ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ที่ได้รับอนุญาต ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน

3. หลักเกณฑ์ค้ำหลักประกัน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 หลักประกันของ คินภายใน 15 วัน นับแต่ได้พิจารณา

3.2 หลักประกันสัญญา คินโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน

การคินหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำของธนาคาร หรือ หนังสือค้ำประกันของ บริษัทเงินทุนหากคู่สัญญาไม่มารับคินภายในกำหนด ให้รีบส่งคืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคา ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งธนาคารนั้นๆ ทราบด้วย

ส่วนที่ 5 : การลงโทษผู้ทำงาน

ให้ประธานกรรมการบริหารรายงานผ่านอำเภอ และจังหวัด เพื่อเสนอ ปลัด กระทรวงมหาดไทย เมื่อปลัดทราบและสั่งผู้นั้นเป็นผู้ทำงานแล้ว ให้รีบส่งชื่อผู้นั้น ไปยัง ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งเป็นหนังสือเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ และให้อธิบดีแจ้ง เวียน องค์การบริหารส่วนตำบลต่างๆ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งผู้ทำงานรายนั้นทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน

หมวด 2

การควบคุม

ส่วนที่ 1 : การยืม

1. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของ องค์การบริหาร ส่วนตำบล จะกระทำมิได้
2. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ
3. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน หากเกิดชำรุด ให้ผู้ยืมทำ การซ่อมแซม หรือชดใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ทั้งนี้ ผู้ยืมจะต้องจัดหา พักเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืน องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ยืม
5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คิน ภายใน 7 วัน

ส่วนที่ 2 : การควบคุม

1. การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด แสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยถูกต้องตามบัญชี

2. การเบิก-จ่ายพัสดุ

การเบิก-จ่ายพัสดุ มีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้ส่งจ่าย

2.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ให้ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน หรือ หลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุล่วง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน เมื่อประธานกรรมการบริหารได้รับรายงานจาก เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ปิดประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบ พร้อมส่งรายงานผ่าน นายอำเภอ ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด

หมวด 3

การจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1 : การจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักใดที่หมดความจำเป็น จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีหนึ่งวิธีใดต่อไปนี้

1. ขาย โดยวิธีทอดตลาด หากขายให้ส่วนราชการ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
 2. โอน ให้แก่ส่วนราชการอื่น ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการบริหารสั่งการ

ส่วนที่ 2 : การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจำหน่ายเป็นพัสดุสูญ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อขาย โอน หรือ จำหน่ายเป็นสูญ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนทันที พร้อมกับส่งสำเนาบัญชีหรือ ทะเบียนนั้นผ่านอำเภอ ไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุดสำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

1. โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีพื้นที่รับผิดชอบในเขตตำบล ที่อยู่นอกเขตเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีความเป็นอิสระในการดำเนินงานภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด มีรายได้ และมีทรัพย์สินเป็นของตนเอง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มีผลบังคับใช้จนถึงปัจจุบัน ได้มีการประกาศจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งสิ้นจำนวน 6,744 แห่ง

1.1 โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 มีโครงสร้างการบริหารงาน 2 ส่วน ประกอบด้วย

1.1.1 สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยราษฎร หมู่บ้านละ 2 คน ถ้าองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียง 1 หมู่บ้านให้มีสมาชิกสภา จำนวน 6 คน และถ้าองค์การบริหารส่วนตำบลใดที่มีเพียง 2 หมู่บ้านให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ 3 คน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและรองประธานสภา

องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติของสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ 3 ประการ คือ

1) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร
กิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

2) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

3) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตาม
นโยบายและแผนพัฒนาตำบล กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

1.1.2 คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่
4 พ.ศ. 2546 ประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่ง รองนายองค์การบริหาร
ส่วนตำบล จำนวน 2 คน โดยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกจากสมาชิกสภาองค์การ
บริหารส่วนตำบลแล้วเสนอให้นายอำเภอแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ 4 ประการ ดังนี้

1) บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามมติ
ข้อบังคับและแผนพัฒนาตำบล และรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

2) จัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอให้
สภาองค์การบริหารส่วนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ทางราชการมอบหมาย

1.2 โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.2.1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1.2.2 ส่วนการคลัง

1.2.3 ส่วนโยธา

1.2.4 ส่วนการศึกษาศาสนา

1.3 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1.3.1 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละ 2 คน

1.3.2 บุคลากรฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกฯ 1 คน
รองนายก 2 คน สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

1) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเลือกตั้งจากรายหมู่บ้าน

ละ 2 คน

2) องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียง 1 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกได้ 6 คน

3) องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียง 2 หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกได้หมู่บ้าน

ละ 3 คน คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน

และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คน โดยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เลือก

ฝ่ายประจำสำนักปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนสาธารณสุข

1.3.3 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

1) พนักงานส่วนตำบล

2) ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

3) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอให้ไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราว

1.4 ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งมีศักยภาพที่แตกต่างกัน จึงได้มีการแบ่งขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น 5 ชั้น กรมการปกครองเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีเกณฑ์การแบ่งชั้นองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลชั้น 1 องค์การบริหารส่วนตำบลชั้น 2 องค์การบริหารส่วนตำบลชั้น 3 องค์การบริหารส่วนตำบลชั้น 4 และองค์การบริหารส่วนตำบลชั้น 5 ปัจจุบันมีองค์การบริหารส่วนตำบลชั้น 1 จำนวน 74 แห่ง ชั้น 2 จำนวน 78 แห่ง ชั้น 3 จำนวน 205 แห่ง ชั้น 4 จำนวน 844 แห่ง ชั้น 5 จำนวน 5,543 แห่ง รวมมีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น จำนวน 6,744 แห่ง (กรมการปกครอง. 2547 : 23)

2. ภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

ภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจและหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม นอกจากนี้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลยังต้อง มีภารกิจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ภารกิจและหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

2.1.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

2.2.2 รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง

กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

2.2.3 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

2.2.4 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2.2.5 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

2.2.6 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

2.2.7 คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.2.8 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอัน

ดีงามของท้องถิ่น

2.2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ

หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

2.2 ภารกิจและหน้าที่ที่อาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแต่

ละองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกจัดทำได้ตามจำเป็นและความต้องการของแต่ละ

ท้องถิ่น เช่น ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือ

แสงสว่าง ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

นอกจากนี้พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ยังบัญญัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจและหน้าที่ในการ

จัดระบบการบริหารสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นอีก 31 ประการ เช่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และ

ที่จอดรถ การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ การส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความ

เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด จากภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่

กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง การแก้ไข

ปัญหาและสนองตอบความต้องการของชุมชนระดับตำบล ซึ่งมีขอบเขตตามที่พระราชบัญญัติ

สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. 2542 และ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2542 บัญญัติไว้ โดยทั่วไปจะเรียกว่าภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลการ

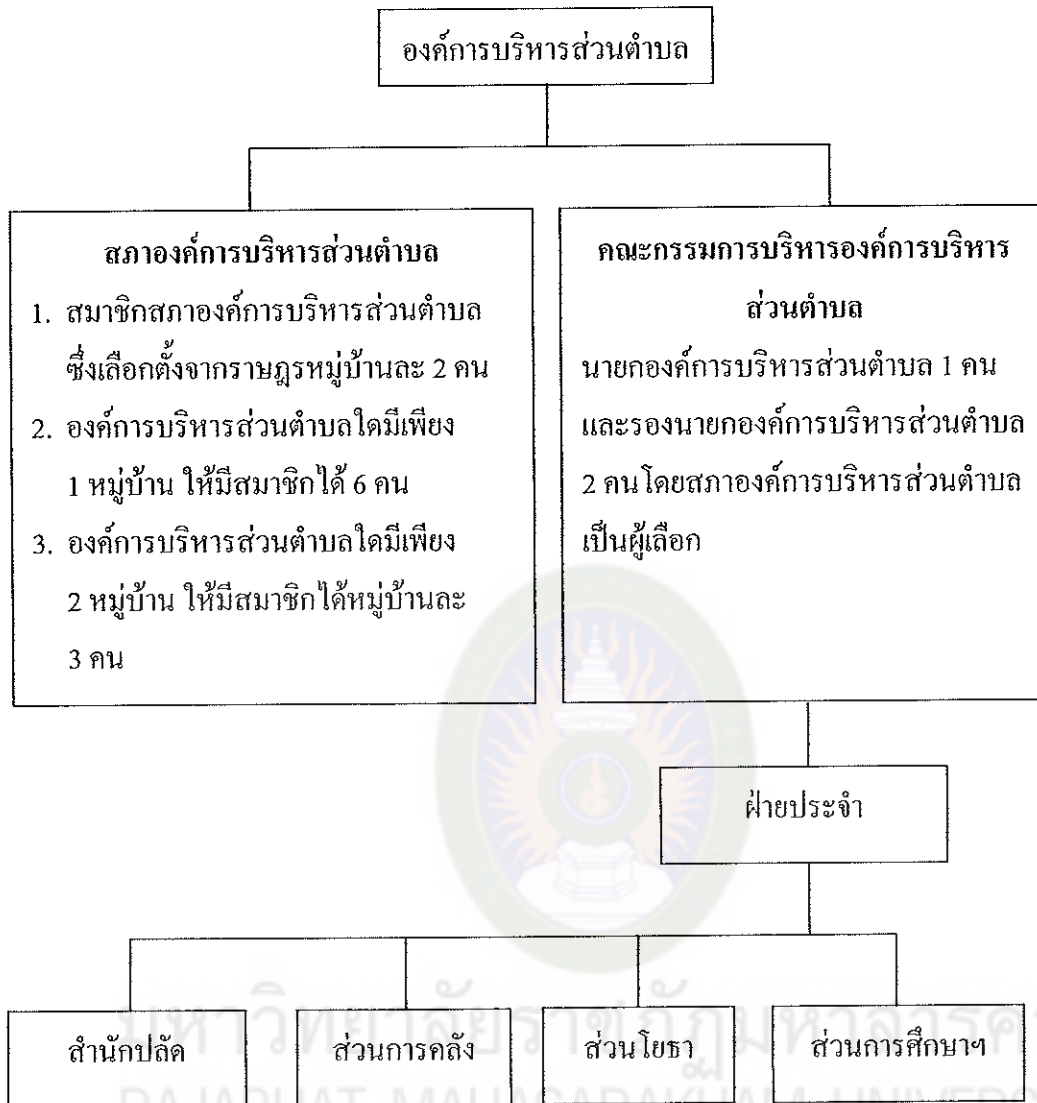
ปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเริ่มจากการสำรวจและรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง เป็นการวางแผนการจัดการและการใช้จ่ายเงินในปีนั้นๆ ในเรื่อง โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้เปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2546 ดังนี้

