

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ครู อาจารย์ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 จังหวัดมหาสารคาม การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของพัสดุ และการพัสดุ
2. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
3. ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
4. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
5. สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
6. นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
7. การดำเนินการพัสดุ ใน โรงเรียน
8. อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุใน โรงเรียน
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 9.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 9.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ตามหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (กรมสามัญศึกษา : 2544) ดังนี้

วัสดุ แยกเป็น

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งโดยปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลา ประมาณ 1 ปีขึ้นไป และตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ คัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว ให้หมายรวมถึง วัสดุถาวรที่มีราคาเกินหน่วยละ 5,000 บาท ด้วย

4. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ

การพัสดุ

หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
อุดม สุขโชค (2531 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่าย

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 4) ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า คือ การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปะ ในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ ให้ดำเนินการไปได้และบรรลุตามเป้าหมาย

ตีวพร มัชฎากานนท์ (2523 : 2) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า ในทางการทหารใช้คำว่า Logistics Management หมายถึง การจัดการทางด้านการพัสดุ (Materialized) และการบริการ (Service) ให้ครบวงจร คือ การพยากรณ์ความต้องการ การจัดเก็บ การเก็บรักษา การควบคุมบัญชีเบิกจ่าย การซ่อมบำรุง การนำไปใช้ การส่งคืน และการจำหน่ายออกไปจากระบบการส่งกำลังบำรุง

มอสแมน และ มอทอน (1965. อ้างอิงจาก บรรจง ลาสุนนท์. 2538 : 10) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกาลเวลา สถานที่ และ ทรัพยากรประโยชน์ ในการเคลื่อนย้ายสินค้า และคน จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งอาจจะครอบคลุมไปถึง การขนถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

สงวนศรี วรรัตนฤดี และ คณะ (2542 : 3 - 4) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึงการจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย และในการบริหารการใช้พัสดุที่ได้จัดหามาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้มีการกำหนดแนวทางในการควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำมาใช้ การตรวจสอบและการจำหน่ายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การใช้พัสดุเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ประหยัดและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี มีการเก็บรักษาที่เหมาะสม มีการดูแลซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ ใช้งานถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด และมีการจำหน่ายออกจากบัญชี

การบริหารงานพัสดุ เป็นเครื่องมือในการบริหารที่ขึ้นอยู่กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและมติของคณะรัฐมนตรี นอกจากนั้น ผู้บริหารยังต้องมีเทคนิคการจัดการ จัดหา การบำรุงรักษาและการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรง (ชารี มณีศรี. 2524 : 157) ซึ่งในสภาพการบริหารโรงเรียนในปัจจุบัน ยังไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงตามที่ กพ. กำหนดไว้ โดยเฉพาะผู้บริหารต้องคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ

การบริหารงานพัสดุ ยังต้องพิจารณาไปถึง การควบคุมคุณภาพวัสดุเพื่อป้องกันและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งานซึ่งจะต้องพัฒนาจุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด เพราะเป้าหมายของการบริหารงานพัสดุ คือการจัดให้มีการสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในระบบองค์กร ด้วยหลักการใช้จ่ายงบประมาณ

น้อยที่สุด คุ่มค่า ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด (ศิวพร มัชฌกานนท์. 2523 :133, 276) และผลจากการใช้ทรัพยากรในการบริหารงานพัสดุอย่างคุ้มค่า จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้และทันเวลา ทั้งนี้ ราคาของวัสดุจะต้องอยู่ในงบประมาณที่ทางราชการ กำหนด และมีวัสดุสำรองพร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา (วิมล จันทบุตร. 2541 : 11 – 12)

ในการบริหารองค์กรใดก็ตาม จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการบริหารงานพัสดุเพื่อให้ การบริการช่วยเหลือสนับสนุนโครงการ หรืองานหลัก ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ การวางแผนกำหนดความต้องการเป็นปัจจัยที่สำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุ เพราะจะทำให้ สามารถจัดหา ควบคุมและใช้วัสดุที่จัดหามาได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด การ วางแผนกำหนดขั้นตอนและแนวทางการบริหารงานพัสดุ จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2536 : 12 – 13)

การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นต่อหน่วยงาน และผู้บริหารต้องให้ความสนใจใน การปรับปรุงพัฒนาแนวทางการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผล ดีต่อหน่วยงาน คุ่มค่า ประหยัดงบประมาณ ลดต้นทุนและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่ได้ กำหนดไว้ เพราะงานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมาย ถ้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผิดพลาด ย่อมเกิดผลเสียต่อหน่วยงานและอาจเป็นความผิดต่อกฎหมาย ต่อผู้ปฏิบัติงานได้ ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน อยู่เสมอเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และบังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติ งานพัสดุแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอนที่สำคัญ (ภาณี นิตินันท์ประกาศ. 2540 : 3) คือ

1. การให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน และการกำหนดความต้องการ
2. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่าย

สรุปความหมายของการบริหารงานพัสดุ คือ เป็นกระบวนการที่องค์กรต้องปฏิบัติ ต่อพัสดุ 2 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจัดหา และขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายออกจากระบบบริการพัสดุ โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องเอาใจใส่ดูแลและ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้ถูกต้องและอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการจัดหาวัสดุมาใช้ใน การสนับสนุนการบริหารองค์กร งาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารองค์กรมมาก เพราะการจัดซื้อจัดหาพัสดุ สินค้าและบริการ เป็นกระบวนการที่นำไปใช้ในการพัฒนาเพื่อมุ่งไปสู่ความเจริญด้านต่าง ๆ ของสังคม ชชาติ บ้านเมือง หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุประกอบด้วย กิจกรรมมากมายทำให้องค์กรต่าง ๆ หันมาสนใจในการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อมากขึ้นเพื่อที่จะพัฒนาให้กระบวนการเหล่านี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิดสัมฤทธิ์ผล การวางแผนการจัดหาพัสดุ การจัดหาแบบทันเวลา เน้นความสำคัญของคุณภาพของวัสดุที่ได้จัดหามา นอกจากนี้ยังต้องเพิ่มบทบาทให้การบริหารการจัดซื้อ การพัฒนาแหล่งขาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ มีปริมาณการบริการที่ดี และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพราะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ เป็นหัวใจของการบริหารงานองค์กร ไม่มีองค์กร หรือหน่วยงานใดจะดำเนินการบริหารงานได้โดยขาดองค์ประกอบเหล่านี้ ประสิทธิภาพของการบริหารองค์กรยังขึ้นอยู่กับวัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนในปริมาณที่พอเหมาะ คุณภาพที่เหมาะสม ในเวลาและสถานที่ที่ถูกต้องและในราคาที่พอเหมาะ สิ่งเหล่านี้จะส่งผลให้เกิดการลดต้นทุนและเพิ่มผลกำไร (อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2543 : 1 – 2)

