

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยการปัญหาบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ได้เสนอหัวข้อตามลำดับต่อไปนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา 2551
3. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
4. การจัดการศึกษานอกระบบตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
5. บริบทของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
จังหวัดบุรีรัมย์
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้
ความหมายพัสดุว่า “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา
การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

คำรณเดช สุริยา (2545 : 12) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานพัสดุว่า การบริหารพัสดุ
เป็นศิลป์ โดยการนำเอาศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดสรร
ทรัพยากรประกอบเข้ากับกระบวนการจัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงาน กล่าว
อีกนัยหนึ่งก็คือเป็นการนำเอาองค์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและกลยุทธ์มาประยุกต์ใช้

ให้ตรงประเด็นปัญหาอันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารหรือการจัดการงานพัสดุทุก
ขั้นตอนของกระบวนการและเป็นไปตามทิศทางหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างสมเหตุผล

นิพนธ์ อินทร์ทอง (2547 : 12) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานพัสดุ คือ
กระบวนการที่ต้องมีขั้นตอนและมีความสัมพันธ์กันเป็นกระบวนการ ดังต่อไปนี้

การวางแผนและกำหนดโครงการ หมายถึง การวางแผนว่าหน่วยงานมีความ
ต้องการอะไรกับแผนงาน โครงการใด เพื่อพัฒนา สำหรับโครงการในด้านพัสดุจะเน้นระยะสั้น
คือ 1 ปี เท่านั้น เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติที่สอดคล้องกับงบประมาณ

การกำหนดความต้องการ คือ กำหนดตามที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุอะไร เท่าใด
เมื่อใด เพื่อปฏิบัติตามแผน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตาม
โครงการที่ได้วางไว้

การขอตั้งงบประมาณ เป็นขั้นตอนที่ต้องพิจารณาจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายตามแผน
และโครงการแต่ละรายการ ๆ ว่าต้องการจำนวนเท่าใด ในวงเงินงบประมาณเท่าใด มีเหตุผล
ในการกำหนดความต้องการและแผนการใช้อย่างไร พสดุที่มีอยู่เดิมจำนวนเท่าใด โดยอยู่ใน
หลักการของเหตุผลและความจำเป็น

การวางแผนการจัดหา เป็นขั้นตอนการกำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา
ในการดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการ ใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและเบิกจ่ายเงินได้
รวดเร็ว

ศิริดา แสงนก (2551 : 26) ได้ให้ความหมาย การดำเนินงานพัสดุ หมายถึง การนำ
ทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใส
โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนและความต้องการ
ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความคุ้มค่า
ทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้

นภัตสร บุรารัตนวงศ์ (2554 : 12) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานพัสดุ หมายถึง
กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนอง
ความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
และประหยัด ทั้งนี้เพราะงานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชีมาก
กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผนการกำหนด
ความต้องการ การจัดการ การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติ
ตามกฎระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานและ
บรรลุตามเป้าหมาย

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุ ตามขั้นตอนหรือกระบวนการของทางราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คำนึงกับเงินงบประมาณและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในสถานศึกษา เพราะการดำเนินงานทุกอย่างจะต้องอาศัยพัสดุในการจัดกิจกรรม ปัจจุบันมีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในสถานศึกษามากขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดหา วัสดุ อุปกรณ์หรือสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง วิธีการที่จะได้มาซึ่งพัสดุจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหาร อาจต้องโทษทางวินัย หรือรับผิดชอบในคดีแพ่ง คดีอาญา

ประสิทธิ์ เอี่ยมถาวรพิพัฒน์ (2546 : 27) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรอบรู้และปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานและบรรลุเป้าหมายที่โรงเรียนตั้งไว้

รามศ โภคสวัสดิ์ (2548 : 13) ได้กล่าวว่า ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่นเดียวกันกับการดำเนินงานภายในสถานศึกษา ที่ต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาที่รัฐจัดสรรมาให้ มาดำเนินการจัดการศึกษาของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จตามภารกิจของหน่วยงานทางการศึกษา โดยเฉพาะการดำเนินงานในการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด โดยเฉพาะการใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ สถานศึกษายังต้องมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุให้ถูกต้อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่จะต้องให้ความสนใจ ปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหามาได้เป็นไปด้วยความคุ้มค่าและประหยัด สามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานได้ ทำให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ศิริพร ศรีโสภะ (2550 : 16) ได้กล่าวว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่างๆ ได้ให้ความสนใจ ปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กร ทำให้้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์ (2551 : 15-16) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินงานที่สำคัญมาก ซึ่งองค์การจะดำเนินงานกิจการใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้เงินเป็นค่าพัสดุ ในการดำเนินงาน องค์การจึงต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้ใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนการดำเนินงาน หากไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพอาจประสบปัญหาในการดำเนินงานต่อไป ในการบริหารงานพัสดุจึงจำเป็นต้องใช้วิชาความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญตลอดทั้งกลยุทธ์ มาประสมประสานประยุกต์ใช้ให้ตรงประเด็นความต้องการ ความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทันท่วงที ความต้องการใช้งาน การบริหารงานพัสดุจะเกิดประโยชน์สูงสุดมีประสิทธิภาพ ควรจะต้องกำหนดแนวทาง ทิศทาง และขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนการดำเนินงานเป็นไปด้วยดี สอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ จึงจะทำให้การบริหารงานพัสดุบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุนั้นมีกระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงานซึ่งจะมีเรื่องของงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่จะต้องให้ความสนใจ เข้าใจถึงสภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานอย่างลึกซึ้ง เพราะงานพัสดุเกี่ยวข้องกับงานการเงินและงบประมาณ กระบวนการบริหารงานดังกล่าวได้มีการดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็นกระบวนการกิจกรรมต่อเนื่องกันเป็นลำดับขั้น เป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอนและต่อเนื่องกันเป็นวงจรเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหาการแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ ในการจัดหาพัสดุทดแทน แม้ว่าการบริหารพัสดุทั่วไปจะมีวงจрдังกล่าวแต่การบริหารพัสดุภาครัฐจะเริ่มต้นตั้งแต่การจัดหาจนถึงการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการประมาณความต้องการจะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเงินและงบประมาณ (การบริหารพัสดุมืออาชีพ. 2555 : 1)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2555 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุ ไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ซื้อพัสดุ ซึ่งมีวิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มี 6 ประการ คือ การจัดทำเอง การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า

2. การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้ผู้ซื้อ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุไว้ในข้อ 153 และข้อ 154

3. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ในข้อ 152

4. การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การขีมิพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบแห่งในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุว่าด้วยการขีมิไว้ในข้อ 146, 147, 148, 149, และข้อ 150

5. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุไว้ในข้อ 159, 160 และข้อ 161

สุชาติ ศุภมมงคล (2538 : 8-9 ; อ้างถึงใน สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์. 2553 : 13-14) กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานพัสดุว่า ผู้บริหารพัสดุมิความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจนโยบายของการบริหารงานพัสดุเป็นอันดับแรก และสามารถจัดแบ่งนโยบายนั้นออกมาเป็นเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุ โดยกำหนดเป้าหมายหลักในการบริหารงานพัสดุไว้ 3 ประการ ดังนี้คือ

1. บริการลูกค้าพอใจ
2. รักษาการลงทุนในสินค้ำคงเหลือให้น้อยที่สุด
3. รักษาระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในค่าใช้จ่ายที่ต่ำกว่าเท่าที่จะทำได้

ในการบริหารงานพัสดุโดยยึดจุดประสงค์ หรือการนำนโยบายหลัก 3 ประการนี้ มาตั้งเป็นเป้าหมายของการบริหารงานพัสดุจะได้ ดังนี้