2.2.1 องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

2.2.2 คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่ง และรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนสองคน ซึ่งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

2.2.3 เปลี่ยนชื่อ

- 1) คณะกรรมการบริหาร เป็น คณะผู้บริหาร
- 2) ประธานกรรมการบริหาร เป็น นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- 3) กรรมการบริหาร เป็น รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- 4) ชื่อบังคับตำบล เป็น ชื่อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 5) ชื่อบังคับงบประมาณรายจ่าย เป็น ชื่อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- 6) การบริหารการพัสดุ



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหลุมแก้ว. 2552 : 6

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นพดล บุญมา (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารการคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเชียงใหม่ จากการศึกษาพบว่า ในการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลยังมีอุปสรรคและปัญหาอยู่พอสมควร เนื่องมาจากรูปแบบในการจัดระบบการบริหารที่ขาดความยืดหยุ่นในการปรับตัว เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะปัญหาในการบริหารงานที่ท้องถิ่น ทั้งนี้สาเหตุมาจากการขาด

ความหลากหลายในรูปแบบการบริหาร อันเกิดจากโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นโครงการที่ถูกกำหนดให้กับท้องถิ่น โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนกลาง โดยท้องถิ่นไม่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการวางรูปแบบ และ โครงสร้างขององค์กรแต่อย่างใด และนโยบายการกระจายอำนาจของรัฐเป็นไปในลักษณะจากบนลงล่าง (Top-down approach) โดยมีเบื้องล่างเป็นผู้คอยรับคำสั่งและคอยปฏิบัติตาม การกำหนดรูปแบบในการบริหารงานถูกกำหนดมาจากนโยบายของส่วนกลาง โดยประชาชนในท้องถิ่นไม่มีส่วนร่วมใดๆ ในการจัดวางรูปแบบและโครงสร้างในการบริหาร ทำให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแทบจะทุกอย่าง องค์กรของประเทศไทยประสบปัญหาความคล่องตัวในการบริหารงาน

มลิ ใจมุ่ง (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จากการศึกษาเห็นว่า รัฐควรวางมาตรการในการควบคุมการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ คือ

1. สร้างกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุที่เป็นมาตรฐาน ประกอบกับให้องค์กรอิสระเข้าตรวจสอบการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนต่างๆ ได้
2. การใช้สิทธิในการอุทธรณ์การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในระหว่างที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน สมควรที่จะกำหนดให้มีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ หาก ปรากฏว่าการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นดำเนินการ โดยไม่ถูกต้อง และสามารถที่จะขอให้หยุดการ ดำเนินการไว้ชั่วคราวก่อนจนกว่าจะ ได้มีการ ได้ส่วนเสร็จสิ้น
3. ต้องพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ ความสามารถเนื่องจากในแต่ละ ขั้นตอน ของการจัดหาพัสดุจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ ด้านจะทำให้ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ได้พัสดุที่มีคุณภาพตามต้องการ
4. ต้องมีการแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุโดยกำหนดให้เป็น กฎหมายบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะและกฎหมายดังกล่าวจะต้อง วางกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ทั้งก่อนและหลังการทำสัญญา เพื่อให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. จะต้องมีการแก้ไขระเบียบข้าราชการ นักการเมือง ผู้นำท้องถิ่น หรือ บุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้กระทำในลักษณะต่างๆ อันเกิดความเสียหายต่อราชการ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเข้ามา โดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม โดยสรุป รัฐควรมีเครื่องมือตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องทำตามขั้นตอนภายในหน่วยงานก่อนการจัดซื้อ