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษานั้น รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อนำมาสนับสนุนการจัดการศึกษาในทุก ๆ ด้าน รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้เป็นค่าสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่เพื่อสนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ภิรมย์ สิมะเสถียร, 2540 : 14 – 15) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell และ คณะ (Campbell et al. 1968 : 17) ที่ได้กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุเป้าหมาย และ Kimbrough และ Nunnery (1983 : 9) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ เป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาเป็นไปได้ด้วยดี ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม ช่วยประหยัดเวลาในการสอนและทำให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กล่าวได้ว่า ในการบริหารงานหรือการทำกิจกรรมใด ๆ ในองค์กร จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรหรือหน่วยงานต้องให้ความสนใจปรับปรุงพัฒนาแนวทางการทำงานอยู่เสมอ

เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่า ประหยัด ลดต้นทุนในการดำเนินงาน ทำให้การบริหารงานเกิดประโยชน์สูงสุด มีกำไรมากขึ้น

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เป็นการให้บริการเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน งานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายหรือแผนที่วางไว้ได้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ (สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 12) กระบวนการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินไปอย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ถูกต้อง แม่นยำ (เสริมสุข ชลวานิช. 2538 : 23) ตอบสนองนโยบายขององค์กรที่ต้องการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามแผนงานที่ได้ กำหนดไว้อย่างประหยัด คุ้มค่า ซึ่ง อัลบานีส (Albanese. 1981 : 5) กล่าวว่า กระบวนการ บริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ซึ่งได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มี ีอิทธิพลต่อพฤติกรรมมนุษย์ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร

हरรษา กลัสุวรรณ (2535 : 109 – 112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยพลศึกษา พบว่า กระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งได้อิงทฤษฎีการบริหารงานแบบพอ สคอรป์ (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะ สั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์กร ควรมี บุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่งเสริม บุคลากรให้ได้รับความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการ บริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่ เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิงได้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2543 : 41-42) ได้ศึกษากระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอรป์ (POSDCORB) ของ กุลิก (Luther Gulick) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหารโดยอาศัย ทฤษฎีการบริหารของฟาโยล (Henry Fayol) เป็นพื้นฐานนั้น มีองค์ประกอบของการบริหาร 7 ประการดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อกำหนดขอบเขตความ ต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ รวม

ทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดหาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลทางสถิติของการควบคุมทางบัญชีพร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใด และจะใช้วิธีการจัดหาอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดองค์กร (Organizing) เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์กร โดยการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานการบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจน ตลอดจนกำหนดสายงานการควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้ลักษณะการทำงานเกิดความซ้ำซ้อนกัน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การจัดหาคนเข้าทำงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจัดหาบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถให้เหมาะกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและพอเพียงกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุด ทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์กรอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักการบริหารงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโครงการ แผนงาน วงเงินและความต้องการพัสดุโดยรอบรอบแล้วแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสั่งการของผู้บริหารต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเป็นการทำลายจิตใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรเสมอ

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นการติดต่อสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยและรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คน

ในองค์กรทำงานได้อย่างสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดหน้าที่ วัตถุประสงค์และระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและองค์กรเป็นหลัก การประสานงานที่นี้จะลดความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนของงานระหว่างภายในและภายนอกองค์กรได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน ในองค์กร เช่น การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อ บังคับ จากกระทรวงการคลังเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6. การรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตาม ผลการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามสายงานการบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังใช้เป็น แนวทางที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมา ประเมินผลการบริหารงานพัสดุขององค์กรว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัดแย้งประการใดหรือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติ งานต่อไป

7. การงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบาย โครงการ แผนงานขององค์กรตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร งบประมาณประกอบด้วย การรับ จ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณลักษณะและความต้องการขององค์กร ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่แรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอใช้เงินไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เป็นการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนที่สาม การควบคุมงบประมาณ เป็นการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงใด เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้หาแนวทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

กระบวนการบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีข้อกำหนดของทางราชการ หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหาร นอกจากระบบบริหารงานที่ดีแล้ว ในกระบวนการบริหารพัสดุ ผู้บริหารควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี จึงจะสามารถควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ควรประกอบด้วยขั้นตอน (เสริมสุข ชลวานิช. 2538 : 25) ดังนี้

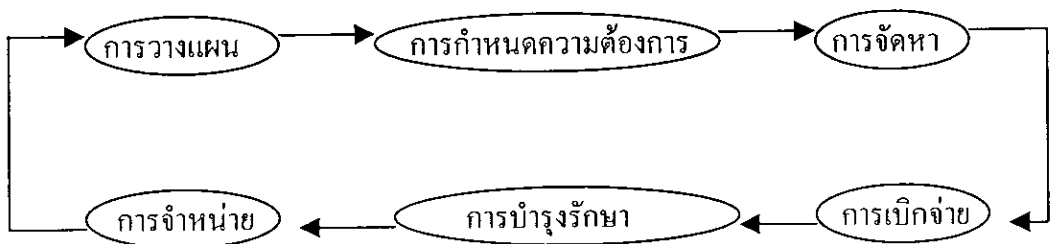
1. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงาน ต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้เป็นอย่างดี และ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหนึ่ง จะทำให้การบริหารงานรวดเร็วขึ้น

3. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือ ที่ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและตรวจสอบได้