1. มีพัสดุพร้อมตามเวลา และสถานที่ที่ต้องการ
2. ใช้พื้นที่คลังเก็บพัสดุให้คุ้มค่า และป้องกันการมีพัสดุมากจนไม่มีที่พอเก็บได้
3. มีพัสดุเพียงพอภายใต้เงื่อนไขขอบเขตสินทรัพย์ที่มีความคล่องตัว ปรับระดับความสมดุลของการมีพัสดุกับการใช้พัสดุนั้น ๆ ให้ได้ผลประโยชน์มากที่สุด
4. รักษาระดับค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับ
5. ควบคุมระดับสั่งซื้อที่เหมาะสมและจำนวนสั่งซื้อที่ประหยัดสำหรับพัสดุ แต่ละรายการ เพื่อตอบสนองตามนโยบาย โดยการเลือกวิธีการควบคุม

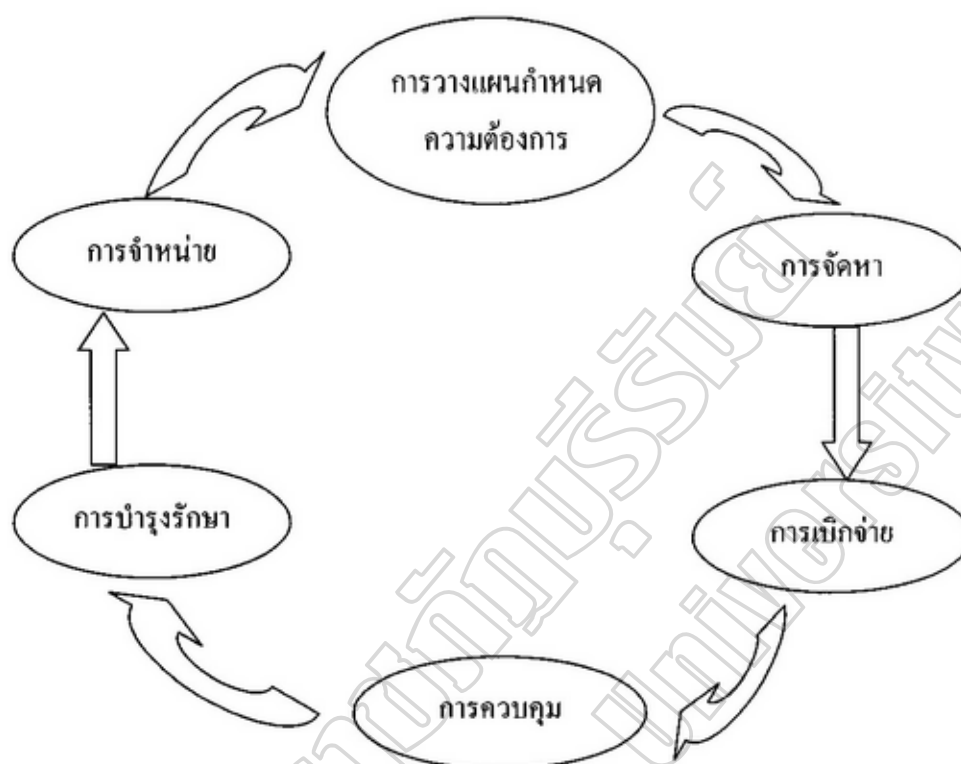
6. เลือกสรรรายการพัสดุที่สำคัญ และจำเป็นที่จะต้องเก็บสำรองคลัง และเลือกสรรรายการพัสดุที่จะจัดหามาได้โดยตรง เมื่อต้องการ โดยไม่ต้องเก็บสำรองคลัง

เสริมสุข ชลวานิช (2530 : 57 ; อ้างถึงใน นภัสสร บุรารัตนวงศ์. 2554 : 13-14) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับ ซึ่งกระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ ที่จะจัดหาพัสดุมานำใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการกะประมาณความต้องการของพัสดุ แต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุนั้นๆ จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ แต่ละรายการจะต้องใช้พัสดุนั้นๆ จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็ต้องแจกจ่ายพัสดุนั้นๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานพัสดุนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบ เมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้

ชัชวาล ทองจันทร์ (2539 : 15 ; อ้างถึงใน; อดิษฐ์ เพียงเกษ. 2547 : 13-15) ได้ให้ความหมายว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมองค์การต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ คือ ขั้นที่หนึ่งจะได้มาซึ่งพัสดุ ขั้นสองการจัดการพัสดุ การบริหารที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนงานและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้นและเป็นไปตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการโรงเรียนกำหนดไว้ว่า จะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน และใช้อะไรบ้าง
 2. การจัดหา เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า
 3. การแจกจ่าย เป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ
 4. การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
 5. การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริการ การตัดแปลงให้คืนสู่สภาพ
 6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ 2.1



ภาพประกอบ 2.1 วงจรการบริหารงานพัสดุ

ที่มา : ชัชวาล ทองจันทร์ (2539 : 15; อ้างถึงใน อดิษฐ์ เพ็ญเกษ. 2547 : 15)

จากภาพประกอบ 2.1 กระบวนการบริหารพัสดุ จะเห็นว่าส่วนต่างๆ ในแต่ละส่วนมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ หากกระบวนการใด มีความบกพร่อง ก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ ได้ซึ่งวงจรการบริหารพัสดุดังกล่าวสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งวงจรการบริหารมีรายละเอียดของพัสดุมี่ดังนี้

1. การวางแผนกำหนดความต้องการ

การวางแผน หมายถึง วิธีการตัดสินใจล่วงหน้า เพื่ออนาคตขององค์กรซึ่งเป็นหน้าที่ของการจัดการในทางเลือกกว่าจะให้ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร มีขั้นตอนดำเนินการใช้ทรัพยากรการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ (อนันต์ชัย พงศ์สุวรรณ. 2551 : 84) การบริหารงานพัสดุต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมี การวางแผนกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีหลักการทำแผนโดยทั่ว ๆ ไป

เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ต้องกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าจะใช้พัสดุ อะไร เท่าใด และนำมาจัดหางบประมาณ โดยสรุป การวางแผนกำหนดความต้องการ หมายถึง การประเมินความต้องการและ กำหนดจำนวนพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงเพียงพอและประหยัดที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้

2. การจัดหาพัสดุ

กระบวนการจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการจัดหาเพื่อให้ได้พัสดุนำใช้ในราชการ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดประเภทของการจัดหาพัสดุไว้ ดังนี้

- 2.1 การจัดทำเอง
- 2.2 การซื้อและการจ้าง
- 2.3 การจ้างที่ปรึกษา
- 2.4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- 2.5 การแลกเปลี่ยน
- 2.6 การเช่า

2.1 การจัดทำเอง เป็นเรื่องที่ใช้ทั้งกรณีส่วนราชการนั้นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดหาพัสดุโดยตรง หรือกรณีที่มีการมอบหมายให้มีการจัดหาพัสดุโดยเจ้าหน้าที่ของราชการ นอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำด้วย ในหลักการที่จะพิจารณาว่าการจัดการพัสดุกรณใดควรจะทำ ในลักษณะของการจัดทำเองนั้นควรพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ ความพร้อมของบุคลากร และหลักความคุ้มค่า โดยจะต้องมีการกำกับดูแลให้การจัดทำเองมีผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ส่วนทางระเบียบฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้แต่เพียงว่า กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มิมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

2.2 การซื้อและการจ้าง หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะของการจ้าง ทั้งนี้มีข้อสังเกตว่า ความหมายการซื้อดังกล่าว เป็นความหมายที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 เท่านั้น แต่ในความหมายตามกฎหมายหรือระเบียบอื่น เช่น ประมวลรัษฎากร อาจจะมีความหมายที่แตกต่างออกไปในรายละเอียด

การจ้างหมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การซื้อหรือการจ้าง มีวิธีการดำเนินการจำแนกเป็น 6 วิธี ดังนี้

2.2.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2.2.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 200,000 บาท

2.2.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.2.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทและมีเหตุความจำเป็นในกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่ระเบียบกำหนดไว้

2.2.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐด้วย

2.2.6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป

2.3 การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบ-ธุรกิจ หรือสามารถให้บริการด้านที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ตำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษา แบ่งวิธีการดำเนินการออกเป็น 2 วิธี ดังนี้

2.3.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา

2.3.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

2.4 การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แบ่งวิธีการดำเนินการออกเป็น 4 วิธี ดังนี้