จัดจ้างระหว่างการปฏิบัติตามสัญญาและเมื่อได้ทำการตรวจงานแล้วโดยกำหนดมาตรฐานความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน รวมถึงมาตรการการลงโทษคู่สัญญาในกรณีไม่สุจริตหรือทิ้งงานด้วย

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546 : 71-74) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า

1. วัตถุประสงค์แรก เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารและพนักงานส่วนตำบล มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุดังกล่าวในปัจจัยดังต่อไปนี้

1.1 ปัจจัยด้านการบริหาร ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุยุ่งยากและล่าช้า ไม่มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ มีการจัดหาพัสดุมากเกินความจำเป็น การจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผน พัสดุที่จัดหามีราคาสูงเกินไปและมาตรฐานของพัสดุไม่ทันสมัย

1.2 ปัจจัยด้านงบประมาณ ประกอบด้วย มีการเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุมีความล่าช้า ไม่มีงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาพัสดุ

1.3 ปัจจัยด้านบุคลากร คือ พนักงานขาดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ

1.4 ปัจจัยด้านระเบียบ คือระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อมีข้อกำหนดมาก

2. วัตถุประสงค์ข้อที่สอง เพื่อศึกษาถึงความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานพัสดุ พบว่า คณะกรรมการบริหารส่วนใหญ่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุในระดับปานกลาง ถึงระดับสูง พนักงานส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ ในระดับมาก

3. วัตถุประสงค์ข้อที่สาม เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งคณะกรรมการบริหารและพนักงานส่วนบุคคล ให้ข้อเสนอแนะคือ ให้จัดทำเพ็บบันทึกทำรายงานของซื้อเป็นการเฉพาะมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า มีการจัดทำบัตรคิวเสนอซองราคาหรือกำหนดเวลาการยื่นซองของแต่ละรายไว้ให้ชัดเจนการประชาสัมพันธ์ควรเปิดใช้เฉพาะสื่อในท้องถิ่นมากกว่าสื่อที่อยู่ส่วนกลาง และควรจัดการอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา/และการคัดเลือกพัสดุจากผู้เสนอราคาจากผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

วิจิต แซ่กู่ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และการจัดจำหน่าย โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน

2. ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชรที่ดำรงตำแหน่งตามชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน มีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และการจัดจำหน่าย ในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ คงมีเพียงขั้นตอน การตรวจสอบการประเมินผลที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด กำแพงเพชรด้าน การจัดหา ด้านการควบคุมและการจัดจำหน่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

4. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด กำแพงเพชร ที่ดำรงตำแหน่งตามชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน มีปัญหา การบริหารงาน พักุดด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจัดจำหน่าย ในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

5. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจัดจำหน่าย มีแนวทางดังนี้

5.1 ผู้บริหารและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันจัดทำแผนข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน

5.2 นำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงต่อหน่วยงาน

5.3 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ การเชื่อมโยงข้อมูลทาง อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

5.4 มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ

5.5 ควรมีการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันในทุกเรื่อง

5.6 ควรมีการส่งเสริมด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุให้แก่ เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ได้ทราบร่วมกัน

5.7 ควรจัดการอบรม สัมมนาด้านการพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้ มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

5.8 ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ศิริพันธ์ บุญบุญสุนันท์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ศึกษากรณีองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมาพบว่า โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านความไม่เข้าใจในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความล่าช้า เกิดการได้มาซึ่งในสิ่งที่ไม่ต้องการ ปัญหาที่พบมากที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา คือ ปัญหาการตรวจสอบการส่งมอบงานก่อนการเบิกจ่ายเงินและปัญหาการได้รับงบประมาณไม่ตรงเวลาที่กำหนดส่งผลให้การดำเนิน โครงการต่างๆ ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด การดำเนินโครงการไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา ซึ่งการศึกษาครั้งนี้ควรจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำเนียง อะเวลา (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุ การศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุ : กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ผลการศึกษา พบว่า

1. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารในเขตอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 36 - 45 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล จำนวนเท่ากัน มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่าง 5 ปีขึ้นไป และไม่เคยดำรงตำแหน่งนี้มาก่อน
2. บุคลากรโดยรวมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล เห็นว่ามีปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน อยู่ในระดับน้อยทั้ง 3 ด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ
3. บุคลากรโดยรวมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล เห็นว่ามีปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคามเป็นรายข้อแต่ละด้านพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ข้อที่มีปัญหามากที่สุด โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ย คือพัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานทางราชการกำหนดไว้ รองลงมาคือ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามราคากลาง ทำให้ได้วัสดุครุภัณฑ์ด้อยคุณภาพ ราคาสูงกว่าท้องตลาด จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

มีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน และการจัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำเองมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อนยุ่งยากส่วนด้านการควบคุมพัสดุพบว่า ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ การเก็บรักษาพัสดุ ไม่มีห้องหรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่พักเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย จัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และด้านการจำหน่ายพัสดุพบว่า ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่สะดวกในการปฏิบัติ

อนันต์ ทองไต้ผา (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัญหาการบริหารการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล : ศึกษากรณีอำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ ร้อยละ 88.33 เป็นผู้ชาย มีอายุระหว่าง 26 - 45 ปี มีจำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 73.34 มีการศึกษาในระดับอนุปริญญา/ปวส. จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 38.33 รองลงมาคือ ปริญญาตรีหรือสูงกว่า จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ปฏิบัติองค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนเท่ากัน คือ 30 คน มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง 3 - 5 ปี ส่วนใหญ่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งมาก่อน ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุสอดคล้องกัน คือ มีปัญหาในระดับน้อย ผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นโดยรวมมีค่าเฉลี่ยของปัญหาน้อยผู้บริหาร ปัญหาการบริหารพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมในระดับน้อย ผู้ปฏิบัติมีความคิดเห็นโดยรวมมีค่าเฉลี่ยของปัญหาน้อยกว่าผู้บริหาร ปัญหาการบริหารพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมในระดับน้อย ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุสอดคล้องกัน คือ มีปัญหาในระดับน้อย ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยของปัญหาจากค่ามากไปหาน้อย คือ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ

ศักดิ์วาลย์ วงศ์ธรรม (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า

1. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข พบว่า บุคลากรที่มีเพศต่างกันมี

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการตรวจสอบ ไม่แตกต่างกัน ขึ้นการวางแผนและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขแตกต่างกัน บุคลากรที่มีอายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการวางแผนและขึ้นตรวจสอบแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน ขึ้นการวางแผนและขึ้นการตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการวางแผนและขึ้นตรวจสอบแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน ขึ้นการวางแผนและขึ้นการตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและขึ้นการวางแผนแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติ ขึ้นการตรวจสอบ และขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีภูมิฐานะแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการวางแผน ขึ้นการตรวจสอบและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีประสบการณ์แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติ ขึ้นการตรวจสอบ และขึ้นการปรับปรุงแก้ไข ไม่แตกต่างกัน ส่วนขึ้นการวางแผนแตกต่างกัน บุคลากรที่อยู่ขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด

ร้อยละ 5 ลำดับแรก เรียงตามลำดับ ได้แก่ ผู้บริหารไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยการสั่งการและ ดำเนินการไม่ตรงตามระเบียบพัสดุฯ ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดหาพัสดุเนื่องจาก เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรล่าช้า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้เป็นผู้ติดต่อกับผู้ขายผู้รับจ้างที่เสนอราคา สถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ปลอดภัยเพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีการประชุมวางแผนการจัดหาพัสดুর่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

ภาณุมาศ จักรพงษ์ (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ตำแหน่งหน้าที่ คือนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานช่าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ 11 - 20 ปี สภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการควบคุม รองลงมาคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการแจกจ่ายตามลำดับ ปัญหา ในการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ระดับปัญหาในการบริหาร งานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับดังนี้ คือ ด้านการบำรุงรักษา รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามลักษณะของเทศบาลและปัจจัยส่วนบุคคล จำนวนพนักงานในเทศบาล ประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนรายได้ของเทศบาล และตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีจำแนกตามลักษณะของเทศบาลและปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า รายได้ของเทศบาล จำนวนพนักงาน ในเทศบาล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุนับตั้งแต่การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุปัญหาที่พบ มีการเบิกจ่ายพัสดุยุ่งยากและล่าช้า ไม่มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ การจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผน ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อกำหนดมาก พนักงานขาดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งผู้ศึกษาจะนำผลการศึกษาที่พบไปอภิปรายผลกับผลการศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ต่อไป