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพราะ เป็นการจัดการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของ องค์กรหรือหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ อาจถือได้ว่า เป็นงานประเภท อำนวยการ เพราะพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อการบริหารงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน หรือ สถานศึกษา การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงและสามารถประหยัดงบประมาณของทางราชการ ได้มากเท่าไร ยิ่งทำให้เกิดผลดีต่อทางราชการมากเท่านั้น ขอบเขตการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงผลสำเร็จ ภารกิจหลักประกอบด้วย 6 ขั้นตอนที่สำคัญคือ (สมศรี อุทัยรัฐโชติ. 2542 : 15 และ อุไร ราชวิจิตร. 2538 : 11-12)

1. การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการ
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการ
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ที่ต้องการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อนำพัสดุไปใช้ตามแผนและโครงการ
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ให้ยาวนาน และคุ้มค่านมากที่สุด
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดภาวะความรับผิดชอบ เมื่อพัสดุนั้น ๆ ใช้งานไม่ได้แล้ว



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน

จากกระบวนการดังกล่าว จะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ในแต่ละกระบวนการจะมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวโยงซึ่งกันและกันเป็นลูกโซ่ ถ้ามีอุปสรรคในการทำงานแต่ ละขั้นตอนก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของงานส่วนอื่น ๆ ได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนด กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุไว้ 2 ส่วนหลัก คือ (ไพรัช สร้างถิ่น. 2535 : 5)

1. ส่วนการจัดหาพัสดุ
2. ส่วนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้พอสรุปได้ 3 ส่วน (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา. 2543 : 13) ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกันสัญญา การลง โทษผู้ทำงาน
 2. การควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุ การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 3. การจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมีวิธีการจัดหา 8 ประการ ดังนี้

1. การซื้อการจ้าง

ในการพิจารณาที่จะซื้อ หรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการนั้น ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ ผลิตในประเทศ หรือ กิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งการซื้อหรือการจ้างตาม ระเบียบนี้ กระทำได้ 5 วิธี คือ

1.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
ราคาเกิน 2,000,000 บาท

1.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นพัสดุที่ต้อง
ดำเนินการเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่
มีความต้องการในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ เร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการและจำ
เป็นต้องซื้อเพิ่ม เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การ
ระหว่างประเทศ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้น
ระบุชื่อหรือเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่
ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำ
เป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง การจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ
เป็นงานจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องถอดเพื่อตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะ
ประมาณการค่าซ่อมได้ เป็นงานที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.5 วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี
ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

1.6. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษา
ทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการศึกษาสำรวจและ
การวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ
สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก

1.6.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง
ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถ หรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือ
ได้ โดยกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

หอสมุดสถาบันราชภัฏมหาสารคาม

3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก

4) เป็นการจ้างที่จะต้องกระทำอย่างเร่งด่วน

1.6.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ดีที่สุด

1.7 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

1.7.1 วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.7.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด โดยกำหนดให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.7.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างได้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานการแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

1.7.4 วิธีพิเศษ กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่น อาจเกิดความล่าช้าและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงว่าจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งตามที่พิจารณาเห็นสมควร

2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ สถาปัตยกรรมของชาติ เช่น

อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

1.8 การจัดทำเอง

การจัดทำเอง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดว่า ในกรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

1.9 การแลกเปลี่ยน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.9.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ขอให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

1.9.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

1.9.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุทุกประเภท และชนิดเดียวกัน ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ครุภัณฑ์

ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

1.10. การเช่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ว่า การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

1.11 สัญญาและหลักประกัน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ว่า การลงนามในสัญญาในการจัดหา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ในการทำสัญญา รายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญา ที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาคำเนิการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1.11.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

1.11.2 เหตุสุดวิสัย

1.11.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เงินสด

2. เช็คนที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

1.12 การลงโทษผู้ทำงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดว่า ห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาเมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1.12.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

1.12.2 เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น

1.12.3 พัสคู้ที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้สัญญา หรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือ คู่สัญญา หรือ พัสคู้ที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

1.12.4 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่า พัสคู้ หรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วน

2. การควบคุม

2.1 การยืม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่ประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนราชการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันมาส่งคืนแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.2 การเก็บรักษาพัสดุ

2.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครอง บำรุงรักษาพัสดุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1.1 ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2.2.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.3 การเบิก - จ่ายพัสดุ

การเบิก - จ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องใช้พัสดุ ส่งใบเบิกพัสดุไปที่หน่วยจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายพัสดุนั้นออกไป ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

2.3.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก - จ่ายพัสดุ เป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทราบด้วย แล้วแต่กรณี

2.3.2 ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิก - จ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการดำเนินการให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นในราชการอีกต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการต่อไป

3. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและแทงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมตามระเบียบสำนักนายก

รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไป จะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขาย ให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

3.2 การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติไว้ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

3.4 การแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

3.5 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้จะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.6 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการจำหน่าย และให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อที่ 5 ส่วนที่ 1 คำนียามในระเบียบนี้ กำหนดไว้ว่า

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนิน การอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการ จ้างแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจ้างแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง หนึ่งอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับจ้างขนส่งตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตาม ระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้าง แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วย เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่ม เดิมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตาม ระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามสัญญาว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำร้อน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ตำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวงด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล รวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ มอก. 9002 ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

2. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

3. ความสัมพันธ์กันในลักษณะเชิงไขว้กันระหว่าง ข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยผู้จัดการหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัดกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อ

ประโยชน์ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้นหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 106 หรือผู้ว่าจ้างในกรณีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 107 (2)

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หมายความว่า งานก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาอันเกี่ยวกับงานประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง ปิโตเลียมโดยทางท่อ ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ได้พื้นดินหรือเหนือพื้นดิน (สยามกนักรบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2545 : 14 – 19)

การดำเนินงานการพัสดุของโรงเรียน

การบริหารงานพัสดุเป็นงานส่วนหนึ่งที่ทำในแผนการบริหารงานธุรการ เพื่อสนับสนุนเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น การพัสดุที่ดำเนินการในโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา. 2540 : 3 -19) ประกอบด้วย

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายงาน
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค

เงินนอกงบประมาณอื่น เช่น เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เงินอุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนในชนบทตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน

การตรวจสอบและการจำหน่าย

5. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ)
6. หัวหน้าส่วนราชการ
7. ปลัดกระทรวง
8. รัฐมนตรี