2.4.1 วิธีตกลง

2.4.2 วิธีคัดเลือก

2.4.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

2.4.4 วิธีพิเศษ

2.5 การแลกเปลี่ยน หมายความว่า รวมถึง การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ทางราชการจะต้องมีการจ่ายเงินเพิ่มให้แก่ผู้รับแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

2.6 การเช่า กระทำได้ทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่เป็นการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ใช้วิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลมแต่ถ้าเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งเป็น การเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ การเช่าสถานที่เพื่อเป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักและการเช่าสถานที่เพื่อเป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ให้เช่าได้โดยวิธีตกลงราคา

สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุ คือกระบวนการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุเพื่อใช้ตาม ความต้องการ มีขั้นตอนในการดำเนินการ 6 ขั้นตอน คือการจัดทำเอง การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า

3. การเบิกจ่าย

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้แนบปฏิบัติไว้ดังนี้

3.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้เบิก การเบิกพัสดุจากพัสดุหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจาก ส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งเป็น หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย พัสดุแล้วแต่กรณี ส่วนราชการใดมีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

เป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย

3.2 ผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

กล่าวโดยสรุป การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุตามความต้องการของผู้ใช้ที่ทำการเบิกซึ่งได้แก่ การเบิกและการจ่าย

4. การควบคุม

การควบคุม หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การขี้มพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

การขี้มพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุว่าด้วยการขี้มไว้ในข้อ 146, 147, 148, 149 และข้อ 150 ดังนี้

ข้อ 146 การขี้มหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 147 การขี้มพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ขี้มทำหลักฐานการขี้มเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

การขี้มระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ขี้ม การให้บุคคลขี้มใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขี้มไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยราชการ

ข้อ 148 ผู้ขี้มพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุมาส่งคืน ให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขี้ม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การขี้มพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ขี้มมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ขี้มพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ขี้มได้โดยไม่เป็นการเสียหายราชการตนเอง และให้มีหลักฐานการขี้มเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ขี้มต้องจัดหาพัสดุ

เป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด การลงบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมายพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้เลขที่หรือรหัสประจำครุภัณฑ์
2. ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท ชนิด
3. เครื่องดนตรีทุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์แม้ว่าจะซื้อมาโดยเบิกจ่ายเงิน

หมวดค่าวัสดุ

4. พืชประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกัน
5. เก็บพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ

ทะเบียน

การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ในข้อ 155 ดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบดาวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พืชคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

5. การบำรุงรักษา

การเก็บรักษา หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในข้อ 152 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการคร่าว ๆ อย่าง กว พ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุ คือ การครอบครองพัสดุและการเก็บการซ่อมบำรุงพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

6. การจำหน่าย

การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่าย เป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนการจำหน่ายเป็นสูญ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดระเบียบในการจำหน่ายพัสดุในข้อ 159 และข้อ 160 และ 161 ไว้ดังนี้

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 หรือข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน

นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแต่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ข้อ 161 ในกรณีพัสดุของทางราชการเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามระเบียบการ ทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็น อย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีและความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา

จากการศึกษางานวิจัยการบริหารงานพัสดุ ปัญหาที่เกิดขึ้นมาจากผู้ปฏิบัติงานและ กฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

วิสุทธิศรี อาจจันทง (2538; อ้างถึงใน อิศัย เพียงเกษ. 2547 : 22) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้ เกิดปัญหา เนื่องจากหัวหน้าสถานศึกษาไม่ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ส่วนมากจะยึด หลักแต่เพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพียงอย่างเดียว ไม่ได้ คำนึงถึงพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) จึงได้ก่อนนี้ผูกผัน ก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดซึ่งขัดต่อระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525

ดังนั้น ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จึงจำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม ข้อกำหนด 4 ประการ คือ

1. ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
2. ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของทางราชการ
3. ปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
4. ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551 : 38) ได้กล่าวว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมีมากมายหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหาร และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้แต่บางเรื่องก็ยากที่จะแก้ไข ทั้งนี้ เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 3 ประการ คือ

1. ปัญหาเนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ จนทำให้ทางราชการเสียหาย
2. ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ปิยะพร ศรีวิไล (2551 : 28) กล่าวว่า การปฏิบัติงานการพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบดังกล่าวเป็นอย่างดี ไม่เช่นนั้นอาจจะก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุในหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้ ปัญหาในการพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยนการข임 การควบคุม การจำหน่ายและการตรวจสอบพัสดุ พอสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างพัสดุ
 - 1.1 แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ
 - 1.2 รายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
 - 1.3 ซื้อพัสดุเกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงบประมาณกำหนด
 - 1.4 ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทีหลัง
 - 1.5 การต่ออายุสัญญาไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
 - 1.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ
 - 1.7 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไว้ครั้งเดียวตลอดปี
2. ปัญหาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
 - 2.2 แลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
 - 2.3 ไม่แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ตามประเภทที่สำนักงบประมาณกำหนด
 - 2.4 แลกเปลี่ยนวัสดุโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

3. ปัญหาเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
 - 3.1 ยืมพัสดุราชการไปใช้กิจการอื่นที่ไม่ใช่ราชการ
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องของการยืมพัสดุ
 - 3.3 ให้ยืมพัสดุไปใช้ส่วนตัวหรือยืมไปใช้ในราชการ โดยไม่ได้ทำหลักฐานการยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
 4. ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ
 - 4.1 ผู้สั่งจ่ายและผู้เบิกพัสดุไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ
 - 4.2 การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้ไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกและไม่ได้บันทึกในทะเบียน
 - 4.3 ไม่เข้าใจความหมายคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ ทำให้การลงบัญชีหรือทะเบียนไม่ถูกต้อง
 - 4.4 ลงบัญชีหรือทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน
 - 4.5 บันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง
 - 4.6 ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐาน พัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
 - 4.7 ลงทะเบียนและให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่อง
 5. ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
 - 5.1 ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
 - 5.2 ไม่ได้ดำเนินการควบคุมและจำหน่ายวัสดุอาคารที่จ่ายออกบัญชีวัสดุแล้ว
 6. ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ
 - 6.1 การจัดเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ
 - 6.2 ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 6.3 ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ
- ลัดดา ทองทา (2552 : 8) ได้ให้ความหมาย ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรค หรือเหตุขัดข้องอันเป็นผลให้ไม่สามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

สรุปได้ว่า ปัญหาการบริหารงาน หมายถึง อุปสรรคหรือข้อจำกัด ในการดำเนินงาน พัสดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสด ใน 6 ขั้นตอน คือ การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสด การเบิกจ่ายพัสด การควบคุมพัสด การบำรุงรักษาพัสดและการจำหน่ายพัสด

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551

การจัดการศึกษาในประเทศไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 15 คือ ได้แบ่งการศึกษาออกเป็น 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ขึ้นตรงในสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2551 โดยมีทั้งหมด 25 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งดำเนินการโดยสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาที่ได้บัญญัติไว้แล้ว

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า กิจกรรมการศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ และวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดและระยะเวลาเรียนหรือฝึกอบรมที่ยืดหยุ่นและหลากหลาย ตามสภาพความต้องการและศักยภาพในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายนั้นและมีวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานเพื่อรับคุณวุฒิทางการศึกษาหรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคลซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาสความพร้อมและศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“ภาคีเครือข่าย” หมายความว่า บุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและองค์กรอื่น รวมทั้งสถานศึกษาอื่นที่มีได้สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่มีส่วนร่วมหรือมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
มาตรา 5 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ให้บุคคลได้รับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยให้บุคคลซึ่งได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปแล้วหรือไม่ก็ตาม มีสิทธิได้รับการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยได้แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามกระบวนการและการดำเนินการที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ยึดหลักดังต่อไปนี้

1. การศึกษานอกระบบ
 - ก) ความเสมอภาคในการเข้าถึงและได้รับการศึกษาอย่างกว้างขวาง ทั่วถึง เป็นธรรมและมีคุณภาพเหมาะสมกับสภาพชีวิตของประชาชน
 - ข) การกระจายอำนาจแก่สถานศึกษาและการให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
2. การศึกษาตามอัธยาศัย
 - ก) การเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความสนใจและวิถีชีวิตของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - ข) การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีความหลากหลายทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและส่วนที่นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการศึกษา

ค) การจัดกรอบหรือแนวทางการเรียนรู้ ที่เป็นคุณประโยชน์ต่อผู้เรียน
 มาตรา 7 การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบ ให้ดำเนินการเพื่อเป้าหมาย
 ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังคนและสังคม
 ที่ใช้ความรู้และภูมิปัญญาเป็นฐานในการพัฒนา ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง
 และคุณภาพชีวิต ทั้งนี้ตามแนวทางการพัฒนาประเทศ

2. ภาครัฐเอื้ออำนวยให้เกิดแรงจูงใจและมีความพร้อมในการมีส่วนร่วมเพื่อจัดกิจกรรม
 การศึกษา

มาตรา 8 การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาดำเนินการตามอรรถาธิบาย ให้ดำเนินการเพื่อเป้าหมาย
 ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนได้รับความรู้และทักษะพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ที่จะเอื้อต่อ
 การเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. ผู้เรียนได้เรียนรู้สาระที่สอดคล้องกับความสนใจและความจำเป็นในการยกระดับ
 คุณภาพชีวิตทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

3. ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และเทียบโอนผลการเรียนกับ
 การศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ

มาตรา 9 ให้กระทรวงศึกษาธิการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและ
 การศึกษาดำเนินการตามอรรถาธิบาย โดยให้ความสำคัญแก่ผู้เกี่ยวข้องตามบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ และสามารถ
 เลือกรับบริการได้หลากหลายตามความต้องการของตนเอง

2. ผู้จัดการเรียนรู้สำหรับการศึกษานอกระบบ และผู้จัดแหล่งการเรียนรู้ สำหรับ
 การศึกษาดำเนินการตามอรรถาธิบาย มีการดำเนินการที่หลากหลายตามศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการ
 ของผู้เรียนโดยบูรณาการองค์ความรู้ ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่ดีงาม

3. ผู้ส่งเสริมและสนับสนุน ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องประโยชน์ให้แก่ผู้เรียนและผู้จัดการเรียนรู้
 มีการดำเนินการที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

มาตรา 10 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและ
 การศึกษาดำเนินการตามอรรถาธิบาย ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย อาจดำเนินการ
 ส่งเสริมและสนับสนุนในเรื่องดังต่อไปนี้

1. สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่จำเป็นสำหรับการศึกษานอกระบบและ
 การศึกษาดำเนินการตามอรรถาธิบาย และการช่วยเหลือด้านการเงินเพื่อการจัดการศึกษานอกระบบ

2. การจัดการศึกษา การพัฒนาวิชาการและบุคลากร การใช้ประโยชน์จากทรัพยากร เพื่อการศึกษาและการยกย่องประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้จัดการเรียนรู้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

3. สิทธิประโยชน์ตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบ

4. การสร้างและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนของการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัยสามารถเข้าถึงได้ตามความเหมาะสม

5. ทรัพยากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เพื่อให้บุคคลและชุมชนได้เรียนรู้ตามความสนใจและความต้องการที่สอดคล้องกับความจำเป็นในสังคมของการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการส่งเสริมและสนับสนุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 11 เพื่อประโยชน์ในการจัดและพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการเรียนรู้ เช่น แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ ชุมชนสื่อและเทคโนโลยีที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเข้าถึงการเรียนรู้

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของภาคีเครือข่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคีเครือข่าย ได้รับโอกาสในการจัดสรรทรัพยากร และเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพื่อการดำเนินงาน

มาตรา 12 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงานระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

4. เสนอแนะต่อรัฐมนตรีในการจัดทำและการพัฒนาระบบการเทียบโอน ผลการเรียนจากการเรียนรู้ ในการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

5. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 13 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะอนุกรรมการภาคีเครือข่าย” ที่ประกอบด้วยภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคมที่เข้ามามีส่วนร่วม ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

จำนวนอนุกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาของประธานและอนุกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการภาคี เครือข่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 14 ให้มีสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยขึ้นใน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน กศน.” โดยมีเลขาธิการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรียกโดยย่อว่า “เลขาธิการ กศน.” ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบ การดำเนินงานของสำนักงาน สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยต่อคณะกรรมการ
2. จัดทำข้อเสนอแนะ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยต่อคณะกรรมการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ การวิจัย การพัฒนาหลักสูตรและนวัตกรรมทางการศึกษา นวัตกรรมและระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
4. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์และการเทียบระดับการศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้บุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และองค์กรอื่นรวมตัวกันเป็นภาคีเครือข่าย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

6. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถานีวิจัยโทรทัศนศึกษา วิทยุชุมชน ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ห้องสมุด-ประชาชน พิพิธภัณฑ์ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนและแหล่งการเรียนรู้อื่น เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่องของประชาชน

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

8. ปฏิบัติงานอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 15 ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดทุกจังหวัด ดังต่อไปนี้

1. ในกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ ปลัดกรุงเทพมหานคร เลขาธิการ กคส. ผู้แทนกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขและผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนแปดคนเป็นกรรมการ ซึ่งในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน และให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กคส. กทม. เป็นกรรมการและเลขานุการ

2. ในจังหวัดอื่น ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด เกษตรจังหวัด สาธารณสุขจังหวัด แรงงานจังหวัด พัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนแปดคนเป็นกรรมการ ซึ่งในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในพื้นที่ของจังหวัดจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน และให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กคส. จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 16 คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กรุงเทพมหานครและคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกับภาคีเครือข่าย

2. ส่งเสริมและสนับสนุนภาคีเครือข่าย เพื่อจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด

3. ติดตามการดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ รวมทั้งความต้องการเพื่อการพัฒนาของท้องถิ่น

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา 17 ให้มีสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ทุกจังหวัด ดังต่อไปนี้

1. ในกรุงเทพมหานคร ให้มีสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน กศน.กทม.” เป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานและเป็นหน่วยงานการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่บริหารการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภายในกรุงเทพมหานคร

2. ในจังหวัดอื่น ให้มีสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน กศน.จังหวัด” เป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานและเป็นหน่วยงานการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด มีอำนาจหน้าที่บริหารการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภายในจังหวัด

ให้หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่ง มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. กทม. หรือสำนักงาน กศน.จังหวัด แล้วแต่กรณี รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษา ที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบและมีฐานะเป็นผู้บริหารการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา 18 ให้สถานศึกษาทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและจัดการศึกษานอก-ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับภาคีเครือข่าย

การดำเนินงานของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง อาจจัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเป็นหน่วยจัดกิจกรรมและสร้างกระบวนการเรียนรู้ของชุมชนก็ได้

การจัดตั้ง ยุบ เลิก รวม การกำหนดบทบาท อำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา 19 ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งมีคณะกรรมการสถานศึกษา

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาของประธานและกรรมการวาระ การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา 20 ให้สำนักงานจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษานอกระบบ ซึ่งเป็นระบบการประกันคุณภาพภายในสำหรับสถานศึกษา ที่มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ให้สถานศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายใน โดยได้รับความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนจากภาคีเครือข่าย และสำนักงาน ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพภายในให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 21 ให้สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ปรับเปลี่ยนภารกิจมาเป็นสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการ กศน. จนกว่าจะมีการแต่งตั้งเลขาธิการ กศน. ขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

ให้คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการดังกล่าวต่อไปและปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวขึ้นใหม่เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 22 ให้เลขาธิการ กศน. แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร คนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม. จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม. ขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด ขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 23 ให้รัฐมนตรีจัดทำบัญชีรายชื่อสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีความพร้อมในการปฏิบัติการกิจของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้และประกาศรายชื่อสถานศึกษาดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ถือว่าสถานศึกษาตามบัญชีรายชื่อที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่งเป็นสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 24 ให้นำกฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกโรงเรียนที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีกฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 25 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

สรุปได้ว่าพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 เป็นพระราชบัญญัติเพื่อส่งเสริมการศึกษาให้กับคนที่พลาดโอกาสด้านการศึกษา ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โดยจัดให้มีหน่วยการศึกษาที่ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุน ประสานงานและจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับภาคีเครือข่าย โดยมีเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีและผู้บังคับบัญชาสูงสุด (พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551. 2551)

การจัดการศึกษานอกระบบตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551 เป็นหลักสูตรที่มุ่งจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองอุดมการณ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิต การสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามปรัชญา “คิดเป็น” เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและสังคม มีการบูรณาการอย่างสมดุลระหว่าง ปัญญาธรรม ศิลธรรม และวัฒนธรรม มุ่งสร้างพื้นฐานการเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และพัฒนาความสามารถเพื่อการทำงานที่มีคุณภาพ โดยให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมจัดการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และสามารถตรวจสอบได้ว่า การศึกษานอกระบบเป็นกระบวนการของการพัฒนาชีวิตและสังคม สามารถพึ่งพาตนเองรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เป็นหลักสูตรที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของบุคคลที่อยู่ในนอกระบบโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานและการประกอบอาชีพ โดยการกำหนดสาระการเรียนรู้มาตรฐานการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ให้ความสำคัญกับการพัฒนากลุ่มเป้าหมายด้านจิตใจให้มีคุณธรรมควบคู่ไปกับการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างภูมิคุ้มกันสามารถจัดการกับองค์ความรู้ ทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สร้างภูมิคุ้มกันตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งคำนึงถึงธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้ที่อยู่นอกระบบและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการสื่อสาร

หลักการ

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 กำหนดหลักการไว้ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นด้านสาระการเรียนรู้ เวลาเรียนและการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นการบูรณาการเนื้อหาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ความแตกต่างของบุคคล ชุมชนและสังคม
2. ส่งเสริมให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยตระหนักว่าผู้เรียนมีความสำคัญสามารถพัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ
4. ส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

จุดมุ่งหมาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ต้องการจึงกำหนดจุดหมายดังต่อไปนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงามและสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข
2. มีความรู้พื้นฐานสำหรับการดำรงชีวิตและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. มีความสามารถในการประกอบสัมมาอาชีพให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและตามทันความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
4. มีทักษะการดำเนินชีวิตที่ดีและสามารถจัดการกับชีวิต ชุมชน สังคมได้อย่างมีความสุขตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. มีความเข้าใจประวัติศาสตร์ชาติไทยภูมิใจในความเป็นไทย โดยเฉพาะภาษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ภูมิปัญญาไทย ความเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนายึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้และบูรณาการองค์ความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

ระดับการศึกษา

แบ่งระดับการศึกษาออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. ระดับประถมศึกษา
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สาระการเรียนรู้

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ประกอบด้วย 5 สาระการเรียนรู้ 18 มาตรฐานการเรียนรู้ ดังนี้

1. สาระทักษะการเรียนรู้ ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน ดังนี้
 - มาตรฐานที่ 1.1 มีความรู้ความเข้าใจทักษะและเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ด้วย

ตนเอง

- มาตรฐานที่ 1.2 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการใช้
แหล่งเรียนรู้
- มาตรฐานที่ 1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการจัด
การความรู้
- มาตรฐานที่ 1.4 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการคิดเป็น
มาตรฐานที่ 1.5 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการวิจัย
อย่างง่าย
2. สาระความรู้พื้นฐาน ประกอบด้วย 2 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษาและ
การสื่อสาร
- มาตรฐานที่ 2.2 มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับคณิตศาสตร์
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. สาระการประกอบอาชีพ ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 3.1 มีความรู้ ความเข้าใจและเจตคติที่ดีในงานอาชีพ มองเห็น
ช่องทางและตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการและศักยภาพของตนเอง
- มาตรฐานที่ 3.2 มีความรู้ ความเข้าใจทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก
- มาตรฐานที่ 3.3 มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการอาชีพอย่างมีคุณธรรม
- มาตรฐานที่ 3.4 มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง
4. สาระทักษะการดำเนินชีวิต ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 4.1 มีความรู้ ความเข้าใจเจตคติที่ดีเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงและสามารถประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม
- มาตรฐานที่ 4.2 มีความรู้ ความเข้าใจทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินชีวิต
- มาตรฐานที่ 4.3 มีความรู้ ความเข้าใจและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับศิลปะและ
สุนทรียภาพ
5. สาระการพัฒนาสังคม ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 5.1 มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับ
ภูมิศาสตร์ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง สามารถนำมาปรับใช้ใน
การดำรงชีวิต

มาตรฐานที่ 5.2 มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นคุณค่าและสืบทอดศาสนา
วัฒนธรรมประเพณีเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

มาตรฐานที่ 5.3 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย มีจิตสาธารณะ
เพื่อความสงบสุขของสังคม

มาตรฐานที่ 5.4 มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความสำคัญของหลักการพัฒนาและ
สามารถพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเอง ครอบครัว
ชุมชน สังคม ผู้เรียนจะต้องผ่านการประเมินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง

วิธีการจัดการเรียนรู้

วิธีการจัดการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช
พ.ศ. 2551 มีการจัดการเรียนรู้วิธีเดียว คือ วิธีเรียน กศน. ที่สามารถจัดการเรียนรู้ได้หลากหลาย
รูปแบบ ได้แก่

1. การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม เป็นการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดให้ผู้เรียนมาพบกัน โดย
ครูเป็นผู้ดำเนินการให้เกิดกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาข้อสรุป
ร่วมกัน
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนกำหนดแผนการเรียนรู้ของ
ตนเองจากภูมิปัญญา ผู้รู้และสื่อต่าง ๆ
3. การเรียนรู้แบบทางไกล เป็นการจัดการเรียนรู้จากสื่อต่าง ๆ โดยที่ผู้เรียนและครู
จะสื่อสารกันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนใหญ่ หรือถ้ามีความจำเป็นอาจพบกันเป็นครั้งคราว
4. การเรียนรู้แบบชั้นเรียน เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนดรายวิชา เวลา
เรียนและสถานที่ชัดเจน ซึ่งการจัดการเรียนรู้นี้เหมาะสำหรับผู้เรียนที่มีเวลาเข้ามาชั้นเรียน
ระยะเวลาในการเรียน

การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ในแต่ละระดับใช้เวลา
ในการเรียนตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า 4 ภาคเรียน ยกเว้นกรณีที่มีการเทียบโอนผลการเรียน
สามารถจบหลักสูตรก่อนได้ ซึ่งการเทียบโอนผลการเรียนสามารถกระทำได้ โดยการเทียบโอน
ผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ เข้าสู่หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกระบบตาม
หลักสูตรการศึกษานอกระบบ พ.ศ. 2551 และการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาที่จัดเป็น
หลักสูตรเฉพาะการศึกษาตามอัธยาศัยและการเทียบความรู้และประสบการณ์

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนของนักศึกษาการศึกษาจากระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาจากระบบตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนกำหนด ดังนี้

1. ระดับประถมศึกษา ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนละไม่เกิน 16 หน่วยกิต
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนละไม่เกิน 20 หน่วยกิต

การจัดกระบวนการเรียนรู้

การจัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ตามปรัชญาพื้นฐานของการศึกษานอกโรงเรียน “คิดเป็น” โดยเน้นพัฒนาทักษะการแสวงหาความรู้ ประยุกต์ใช้ความรู้และสร้างองค์ความรู้สำหรับตนเองและชุมชน สังคม ซึ่งกำหนดรูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ดังนี้

1. กำหนดสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม ให้เชื่อมโยงกับประสบการณ์และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร โดยผู้เรียนทำความเข้าใจกับสภาพปัญหาความต้องการนั้น ๆ แล้วกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้และวางแผนการเรียนรู้ของตนเองเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

2. แสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม โดยศึกษาค้นคว้าหาความรู้ รวบรวมข้อมูลของตนเอง ชุมชน สังคมและวิชาการจากสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายมีการสะท้อนความคิดระดมความคิดเห็น อภิปราย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสรุปเป็นความรู้