ข้อสังเกต

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ (ที่ นร (กวพ) 1002/9949 ลว. 23 พ.ย. 2532) เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง หรือ ข้าราชการในสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าฝ่าย หมวด งานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกพัสดุไปใช้

2. หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบพัสดุและคำสั่งมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา ดังนี้

2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ลงนามในประกาศเผยแพร่สอบราคา ลงนามในประกาศประกวดราคา ลงนามในสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ได้รับมอบอำนาจดังนี้

1. เงินบำรุงการศึกษา ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ทุกวงเงิน
2. เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ทุกวงเงิน
3. เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามวงเงินที่รับมอบอำนาจ

2.3 อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

2.4 แต่งตั้งผู้ควบคุมเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจรับการปฏิบัติงานการจัดทำเอง

2.5 พิจารณารายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ

2.6 พิจารณาขยายเวลาการพิจารณาคำเนินการของคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ ฯ

ข้อ 34

- 2.7 พิจารณายกเลิกการสอบราคาในกรณีที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ผล
- 2.8 พิจารณายกเลิกการประกวดราคาในกรณีที่ดำเนินการไม่เป็นผลดีแก่ทางราชการ
- 2.9 พิจารณายกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา
- 2.10 อนุมัติแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาหรือข้อตกลงที่ไม่เพิ่มวงเงิน และไม่ใช้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป
- 2.11 รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
- 2.12 พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ตรวจรับงานจ้าง กรณี กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเข้าใจแย้งไว้
- 2.13 พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
- 2.14 พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีรายละเอียดที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด
- 2.15 แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน
- 2.16 พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- 2.17 พิจารณาสั่งการเรื่องการเช่าพัสดุ เฉพาะการเช่าอสังหาริมทรัพย์
- 2.18 พิจารณาเสนอความเห็นการเป็นผู้ทำงาน
- 2.19 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาและทำข้อตกลง
- 2.20 พิจารณาอนุมัติให้ส่วนราชการและบุคคลยืมพัสดุ ไม่ใช่ในราชการทั้งภายในและนอกสถานที่ราชการ เว้นแต่ วัสดุสิ้นเปลืองให้ยืมได้เฉพาะส่วนราชการเท่านั้น
- 2.21 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจรับการรับ จ่ายพัสดุ งวดวันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจรับพัสดุกงเหลือ
- 2.22 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 2.23 พิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 2.23.1 การขาย

- 2.23.2 การแลกเปลี่ยน (ไม่จำกัดวงเงิน)
- 2.23.3 การโอน
- 2.23.4 การแปรสภาพหรือทำลาย
- 2.23.5 การจำหน่ายเป็นสูญ (ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท)
- 2.24 พิจารณาเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าในกรณีดังต่อไปนี้
 - 2.24.1 การซื้อ การจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น
จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือจ้าง
 - 2.24.2 การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 4. คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
 5. คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
 6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 7. คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง
- การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง

1. กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็น กรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคา

2. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. กรรมการเปิดซองสอบราคา เป็น เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ
ราชการที่กรมไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา ได้แก่

1. การจ้างที่ปรึกษา
2. การจ้างออกแบบและจ้างควบคุมงาน
3. การเช่าสังหาริมทรัพย์
4. การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ 68 (4) ,(5)
5. การงดหรือลดค่าปรับ
6. การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองาน
เทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

การจัดซื้อและการจัดจ้างพัสดุ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง
เนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม
งาน ได้แก่

1. การจ้างทำของ

- 1.1 การจ้างทำครุภัณฑ์ในกรณีที่ไม่มีครุภัณฑ์ชนิดนั้น ๆ จำหน่าย
- 1.2 จ้างปรับปรุงหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง
- 1.3 จ้างทำสิ่งก่อสร้าง
- 1.4 จ้างเขียนใบประกาศนียบัตร
- 1.5 จ้างพิมพ์หนังสือ
- 1.6 จ้างติดตั้งไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์

2. การรับขนส่ง ได้แก่ การจ้างบรรทุกสิ่งของทางราชการ

3. การจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การจ้างบริการเครื่องปรับอากาศ และลิฟท์ การจ้าง
บริการกำจัดปลวก การจ้างเหมาบริการอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

การจ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1. การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
2. การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. การจ้างบริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ
เช่น น้ำประปา ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ค่าโทรเลข (ถือเป็นการขอใช้
บริการเบิกจ่ายเงินค่าบริการเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้)

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี

1. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง
2. ดำเนินการตามขั้นตอนแต่ละวิธี
3. ขออนุมัติตั้งซื้อสั่งจ้าง
4. ทำสัญญาหรือข้อตกลง
5. ตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้าง
6. เบิกจ่ายเงิน

สาระสำคัญของรายงานขอซื้อ ขอจ้าง

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ในระยะ 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง
5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

การจัดทำเอง

การจัดทำเอง คือ การที่สถานศึกษาซื้อพัสดุมาจัดทำหรือซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง โดยข้าราชการหรือลูกจ้างในสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำ โดยจะต้องแต่งตั้ง

1. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
2. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานในการจัดทำเอง โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว กรมสามัญศึกษาได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง ยกเว้นกรณีที่สถานศึกษากำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว จะแต่งตั้งตามข้อ 1 และ 2 ก็ได้

การดำเนินการจัดทำเอง เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้อง

1. ทำรายงานเสนอขอซื้อพัสดุ
2. เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
4. เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. รับซองจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลงบัญชีพัสดุ

ผู้ควบคุม ต้อง

1. เบิกพัสดุเพื่อไปจัดทำหรือซ่อมแซม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้อง

2. ส่งใบรับรองผลให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
3. ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

การจัดทำเองในลักษณะวัสดุ

1. ครูผู้สอนเสนอขออนุมัติหลักการว่าจะฝึคนักเรียนให้ทำอะไร
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุ
5. ครูผู้สอนเบิกพัสดุเพื่อเป็นวัสดุฝึกให้กับนักเรียน
6. ครูผู้สอนรายงานผลการฝึกให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุที่ได้จากการฝึก ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีหัวหน้าสถานศึกษา (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา) เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

1.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนกันได้ ยกเว้น ครุภัณฑ์ดังรายการดังต่อไปนี้ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณควบคุม หากจะแลกเปลี่ยนต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน (หนังสือสำนักงานงบประมาณ สร 0032/ว 27799 ลงวันที่ 14 กันยายน 2524