3. ปฏิบัติโดยให้นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เหมาะสมกับสังคมและวัฒนธรรม

4. ประเมินผลการเรียนรู้โดยให้มีการประเมินทบทวนแก้ไขข้อบกพร่อง และตรวจสอบผลการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายการเรียนรู้ที่วางไว้

สื่อการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้เน้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยการใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบุคคล ภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในท้องถิ่นชุมชนและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผู้เรียน ครู สามารถพัฒนาสื่อการเรียนรู้ขึ้นเองหรือนำสื่อต่างๆ ที่มีอยู่ใกล้ตัวและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนรู้ โดยใช้วิจารณญาณ

ในการเลือกใช้สื่อต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณค่า น่าสนใจ ชวนคิด ชวนติดตาม เข้าใจง่าย เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการแสวงหาความรู้ เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวางลึกซึ้งและต่อเนื่องตลอดเวลา

การเทียบโอน

สถานศึกษาต้องจัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 โดยสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติการเทียบโอนให้สอดคล้องกับแนวทางการเทียบโอนที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

การวัดและประเมินผลการเรียน

เป็นกระบวนการที่ให้ ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่แสดงถึงการพัฒนาความก้าวหน้าความสำเร็จผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ เกิดทักษะกระบวนการและค่านิยมที่พึงประสงค์ ซึ่งสถานศึกษาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษา จะต้องจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกันและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

1. การวัดและประเมินผลรายวิชา เป็นการประเมินผลการเรียนรายวิชา สถานศึกษาต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ทราบว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ คุณธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ อันเป็นผลเนื่องมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพียงใดและต้องมีการประเมินผลรวม เพื่อทราบว่าผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร ดังนั้นการวัดและประเมินผลจึงต้องใช้เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายให้สอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นการประเมินสิ่งที่ผู้เรียนปฏิบัติเพื่อการพัฒนาตนเอง ครอบครัวยุ ชุมชน สังคม โดยพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลจากการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3. การประเมินคุณธรรม เป็นการประเมินสิ่งที่ต้องการปลูกฝังในตัวผู้เรียน โดยประเมินจากกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งด้านการพัฒนาตน การพัฒนางาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข การพัฒนาคุณภาพชีวิต การเข้าร่วมกิจกรรม การเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ และกิจกรรมในลักษณะอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

การจบหลักสูตร

ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ในแต่ละระดับการศึกษา ต้องผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตร ดังนี้

1. ผ่านการประเมินและได้รับการตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา กำหนดทั้ง 5 สาระการเรียนรู้ และได้ตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ผ่านกระบวนการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรม
4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้

1. จัดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะและกระบวนการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความคิด วิเคราะห์ และลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และจดจำ นำไปใช้แก้ปัญหาได้จนก่อให้เกิดการพัฒนา
3. การเรียนรู้ให้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ในลักษณะโครงการที่สอดคล้องกับวิถีชีวิต ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ของสังคม
4. ฝึกอบรมและพัฒนาให้ครูผู้สอน สามารถดำเนินการจัดการเรียนรู้ในลักษณะของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำศูนย์การเรียนแหล่งการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มี การศึกษาค้นคว้าได้ตามเวลาและโอกาส ได้แก่ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและการเรียนรู้อื่น ๆ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในพื้นที่อำเภอ

2. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

3. พนักงานราชการ ครูศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบล
ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน
และอำนวยความสะดวกให้กลุ่มเป้าหมายให้เกิดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

4. นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนเพื่อรับการศึกษาตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการจัดการศึกษานอกระบบตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (สำนักงานส่งเสริม
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย, 2553 : 1-11)

สรุปได้ว่า การจัดการศึกษานอกระบบตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
นั้นเป็นการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกระบบโรงเรียนที่พลาดโอกาสในเรื่อง
ของการศึกษา ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้จัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานใน 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนทั้ง 5 สาขาวิชา และต้องลงทะเบียนเรียนตามที่
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้กำหนดไว้ และมีเวลาเรียน
ไม่น้อยกว่า 2 ปี จึงจะจบหลักสูตร ยกเว้นมีการเทียบโอนจึงจะสามารถจบการศึกษาก่อน 2 ปี

บริบทของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดบุรีรัมย์

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กระทรวงศึกษาธิการประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2526 ใช้ชื่อย่อว่า "ศนจ. บุรีรัมย์" โดยใช้สถานที่ทำการชั่วคราวที่สามแยกต้นสัก เลขที่ 210 ถนนจรด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ต่อมากรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้จัดสรรงบประมาณให้มาก่อสร้างที่ทำการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดบุรีรัมย์ ที่บริเวณ กิโลเมตร 5-6 ถนนบุรีรัมย์-ประโคนชัย ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ และย้ายเข้ามาอยู่ที่ตั้งใหม่เมื่อเดือนธันวาคม 2529 ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์" ซึ่งสืบเนื่องมาจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พุทธศักราช 2551 ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่ 4 มีนาคม 2551 โดยมีสถานะเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่ตั้ง เลขที่ 283 หมู่ 11 ถนนบุรีรัมย์-ประโคนชัย ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

วิสัยทัศน์สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นองค์กรหลักที่มีศักยภาพในการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดและภาคีเครือข่าย สามารถจัดบริการการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัยได้อย่างมีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่อง

พันธกิจสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

จังหวัดบุรีรัมย์

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้ตามภารกิจที่กำหนด
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนได้อย่างหลากหลาย
3. ส่งเสริมสนับสนุนและกำกับติดตามให้การจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติและการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

จุดเน้นและกลยุทธ์การดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ 1 เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและทั่วถึง

กลยุทธ์ที่ 2 ปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอนให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาแหล่งการเรียนรู้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและภูมิปัญญาให้เป็นฐานความรู้ชุมชน

กลยุทธ์ที่ 4 สนับสนุนภาคีเครือข่ายให้มีส่วนร่วมจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริการ

นโยบายการบริหาร สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงผสมผสานกับการบริหารที่ใช้โรงเรียนและชุมชน เป็นฐานหลักกรรมมาภิบาลและการบริหารจัดการความรู้ภายใต้ นโยบาย ดังนี้

เสริมสร้างองค์ความรู้

เชิดชูภูมิปัญญา

พัฒนาเครือข่าย

เป้าหมายศูนย์การเรียนชุมชน

(สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์, 2555)

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ จัดการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นการศึกษาสำหรับผู้ที่มีพื้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับหรือกลุ่มเป้าหมายที่พลาดหรือขาดโอกาส ได้รับการศึกษาในระบบหรือในพื้นที่ ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี โดยแบ่งการศึกษาเป็น 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาปลาย มีผู้บริหารระดับจังหวัด 2 คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 23 คน ข้าราชการ จำนวน 14 คน พนักงานราชการตำแหน่งครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน 56 คน พนักงานราชการตำแหน่งครูศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบล จำนวน 435 คน พนักงานราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 คน พนักงานราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการเงินบัญชี 3 คน พนักงานราชการตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 คน พนักงานราชการตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 7 คนบรรณารักษ์จ้างเหมาปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน 18 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 11 คน มีสถานศึกษาจำนวน 23 แห่ง ห้องสมุดประชาชน จำนวน 18 แห่ง และ กศน.ตำบล จำนวน 182 แห่ง

จากที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พุทธศักราช 2551 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2551 ส่งผลให้มีสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครเกิดขึ้น เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและมีสถานภาพเป็นหน่วยงานทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีชื่อย่อว่า “สำนักงาน กศน.” จังหวัด และ “สำนักงาน กทม.” ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานราชการของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และมีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภายในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรร เงินงบประมาณให้แก่สถานศึกษาและภาคีเครือข่าย ที่จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
4. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
5. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษานอกระบบตามที่กฎหมายกำหนด
6. ส่งเสริม สนับสนุนการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์และการเทียบระดับการศึกษา
7. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
8. ระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการจัด และพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
9. ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
10. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและภาคีเครือข่าย

11. ส่งเสริม สนับสนุนติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานนโยบายพิเศษของรัฐบาลและงานเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

12. กำกับ ดูแล นิเทศติดตาม และประเมินผลทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและภาคีเครือข่าย

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภายใต้อำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงได้มีการออกแบบโครงสร้างรองรับ จากกลุ่มภารกิจภายใต้คำว่า “กลุ่ม” จำนวนไปสู่กลุ่มงานและงานตามลำดับ โดยแต่ละงานจะแสดงภาระงานให้เห็นเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ตลอดจนผลสำเร็จที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้วย และได้จัดโครงสร้างเป็น 7 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
4. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย
5. กลุ่มส่งเสริมภาคีเครือข่ายและกิจการพิเศษ
6. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและพัฒนาระบบบริหาร และกระบวนการเรียนรู้
7. กลุ่มตรวจภายใน

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

1. จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานภาคีเครือข่ายเพื่อจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. ดำเนินการตามนโยบายพิเศษของรัฐและงานเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ
4. จัด ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5. จัด ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. วิจัยและพัฒนาคุณภาพหลักสูตร สื่อ กระบวนการเรียนรู้และมาตรฐานการศึกษานอกระบบ
7. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ประสบการณ์
8. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ นิเทศภายใน ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

9. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและ
ภาคีเครือข่าย

10. ระดมทรัพยากรเพื่อใช้ในการจัดและพัฒนาศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย

11. ดำเนินการประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องกับระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กำหนด

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานภายในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังภาพประกอบ 2.2



ภาพประกอบ 2.2 โครงสร้างระบบบริหารศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

จากภาพประกอบ 2.2 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานงบประมาณและระดมทรัพยากร งานแผนงานและโครงการ งานข้อมูลสารสนเทศและการวิจัย งานงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษา งานบุคคลงานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมภายในเทศติดตามและประเมินผล งานประกันคุณภาพภายใน และศูนย์ราชการใสสะอาด

2. กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 งานการศึกษานอกระบบ เช่น ส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ การศึกษาพื้นฐานนอกระบบ และ ปวช. กศน.

2.2 งานการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น เช่น การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

2.3 งานการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น ห้องสมุดประชาชน การศึกษาเคลื่อนที่ การศึกษาทางสื่อสารมวลชน งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.4 งานวิจัย และพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

2.5 งานทะเบียนและวัดผล

2.6 งานศูนย์บริการให้คำปรึกษาแนะนำ

3. กลุ่มภาคีเครือข่ายและกิจการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 งานส่งเสริมสนับสนุนภาคีเครือข่าย

3.2 งานกิจกรรมพิเศษ เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การป้องกันแก้ไขปัญหาสุขภาพเสียด/โรคเอดส์ การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย กิจการนันทศึกษา กิจการลูกเสือและยุวกาชาด กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนนโยบายจังหวัด/อำเภอ

3.3 งานกลุ่มเป้าหมายพิเศษ เช่น กลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเยาวชนนอกระบบ

4. ศูนย์การเรียนชุมชนหรือ กศน.ตำบล มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการศึกษาพื้นฐานนอกระบบ การศึกษาหลักสูตรระยะสั้น การศึกษาตามอัธยาศัย

**บทบาทและภารกิจของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบล
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบลหรือเรียกโดยย่อว่า**

“กศน.ตำบล” เป็นหน่วยงานในสังกัดศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ มีฐานะเป็นหน่วยจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ในชุมชนศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบล มีภารกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้กับประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ในชุมชนอย่างน้อยปีละ 560 คน โดยจำแนกเป็นรายกิจกรรม ดังนี้
 - 1.1 การศึกษานอกระบบ 260 คน ประกอบด้วย
 - 1.1.1 การศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 60 คน
 - 1.1.2 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ จำนวน 20 คน
 - 1.1.3 การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต จำนวน 20 คน
 - 1.1.4 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน จำนวน 60 คน
 - 1.1.5 การส่งเสริมการเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 100 คน
 - 1.2 การศึกษาตามอัธยาศัย จำนวน 300 คน
2. สร้างและขยายภาคีเครือข่าย เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน
3. ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชนของภาคีเครือข่าย ทั้งในแง่ของความเข้มแข็งและความต่อเนื่องในการมีส่วนร่วมและศักยภาพในการจัด
4. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ และสารสนเทศเกี่ยวกับประชากรกลุ่มเป้าหมายและผลการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาและแผนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ทั้งในระดับชุมชนหรือระดับจุลภาค ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และภาพรวมระดับประเทศของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
5. จัดทำแผนงานโครงการ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้กับประชาชนกลุ่มเป้าหมายและชุมชน และพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามกรอบจุดเน้นการดำเนินงานของ สำนักงาน กศน. สำนักงาน กศน. จังหวัด และ กศน. อำเภอ ที่สังกัด เพื่อการสนับสนุนงบประมาณจาก กศน. อำเภอ ที่สังกัด โดยในกรณีของการจัดกิจกรรม

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยึดค่าใช้จ่ายรายหัวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ควบคู่ด้วยจำนวน นักศึกษา 60 คน สำหรับกิจกรรมอื่น ๆ นั้น จัดทำแผนงานโครงการเพื่อเสนอขอของบประมาณ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

6. ประสานและเชื่อมโยงการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนและภาคีเครือข่ายในตำบล โดยมีการประสาน แผนการดำเนินงานภายในตำบลที่รับผิดชอบกับศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยอำเภอที่สังกัด ตามกรอบจุดเน้นการดำเนินงาน บนพื้นฐานของความเป็นเอกภาพ ด้านนโยบายและความหลากหลายในการปฏิบัติ

7. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในความรับผิดชอบ ตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อรับรองการประกัน คุณภาพภายนอกของ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอที่สังกัด

8. รายงานผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยต่อ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอที่สังกัด ตามแผนหรือข้อตกลงที่ กำหนดไว้

9. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการ ศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ สำนักงาน กศน. จังหวัด หรือ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอก ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ ทำหน้าที่เป็น หน่วยงานธุรการและมีศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเป็นหน่วยงานใน การจัดการศึกษา มีการแบ่งภาระหน้าที่ในการรับผิดชอบงานตามโครงสร้างอย่างชัดเจน โดย มอบหมายให้ กศน.ตำบล เป็นสถานที่จัดการศึกษาของประชาชนในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

พลชัย ไชยอินทร์ (2545 : 44-45) ได้ศึกษา ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุ ที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ด้านการจัดหา ขาดการประสานงานที่ดี ระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม สถานที่จัดเก็บพัสดุอยู่ ห่างจากที่ทำงานมาก เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน ห้องเก็บพัสดุควรอยู่ไม่ไกลจาก ห้องทำงานมากนัก การจัดทำบัญชีลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุมีการผิดพลาด การกำหนดวันเวลา เบิกจ่ายพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดมักไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติตาม การตรวจสอบ พัสดุประจำปีไม่ได้ผลตามความเป็นจริง มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่มีการทำหลักฐาน ควรให้ หน่วยงานให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุให้มากขึ้น และหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจาก เดิมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำหลักฐานไว้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ด้านการ บำรุงรักษา ขาดการบำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ไม่มีการบันทึก การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ขั้นตอนการจำหน่ายยุ่งยาก ควรจัดทำวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานอื่นถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน

ศักดิ์ดา เอี่ยมสำออง (2545 : 57-59) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหาร พสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่า โดยภาพรวม ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุจำแนก ตามประเภท พบว่า มีปัญหาโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนแนวทาง การแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ควรทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือ ลงทะเบียนพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอ ด้านการจำหน่าย พัสดุควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ควรตรวจสอบสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อ ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

นิสิต สุทธิหลวง (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา การประเมินการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา 8 พบว่า ในเรื่องการจัดหาพัสดุเน้นความประหยัด มากกว่าคุณภาพ ควรมีการประเมินผลการจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุทุก ๆ ครั้ง มีการกำหนดเวลา ที่จะแจกจ่ายพัสดุ ให้แต่ละหมวด/ฝ่าย/งาน ร่วมควบคุมพัสดุ ใช้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ บริหารงานพัสดุ บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและจำหน่าย โดยมีความคิดเห็น