1. เครื่องปรับอากาศ
2. ครุภัณฑ์ที่ใช้เครื่องยนต์ไม่ว่าจะเป็นน้ำมันหรือพลังงานอื่น ทั้งนี้ นอกจากครุภัณฑ์ที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ซึ่งไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับวิทยุ
7. เครื่องรับส่งวิทยุ
8. เครื่องรับโทรทัศน์
9. เครื่องส่งโทรทัศน์
10. เครื่องถ่ายภาพยนต์

11. เครื่องถ่ายทอคาภาพ
12. กล้องถ่ายรูป
13. กล้องถ่ายภาพยนต์
14. ตู้เย็น ตู้แช่
15. เครื่องสูบน้ำ

1.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม และการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท ต่างชนิดกัน ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2. การแลกเปลี่ยนวัสดุ

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขั้นตอนการดำเนินการแลกเปลี่ยน

1. การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

1.1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

1.1.3 ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่แลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

1.1.4 พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

1.1.5 ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

1.2 หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบในรายงานและดำเนินการตกลงกับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน

1.3 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1.2 และได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าวไปยังสำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยน

2. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน มีขั้นตอนดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามข้อ 1.1 พร้อมทั้งเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน

2.2 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบตามข้อ 2.1 ให้คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

2.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนจะเป็นความจำเป็นเพื่อไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.2.3 เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม 2.2.1 และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

2.2.4 ค่อยรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

2.2.5 เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ จัดทำสัญญาแลกเปลี่ยน ข้อตกลงแล้วแต่กรณี

2.4 คณะกรรมการทำการตรวจรับเมื่อมีการส่งมอบพัสดุ

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนครุภัณฑ์ และแจ้งสำนักงานงบประมาณ สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีให้ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์พร้อมกับรายงานคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

การเช่า

การเช่ามี 2 กรณี คือ

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา พิจารณาเช่าได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยนำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรมสามัญศึกษา ยังมีได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา หากประสงค์จะเช่า ก็ขอให้ดำเนินการตามสายงานเพื่อให้กรมสามัญศึกษาพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและสถานที่เช่าที่กว้างขวางพอที่จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

2.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดงบประมาณ

2.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่น เกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกิน เดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การควบคุม

การควบคุม หมายถึง การควบคุมพัสดุของส่วนราชการทุกประเภท ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น รดราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรดราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องควบคุมตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

1. การยืม

พัสดุของทางราชการทุกประเภท จะให้ยืมนำไปใช้ในกิจการอื่น ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ตามระเบียบข้อ 146)

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการในที่นี้หมายถึงรวมถึง กิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ และที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับราชการด้วย เช่น การให้ยืมเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการการทอดกฐินของทางราชการ เป็นต้น

การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุ ประเภทคงใช้คงรูป (ตามระเบียบข้อ 147)

ส่วนราชการจะให้องค์การ สมาคม มูลนิธิ คณะบุคคล หรือบุคคลยืมก็ได้ แต่จะต้องเป็นกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการดังกล่าวไว้แล้วในข้อ 1 วรรค 2 (หนังสือ นายกรัฐมนตรีที่ สร 1001/3003 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2523) การยืมพัสดुकงรูปจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 แสดงเหตุผลการยืม
- 1.3 กำหนดวันส่งคืน
- 1.4 ต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งใช้คืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

2. การยืมพัสดูลิ้นเปลือง (ตามระเบียบข้อที่ 149)

ให้ยืมได้เฉพาะส่วนราชการเท่านั้นและจะกระทำได้ในเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- 2.1 ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน การดำเนินการจัดหาไม่สามารถทำได้ให้ทันการ
- 2.2 ส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น มีพัสดุพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ทางราชการของตน
- 2.3 มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.4 ส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ในการยืมพัสดุทั้ง 2 ประเภท เมื่อครบกำหนดการยืมแล้ว ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

อำนาจในการอนุมัติการยืม

1. การให้ยืมระหว่างส่วนราชการ ให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ และภายในสถานที่ราชการ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติตามคำสั่งของกรมสามัญศึกษา
2. การให้บุคคลอื่นใช้ในสถานที่ราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

การขอใช้พัสดุ

เมื่อพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท

ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ซื้อตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อสังเกต

1. การซื้อพัสดุประเภทการใช้สิ้นเปลือง จะให้เอกชนซื้อไม่ได้
2. การให้ซื้อพัสดุในสถานศึกษาเดียวกัน อาจจัดทำหลักฐานการซื้อในรูปทะเบียนการซื้อ โดยทะเบียนการซื้ออย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ กรณีซื้อครุภัณฑ์ให้แสดง ขนาด ลักษณะไว้ด้วย
- 2.2 ชื่อผู้ซื้อตัวบรรจงและลายมือชื่อผู้ซื้อ
- 2.3 วัน เดือน ปีที่ให้ซื้อ
- 2.4 กำหนดเวลาส่ง
- 2.5 ชื่อผู้ส่งคืน ลายมือชื่อผู้ส่งคืน
- 2.6 วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน

2. การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดก็ตาม เช่น ได้รับบริจาค จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุน ต้องลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น รตราชากร หรือที่ราชพัสดุ เป็นต้น (นุชา อินทรสุตร. 2543 : 26)

การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐานในการลงบัญชีและทะเบียน ดังนี้

1. หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่

- 1.1 ใบตรวจรับพัสดุ
- 1.2 ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- 1.3 ใบตรวจรับหนังสือพิมพ์ วารสาร
- 1.4 หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ
- 1.5 หลักฐานการส่งหรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ

หลักฐานการรับพัสดุให้ใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วแต่กรณี ซึ่งมีรายละเอียดให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ใบตรวจรับพัสดุ ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ ฯ

2. ใบรับรองผลการจัดทำเอง ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

3. ใบตรวจรับหนังสือพิมพ์ วารสาร ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

4. หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ ให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุที่บริจาคว่าเป็น

พัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วยไว้ด้วย และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539

2. หลักฐานการจ่าย คือ ใบเบิกพัสดุ ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กล่าวคือ ผู้เบิกจะต้องเป็นหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น และผู้อนุมัติส่งจ่าย คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งในสถานศึกษา หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