มากที่สุดในเรื่อง ควรจะมีเจ้าหน้าที่พัสดุสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะไม่ควรใช้บุคลากรครูมาทำหน้าที่งานพัสดุ และควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุทุกปี

ฉนิชา ส่งศิริ (2546 : 78-80) ได้ศึกษา การบริหารการพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษา และกีฬาของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุของครูพัสดุ ระดับการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารพัสดุ สภาพและประสิทธิภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 600 คน สูงกว่าโรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 600 คนและยังพบว่าผู้ทำหน้าที่ครูพัสดุโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ “การพัสดุ” ที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ยังไม่ถึงร้อยละ 50 เนื่องจากไม่มีการอบรมให้ความรู้อย่างจริงจัง เจ้าหน้าที่พัสดุมิเวลาไม่เพียงพอปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานอื่น เช่น การสอน ทำให้ไม่มีเวลาศึกษาคู่มือและระเบียบปฏิบัติ

กาญจนา อ่ำเพชร (2547 : 63-68) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุแต่ละด้านมีดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ควรทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ด้านการบำรุงรักษา ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน

อดิษฐ์ เพียงเกษ (2547 : 99-101) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า การบริหารพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการจัดหา รองลงมาคือ ด้านการควบคุม ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง 5 ด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการควบคุม รองลงมาคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการและด้านการบำรุงรักษา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการแจกจ่าย

เมตตา โสตะ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสม สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พบว่า การบริหารงานพัสดুরวม 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย นั้น การจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การจำหน่ายและการบำรุงรักษา ส่วนผลการศึกษาด้านรูปแบบที่เหมาะสม พบว่า การบริหารงานพัสดุควรมีขั้นตอนในการดำเนินงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน โดยให้มีการปรับปรุงระเบียบ สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า ควรให้การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนดให้การจัดหาพัสดุต้องดำเนินการโดยเลือกผู้ประกอบการจากรายชื่อในทะเบียนผู้ประกอบการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ของแต่ละวิธี เพื่อเสริมสร้างหลักเกณฑ์ที่มีมาตรฐานการดำเนินงานที่โปร่งใส ความมั่นใจแก่ผู้ประกอบการ ในการคัดเลือกผู้ประกอบการอย่างรอบคอบมีแบบแผนและมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ที่มีคำอธิบาย วิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ด้านการจัดหา พบว่า เจ้าของงบประมาณไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ และเจ้าของงบประมาณส่งคุณลักษณะหรือรูปแบบรายการครุภัณฑ์ล่าช้า ทำให้การจัดหาล่าช้าออกไปมาก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบและยากแก่การค้นหาและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ผู้ขอใช้ เช่น ยานพาหนะมักไม่ให้ความสนใจในการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีเพราะคิดว่าไม่ใช่หน้าที่และด้านการจำหน่าย พบว่า ครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่พบ และหาครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายไม่พบ

ศุภชัย สิริธรรมรักษ์ (2551 : 70) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา : กรณีศึกษาวิทยาลัยอาชีวชุมแพ พบว่า สภาพการบริหารงานมีรองผู้อำนวยการทรัพยากรควบคุม กำกับ ดูแลและมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ ส่วนปัญหาการจัดหาพัสดุ พบว่าผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจระเบียบแนวปฏิบัติ ขาดคู่มือในการศึกษาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดบุคลากรที่ชำนาญเฉพาะด้านงานพัสดุ

ชูชาติ ลาดสนิท (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อยอีกสามลำดับ ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจัดการพัสดุ

ธเนศ หอมทวน (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกประเภทโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ พบว่า การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย มีสภาพในการดำเนินงานและปัญหาในการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งปัญหาเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนแรกของวงจรการบริหารงานพัสดุ คือเริ่มตั้งแต่ การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่าย สาเหตุที่สำคัญที่ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ เกิดปัญหา มาจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่ถูกต้องและยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุเกิดปัญห

งานวิจัยต่างประเทศ

แซนเลอร์ (Sandler, 1987 : 1735-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็น เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ในรัฐเท็กซัส ประเทศอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่าง ๆ ซึ่งการบริหารงานการเงินและพัสดุ พบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษาขนาดใหญ่มีบทบาทมากกว่าสถาบันขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารพัสดุมีความคล่องตัวมากขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาและจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือการจัดหา

เฟรเดอริกซ์ (Frederick. 1987 : 3261-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสถาบันการศึกษากับบทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ในรัฐโคโลราโดประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความสอดคล้องต่อบทบาทเหมือนกัน จำนวน 13 ข้อ จากระดับบทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

อมูโซ (Amuso. 1988 : 4248-A) ได้ศึกษาบทบาทของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมากได้แก่ งานวิชาการและงานบริหารทั่วไป

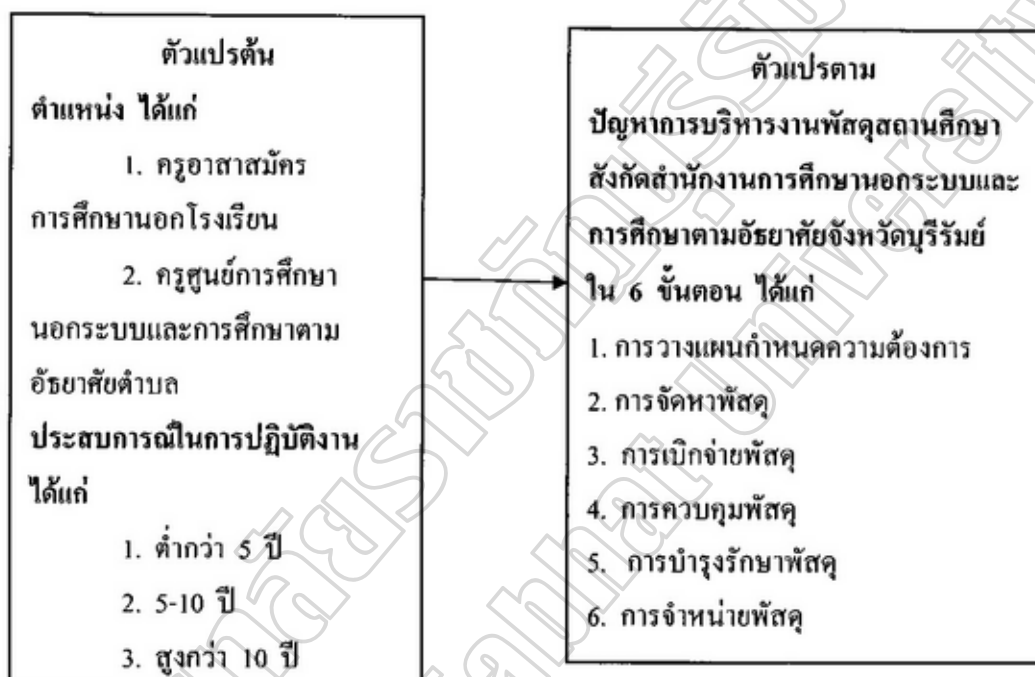
ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่าและหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการสอน หรือวัสดุสำนักงาน แคมพลสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารที่ใช้หลักการอื่น ๆ

เบลแมน (Bellman. 2000 : 5213-B) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติและระบบควบคุมพัสดุและศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเคสไฟเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการด้านความสามารถในการศึกษาและฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้การศึกษาและการฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการ ที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสารและความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุด 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้และความเกี่ยวข้องกับการจัดการและฝึกอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุถูกผู้บริหารให้ความสำคัญน้อยกว่าด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป และการบริหารงานพัสดุและเกิดความคล่องตัวได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับงานด้านงบประมาณ

กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้จำกัดกรอบแนวคิดตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ในหมวด 2 และ 3 ตามกระบวนการบริหารพัสดุ ดังนี้



ภาพประกอบ 2.3 กรอบแนวคิดของการวิจัย