3. บัญชีวัสดุ

ขั้นตอนและการลงบัญชีวัสดุ

3.1 ให้จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็น ชนิด และประเภทตามหนังสือการแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

3.2 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร เช่น ร.1 , 2 , 3 , ... ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณในหลักฐานการรับ

3.3 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของบัญชีวัสดุ และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบรวมทั้งเป็นสัญลักษณ์ว่าได้ลงบัญชีแล้ว

3.4 การเบิก เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเบิกพัสดุแล้ว ก็ให้เลขที่เอกสารตามลำดับ คือ จ.1 , 2 , 3 , ... ฯลฯ ตามลำดับในแต่ละปีงบประมาณในหลักฐานการเบิกพัสดุ

3.5 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็น ชนิด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่าย และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของใบเบิกแต่ละรายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

ข้อสังเกต

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดมาด้วย (จัดทำขึ้นชุดใหม่)
2. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือการจ่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ข้อ 152 ,ข้อ 154
3. ให้จัดทำสารบัญชื่บัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและตรวจสอบได้ง่าย
4. การลงบัญชีวัสดุ ไม่ให้ลงละกันหลายชนิดในหน้าบัญชีเดียวกัน เว้นแต่วัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้
5. สำหรับสัตว์เลี้ยงที่เป็นวัสดุ ไม่ต้องลงบัญชีวัสดุตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์การควบคุมและจำหน่ายสัตว์เลี้ยงกำหนดไว้ต่างหาก

4. ทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ มีดังนี้

- 4.1 ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โดยแยกประเภท ชนิด ตามหนังสือการแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- 4.2 เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงเลขที่เอกสาร ร.1 , 2 , 3 , ... ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณในหลักฐานการรับพัสดุ
- 4.3 พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภท แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนครุภัณฑ์ และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
- 4.4 การเบิก เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับในเบิกพัสดุแล้ว ก็ให้เลขที่เอกสารตามลำดับ คือ จ.1 , 2 , 3 , ... ฯลฯ แต่ละปีงบประมาณในใบเบิกพัสดุ
- 4.5 พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ช่องหลักฐานการจ่าย โดยอ้างเลขที่ใบเบิก จ.1 , 2 , 3 , ฯลฯ ทุกครั้งที่มีการจ่าย แล้วควรให้เลขช่องแผ่นที่ของทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในช่องหมายเหตุใบเบิกแต่ละรายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
- 4.6 ให้จัดทำรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียน

ข้อสังเกต

1. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ลงต่อเนื่องกันทุกปีงบประมาณ และให้บันทึกทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 , ข้อ 154

2. ให้จัดทำสารบัญญครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ โดยแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงทะเบียน และตรวจสอบได้ง่าย

3. เครื่องดนตรีทุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ แม้ว่าจะซื้อหรือจ้างทำโดยเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ลักษณะค่าวัสดุก็ตาม

4. การให้หมายเลข และรหัสครุภัณฑ์ ใช้อักษรย่อของโรงเรียนตามด้วยลำดับเลขที่ครุภัณฑ์ทับด้วยปี พ.ศ. โดยให้ถือตามปี พ.ศ.ของปีงบประมาณ ให้เรียงลำดับต่อเนื่องกันตลอดแม้จะขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ตาม

การเก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

1. บัญชีวัสดุ ควรจัดเก็บแยกเป็นประเภท หากมีมากควรแยกเก็บเป็นประเภทเพิ่มและเก็บเป็นแต่ละปีงบประมาณ

2. ทะเบียนครุภัณฑ์ ควรแยกเก็บเป็นประเภทเช่นเดียวกันกับบัญชีวัสดุ แต่ให้เก็บต่อเนื่องกันไปตลอด ไม่ต้องแยกตามปีงบประมาณ

นอกจากนี้แล้วแนวปฏิบัติในการควบคุม และการจำหน่ายวัสดุที่มีอายุการใช้งานยืนนาน (วัสดุถาวร) ที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุแล้ว มีดังต่อไปนี้

1. วัสดุถาวรที่เบิกมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่ละหมวดวิชา หรือฝ่ายจัดทำทะเบียนคุมวัสดุแยกแต่ละชนิด

2. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจสอบจำนวน สภาพของวัสดุถาวรที่แต่ละหมวดวิชา หรือฝ่ายเบิกไปจากเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วบันทึกผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา ดังนี้

2.1 กรณีวัสดุสูญไป หรือชำรุดด้วยสาเหตุที่มีใช้เพราะการใช้งานปกติ ให้หัวหน้าสถานศึกษารายงานเสนอกรมสามัญศึกษา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบพ่วง ตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งต่อไป

2.2 กรณีวัสดุชำรุดเพราะใช้งานปกติ และไม่สามารถใช้ในราชการต่อไปได้ หรือมีวัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ขาย ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
 - 2.2.2 แลกเปลี่ยน โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
 - 2.2.3 โอน ให้โอนแก่โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา หรือหน่วยราชการอื่นที่ต้องการ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน
 - 2.2.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษากำหนด
3. หากสภาพวัสดุตามข้อ (2) ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ให้จำหน่ายวัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- 3.1 ถ้าวัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - 3.2 ถ้าวัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 50,000 บาท ให้โรงเรียนรายงานเสนอกรมสามัญศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ (2) หรือ ข้อ (3) โดยได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้หมวดวิชา หรือฝ่ายที่ควบคุมทะเบียนวัสดุอยู่ บันทึกการจำหน่ายในทะเบียน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน

การบริหารพัสดุในโรงเรียน ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งในการดำเนินการต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อกำหนด หนังสือสั่งการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าส่วนราชการของกรมสามัญศึกษา คือ อธิบดีกรมสามัญศึกษา จึงได้มอบอำนาจและ กำหนดอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุไว้ตามตำแหน่งสายการบังคับบัญชา โดยอธิบดีกรมสามัญศึกษา ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารในโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงิน ตามคำสั่งกรมสามัญที่ 666/2539 ลง วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2539 ส่วนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 10 ดังนี้

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคา หรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้น

กระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำ ปลดออกจากราชการ

2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน

3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

จากข้อกำหนดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ความรับผิดชอบของผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งในทางวินัย ทางอาญาและทางแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 65 กำหนดไว้ว่าการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 66 กำหนดไว้ว่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 67 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน (กรมสามัญศึกษา. 2543 : 38)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สมศักดิ์ พลเดช (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสหวิทยาเขตอุคมงคลาศิริ สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. บุคลากรโดยส่วนรวมและแยกตามสถานภาพ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในระดับมาก ในเรื่อง

- 1.1 ในด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ
- 1.2 วัสดุสิ้นเปลืองที่จะจัดซื้อมีคุณภาพและเหมาะสมกับราคา
- 1.3 การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ
- 1.4 ในด้านการควบคุมพัสดุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อย่างเหมาะสม

- 1.5 การตรวจสอบครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 1.6 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

2. ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานพัสดุในระดับปานกลาง เกี่ยวกับ

- 2.1 การจัดงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดอย่างพอเพียง
- 2.2 การแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบพัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบ

พัสดุก่อนจำหน่าย

- 2.3 ผู้บริหารมีกรณีพิเศษ กำกับ ติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

บรรจง ลาสูนนท์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่แต่ละโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานแต่ไม่ครบ คู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมีครบ และปัจจุบันผู้ทำหน้าที่พิเศษ กำกับ ติดตามงานพัสดุในโรงเรียน คือผู้บริหารโรงเรียน แต่ไม่ได้กำหนดเวลาไว้แน่นอน

2. สภาพการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายอยู่ในระดับมาก

3. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่ มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีปัญหาในด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย ยกเว้นการเก็บรักษามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ

4. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีความ ต้องการให้มีการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุ และส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับที่มากที่สุด

เอกชัย บุตรแสนคม (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร พบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำแนกตามสถานภาพ ตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุและการยืมพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

3. สาเหตุของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนทุกขนาด โดยรวม สรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านการจัดซื้อ

3.1.1 พืชผักที่ซื้อมามีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

3.1.2 ร้านค้าที่ต้องการเลือกซื้อวัสดุมีจำนวนน้อย

3.1.3 ขั้นตอนรายละเอียดการจัดซื้อมีมาก ทำให้มีข้อยุ่งยากในการปฏิบัติ

3.2 ด้านการจัดจ้าง

3.2.1 การสมยอมกันในการยื่นซองเสนอราคา

3.2.2 มีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติมาก

3.3 ด้านการยืมพัสดุ

3.3.1 ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามกำหนด ขาดความรับผิดชอบ

3.4 ด้านการควบคุม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มักเป็นครูสายผู้สอน และมีคาบสอนมาก ทำให้ปฏิบัติงานพัสดุลำช้า ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน

3.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ

3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้ตรวจสอบและประเมินราคากลางสำหรับการจำหน่ายขาดความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ

พงษ์พิทักษ์ ศิลปษา (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า

1. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อ การจ้าง การยืม การควบคุม และการจำหน่าย ในระดับปานกลาง

2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุมากกว่าผู้บริหาร

3. บุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมากกว่าบุคลากร ในโรงเรียนขนาดใหญ่

ธีรพล เพชรศรี (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่พบโดยทั่วไปในทุกโรงเรียน ได้แก่

1.1 ขาดแคลนงบประมาณในการบริหารงาน

1.2 บุคลากรขาดความรับผิดชอบ ในการช่วยกันดูแลรักษาพัสดุ

1.3 การควบคุมพัสดุกระทำไม่ได้ไม่เต็มที่ และไม่สม่ำเสมอ

1.4 ขาดแคลนบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยตรง

1.5 การแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณล่าช้า ทำให้การบริหารงานพัสดุลำช้าด้วย

สิทธิชัย ราโกโชติ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง แนวปฏิบัติและระดับปัญหาจากแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานีพบว่า

1. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ในด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีตกลงราคา การซื้อ การจ้างโดยวิธีสอบราคา การจ้างโดยวิธี ประมวลราคา อยู่ในระดับมาก และด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อ การจ้างโดยวิธี กรณีพิเศษ อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีระดับปัญหาจากแนวปฏิบัติการ จัดหาพัสดุ ในด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อ การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ อยู่ใน ระดับน้อย

นุชา อินทรสูตร (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการ พัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า

1. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการ วางแผน ด้านระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการจัด หา การเบิกจ่าย และการจำหน่าย มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. ข้อเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ผู้ให้ข้อมูล มีความคิดเห็นตามแนว ทางการพัฒนาการบริหารพัสดุในระดับมากที่สุดเกี่ยวกับเรื่องการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมศึกษาคุณอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีความคิดเห็นในระดับมาก เกี่ยวกับเรื่อง

2.1 การบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้องและโปร่งใส

2.2 การเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุให้บุคลากรได้รับ

ทราบ

2.3 มีห้องพัสดุและห้องปฏิบัติงานพัสดุที่เป็นสัดส่วน และปลอดภัย

2.4 มีการสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่

2.5 การควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

พัสดุ

วีรัตน์ เกษุระ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการ บริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า

1. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ด้าน การจัดหาและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับ ปานกลาง

2. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

อุทร พินิจมนตรี (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเลย พบว่า

1. มีระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ในด้านการควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับมาก และในด้านการจัดหา มีระดับการปฏิบัติงานในระดับน้อย ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุที่มีในระดับมาก ได้แก่

- 1.1 เรื่องการจัดสรรงบประมาณล่าช้า
- 1.2 ไม่มีห้องพัสดุที่เป็นเอกเทศ
- 1.3 ไม่ได้รับการจัดสรรพัสดุทดแทน ในกรณีที่พัสดุถูกจำหน่าย

ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานการเงินและพัสดุดังนี้

1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงและไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อย
2. เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้และมีความซื่อสัตย์
3. เจ้าหน้าที่ต้องมีความรับผิดชอบ และเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มที่
4. การนิเทศ ติดตามและให้คำปรึกษาจากผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

เทพ ศรีนัครา (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า

1. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า มีความพึงพอใจในการทำงานในด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ด้านสภาพการทำงานและ ด้านค่าตอบแทนมากกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อย
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา มีระดับความพึงพอใจสูงกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา อาจเป็นเพราะว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาย่อมได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุจากผู้บริหารแตกต่างกัน

พิสุทธิ สุขสนิท (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า

การปฏิบัติงานการพัสดุ ด้านการจัดซื้อ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจ้าง การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

1. การปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะ ในด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจำหน่ายพัสดุ

2. มีข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบบริหารพัสดุ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

อุไร ราชวิจิตร (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงาน โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

2. สภาพปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.1 ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ การไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนในเรื่องงบประมาณพัสดุ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่กับปริมาณงานไม่เหมาะสม การไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความเชื่อมั่นและไม่กล้าตัดสินใจ

2.2 ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติมาก ระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหารไม่ได้แจ้งหรือประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ

2.3 ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารไม่มีโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารไม่ได้จัดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรม สถานที่ปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

2.4 ด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ การไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยกัน ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่คณะกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยภาระหน้าที่มากและขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุซับซ้อนมากเกินไป

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ ห้องปฏิบัติงาน และห้องเก็บพัสดุควรเป็นเอกเทศ ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารงาน และแนวปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจน

ประคอง ภูมศรี (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดการประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยภาพรวมโรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการพัสดุโดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอเป็นผู้จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน และต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย การตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน และมีการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียนภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การเบิกจ่ายค่าพัสดุเบิกได้ตามวงเงิน สถานที่เก็บพัสดุส่วนมากใช้ร่วมกับห้องพัสดุ มีการจดทะเบียนคุมพัสดุไว้เป็นประเภท การแก้ปัญหาขาดแคลนพัสดุดำเนินการโดยขอรับบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือภาคเอกชน

2. ปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนพบว่า ปัญหาที่สำคัญคือ การจัดหาพัสดุ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ

1. แนวทางการพัฒนางานพัสดุ และข้าราชการครูสายผู้สอน ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตามกำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงานและฝึกอบรม ควรจัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะไม่ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน

4. สภาพการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายอยู่ในระดับมาก

5. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีปัญหาในด้านการจัดการเบิกจ่าย การควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย ยกเว้นการเก็บรักษามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ

6. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีความต้องการให้มีการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุ และส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับที่มากที่สุด

สิทธิศักดิ์ ชำปฏี (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพปัจจุบันปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา การเก็บรักษาพัสดุและการ

เบิกจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ วิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน และวิธีปฏิบัติของหน่วยเบิก อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลมีความต้องการให้สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในระดับมาก เกี่ยวกับ

3.1 หลักการบริหารงานพัสดุ ควรดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติโดยให้ทุกคนทราบทั่วกัน เปิดโอกาสให้บุคลากรของสถานศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารงานพัสดุ ให้อิสระแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุอย่างเต็มที่ และดำเนินการอย่างโปร่งใส พร้อมทั้งควรมีระบบควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วนและมีเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการบริหารงบประมาณโดยการการจ่ายอำนาจ และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยแทนการขาดแคลนบุคลากร

3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ ควรให้มีการดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและเปิดเผย ควรควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างต่อเนื่องและครบกระบวนการ ปรับปรุงระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นและควรรวบรวมระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ให้สามารถค้นคว้า อ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว

3.3 การส่งเสริม และการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้เข้าอบรม ศึกษานานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สนับสนุนด้านวัสดุ ภัณฑ์ ตลอดจนนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สำหรับการบริหารงานพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ

ผดุง ผาบสิมมา (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้างานการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสังขละบุรีสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า

1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการขี้มพัสดุ การควบคุมและการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย และมีปัญหาด้านการจัดซื้อ จัดจ้างอยู่ในระดับปานกลาง

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีคุณวุฒิด้านงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อ โดยภาพรวม ไม่แตกต่างจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่มีคุณวุฒิด้านงานพัสดุ

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

แซนเดอร์ (Sandler. 1978 : 1735 –A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของการศึกษาในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษาขนาดใหญ่มีบทบาทมากกว่าสถาบันการศึกษานขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารงานพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นขึ้นอยู่กับการกำกับ ดูแล รักษา และจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดหา

เวบสเตอร์ (Webster. 1980 : 1443-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ พบว่า มีส่วนสนับสนุนและเอื้อต่องานธุรการ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อ การดูแล การแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับ บุคลิกภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

สมิท (Smith. 1986 : 2816-A) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการและงานพัสดุของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษา พบว่า

1. ในปัจจุบัน โรงเรียนทุกแห่งใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีพัสดุ
2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ก่อนโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก
3. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยที่สำคัญที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและงานพัสดุ
4. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย เก็บข้อมูลได้ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการทำบัญชีในห้อยสมุด ทำให้สามารถเสนอแผนงานต่อส่วนกลางหรือต่อรัฐได้ตามแผนที่วางไว้

เฟรเดอริกส์ (Frederick. 1987 : 3261-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสถาบันการศึกษากับบทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ในรัฐโคโลราโดประเทศสหรัฐอเมริกา จากผลการวิจัยพบว่า บทบาททางด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องต่อบทบาทเหมือนกัน จำนวน 13 ข้อ จากระดับบทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

ซีท (Sheet. 1987 : 3309-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหาร ครู อาจารย์ และผู้ปกครอง เกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู อาจารย์ เป็นผู้เสนอรายการซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาน้อยมาก

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณภาพและหลักฐานการพัฒนาผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียน ในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า ประสบการณ์และการฝึกอบรม ไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุสำนักงานแก่มวลสมาชิก เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพการบริหารงานพัสดุ พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานการบริหารพัสดุในสถานศึกษา ยังมีปัญหาด้านการดำเนินการอยู่มาก การปฏิบัติงานพัสดุในด้านต่าง ๆ ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ ทำให้ประสิทธิภาพของงานลดน้อยลง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและข้อกำหนด เพื่อที่จะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมาย เพราะหากมีข้อบกพร่องหรือละเลยการปฏิบัติตามระเบียบแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายและผิดต่อกฎหมาย และอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานถูกลงโทษได้ และกระบวนการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ มีส่วนเอื้อต่อการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู- อาจารย์ในโรงเรียนที่เปิดสอนในช่วงชั้นที่ 4 จังหวัดมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการนำผลการวิจัยไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป