

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ครั้งนี้มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยขอนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของการพัสดุ
 - 1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
 - 1.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 1.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - 1.5 ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ
 - 1.6 นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
2. การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
 - 2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
 - 2.2 บริบทของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
 - 2.3 การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

1. การบริหารงานพัสดุโรงเรียน

1.1 ความหมายของการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542: 15-18) ได้กล่าวถึงความหมายของการพัสดุไว้ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการดำเนินงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไ้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่ บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น(สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2-3)

กิตติมา ปรีดีดิถก (2524 : 229-300) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกล อย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการและการควบคุมพัสดुकงเหลือไม่ให้มีมากเกินไป

การพัสดุเป็นระบบงาน ประกอบด้วยขั้นตอนการนำเข้า ขั้นตอนกระบวนการและขั้นตอนผลิตผล ในการดำเนินงานพัสดุขั้นตอนนำเข้าจะเริ่มต้นที่หน่วยงานกำหนดนโยบายว่าในปีหนึ่ง ๆ แผนงาน โครงการใดบ้างที่ต้องการดำเนินการและเมื่อมีแผนงานเรียบร้อยแล้ว ก็มีความจำเป็นต้องกำหนดความต้องการพัสดุเพื่อทราบว่าในระยะ 1 ปี จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใด มีมูลค่าเท่าไร ทั้งนี้เพื่อที่จะจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ได้ถูกต้อง (วิจารณ์พานิช. 2544 : 9) ซึ่งมีความสัมพันธ์ไปถึงกระบวนการจัดหาด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การซื้อการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา เป็นต้น สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลในการจัดหาที่ต้องอาศัยการใช้พัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมพัสดุ ด้วยการลงบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุมการจัดสนอง ได้แก่ การเบิกจ่าย และการยืม การตรวจสอบและรายงาน การเก็บรักษาพัสดุ และการขนส่งพัสดุ เมื่อมีพัสดुकงเหลือต้องมีการบำรุงรักษาพัสดุ หรือการซ่อมบำรุง เพื่อรักษาสภาพพัสดุให้สามารถใช้ในราชการได้นานที่สุด ซึ่งมี 2 ประเภท

คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน คือ การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลดีจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้และสามารถใช้พัสดุได้นาน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึง การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพการใช้งานได้ กระบวนการต่อไปคือการจำหน่ายพัสดุ เมื่อใช้พัสดุไป พัดุดบางอย่างชำรุด พัดุดสูญหาย พัดุดเสื่อมสภาพ และพัสดุล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ หน่วยงานจะต้องมีการจำหน่ายออกซึ่งมีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ กระบวนการขั้นสุดท้ายเป็นผลผลิตซึ่งเป็นการประเมินผลว่ากระบวนการที่ดำเนินงานมาได้ สิ่งใดมีคุณภาพหรือได้มาตรฐานหรือไม่

ประจัญ บุตรวิเชียร (2547 : 14) ได้สรุปความหมายของการพัสดุว่า การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน

กล่าวโดยสรุป “การพัสดุ” หมายถึง การดำเนินการและการบริหารพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่าย (อุดม สุขโชค. 2531 : 3)

มอสแมนและมอทอน (Mossman and Morton. 1965 : 10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกาลเวลา สถานที่ และอรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า และคน จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งอาจจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่ง ไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นต่อหน่วยงาน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสนใจในการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน คุ่มค่า ประหยัดงบประมาณ ลดต้นทุนและถูกต้องตามกฎหมาย

ที่ได้กำหนดไว้ เพราะงานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมาย ถ้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผิดพลาด ย่อมเกิดผลเสียต่อหน่วยงานและอาจเป็นความผิดต่อ กฎหมายต่อผู้ปฏิบัติงานได้ ทั้งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ ปรับปรุง แนวทางการปฏิบัติงานอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และบังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างมี ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอนที่สำคัญ (ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ. 2540 : 3) คือ

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

สงวนศรี วรชนนุติ และคณะ (2542 : 3-4) กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย และในการบริหารการใช้พัสดุที่ได้ จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้มีการกำหนดแนวทางใน การควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำมาใช้ การตรวจสอบและการจำหน่ายไว้อย่าง ชัดเจน เพื่อให้การใช้พัสดุเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ประหยัดและตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้ มีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี มีการเก็บรักษาที่เหมาะสม มีการดูแลซ่อมบำรุง อย่างสม่ำเสมอ ใช้งานถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด และมีการจำหน่ายออกจากบัญชี

รัชณี บุตรชัย (2547 : 13) การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่องค์กรต้องปฏิบัติ ต่อพัสดุ 2 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจัดหา และขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายออกจากระบบบริการพัสดุโดย กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องเอาใจใส่ดูแล และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ถูกต้องและอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการจัดหาวัสดุมาใช้ ในการสนับสนุนการบริหารองค์กร งาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ประจัญ บุตรวิเชียร (2547 : 14) การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานของ บุคลากรในหน่วยงานร่วมกันบริหารงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ โครงการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายที่ วางไว้ การดำเนินงานดังกล่าวประกอบด้วย กระบวนการ การวางแผน การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

กล่าวโดยสรุป “การบริหารงานพัสดุ” หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง และขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การขี้ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ทันเวลา ประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารองค์กรมาก เพราะการจัดซื้อจัดหาพัสดุ สินค้าและบริการ เป็นกระบวนการที่นำไปใช้ในการพัฒนาเพื่อมุ่งไปสู่ความเจริญด้านต่าง ๆ ของสังคม ชาติ บ้านเมือง หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุประกอบด้วย กิจกรรมมากมายทำให้องค์กรต่าง ๆ หันมาสนใจในการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อมากขึ้นเพื่อที่จะพัฒนาให้กระบวนการเหล่านี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิดสัมฤทธิ์ผล การวางแผนการจัดหาพัสดุ การจัดหาแบบทันเวลา เน้นความสำคัญของคุณภาพของวัสดุที่ได้จัดหามา นอกจากนี้ยังต้องเพิ่มบทบาทให้การบริหารการจัดซื้อ การพัฒนาแหล่งขาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ มีปริมาณการบริการที่ดี และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพราะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ เป็นหัวใจของการบริหารงานองค์กร ไม่มีองค์กรหรือหน่วยงานใดจะดำเนินการบริหารงานได้โดยขาดองค์ประกอบเหล่านี้ ประสิทธิภาพของการบริหารองค์กรยังขึ้นอยู่กับวัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนในปริมาณที่พอเหมาะ คุณภาพที่เหมาะสม ในเวลาและสถานที่ที่ถูกต้องและในราคาที่พอเหมาะ สิ่งเหล่านี้จะส่งผลให้เกิดการลดต้นทุนและเพิ่มผลกำไร (อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2543 : 1-2)

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษานั้น รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อนำมาสนับสนุนการจัดการศึกษาในทุก ๆ ด้าน รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้เป็นค่าสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่เพื่อสนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ภิรมย์ สิมะเสถียร. 2540 : 14-15) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ แคมป์เบลล์ และ คณะ (Campbell et all. 1968 : 17) กล่าวว่า การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ เป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนส่งเสริมให้

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาเป็นไปได้ด้วยดี ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม ช่วยประหยัดเวลาในการสอน และทำให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รัชนี บุตรชัย (2547 : 14-15) กล่าวว่า ในการบริหารงานหรือการทำกิจกรรมใด ๆ ในองค์กร จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรหรือหน่วยงานจะต้องให้ความสนใจ ปรับปรุง พัฒนาแนวทางการทำงานอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด ลดต้นทุนในการดำเนินงาน ทำให้การบริหารงานเกิดประโยชน์สูงสุด

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุภายในองค์กร จำเป็นต้องใช้ งบประมาณจำนวนมากเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการได้มาของพัสดุ ทั้งในด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ องค์กรหรือหน่วยงานจะต้องเอาใจใส่ ปรับปรุง พัฒนาแนวปฏิบัติ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด ลดต้นทุนในการดำเนินงาน ส่งผลให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

1.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เป็นการให้บริการเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนงานหลักหรือ โครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายหรือแผนที่วางไว้ ได้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ (สมศรี ฤกษ์ศิริโชติ, 2542 : 12) กระบวนการจัดหาพัสดุที่มี ประสิทธิภาพ จะทำให้การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินไปอย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ถูกต้อง แม่นยำ (เสริมสุข ชลวานิช, 2538 : 23) ตอบสนองนโยบายขององค์กรที่ต้องการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรง ตามแผนงานที่ได้กำหนด ไว้อย่างประหยัด คุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ (2535 : 109 -112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า กระบวนการ บริหารพัสดุ ซึ่งได้อิงทฤษฎีการบริหารงานแบบ พอสคอร์บ (POSDCORB) คือ การวางแผน ควบคุมจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและ การประเมินผล การจัดองค์กร ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคลควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนด

ระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิงได้

กระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอร์บ (POSDCORB) ของ ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick, 1937 :13) ได้พัฒนากระบวนการบริหาร โดยอาศัยทฤษฎีการบริหารของ Henry Fayol เป็นพื้นฐานนั้น มีองค์ประกอบของการบริหาร 7 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อกำหนดขอบเขตความต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ รวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดหาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลทางสถิติของการควบคุมทางบัญชีพร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใด และจะใช้วิธีการจัดหาอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดองค์กร (Organizing) เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์กร โดยการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานการบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจนตลอดจนกำหนดสายงานการควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อไม่ให้ลักษณะการทำงานเกิดความซ้ำซ้อนกัน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การจัดหาคนเข้าทำงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจัดหาบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและพอเพียงกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุด ทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผน นโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์กรอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและหลักการพัสดุ การบริหารงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารสถานศึกษา หลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโครงการ แผนงาน งบประมาณ และความต้องการพัสดุ โดยรอบครบแล้วแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสั่งการของผู้บริหารสถานศึกษาต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือเป็นการทำลายจิตใจต่อผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การเสมอ

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นการติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์การเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่วัตถุประสงค์และระเบียบข้อบังคับของทางราชการและองค์การเป็นหลัก การประสานงานที่ดีจะลดความขัดแย้งความซ้ำซ้อนของงานระหว่างภายในและภายนอกองค์การได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในองค์การ เช่น การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับจากกระทรวงการคลัง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6. การรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตามผลการจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามสายบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังใช้เป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุม การปฏิบัติงานพัสดุเป็นระยะ ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมาประเมินผล การบริหารงานพัสดุขององค์การว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดหรือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานต่อไป

7. การงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบาย โครงการ แผนงานขององค์การตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์การ งบประมาณประกอบด้วย การรับ การจ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณลักษณะ และความต้องการขององค์การ ผู้บริหารสถานศึกษามีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เป็นการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนที่สามทำการควบคุมงบประมาณ เป็นการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่า

การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

กระบวนการบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้ข้อกำหนดของทางราชการ หลักการ และวิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหาร เสริมสุข ชลวานิช (2538 : 25) กล่าวว่า นอกจากระบบการบริหารที่ดีแล้ว ในกระบวนการบริหารพัสดุผู้บังคับบัญชาควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ จึงจะสามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ซึ่งควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนด โครงสร้างหรือการจัดส่วนงานต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ระดับหนึ่งจะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี
3. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสถานศึกษาต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือที่ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

1.5 ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานบริหารอื่น ๆ เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทอำนาจการ โดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 : 34) การบริหารพัสดุมิ 6 ด้าน ประกอบด้วย (อุไร ราชวิจิตร. 2538 : 11-12 และสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 15)

1. ด้านการวางแผน

อิสระ เสียงเพราะดี และธวัชชัย พิกุลแก้ว (2538 : 214) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการเตรียมการหรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้บริหารมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานหรือกระทำอะไรบางอย่างในอนาคต การวางแผนจึงเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อว่า

จะทำอะไร (What to do?)

ทำอย่างไร (How to do?)

ทำเมื่อใด (When to do?)

ให้ใครทำ(Who is to do it?)

ต้องการทรัพยากรอะไร (What is needed to do it?)

กระบวนการวางแผนมีดังนี้

1. การเตรียมการ
2. การสร้างแผน
3. การปฏิบัติตามแผน
4. การประเมินผลแผน

การวางแผนหรือการกำหนด โครงการมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุ เพราะเป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติงาน ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นเน้นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เท่านั้น ตามปกติแล้วการได้มาซึ่งวัสดุภายในแต่ละหน่วยงาน จะมีอยู่ 2 อย่าง คือ (บุญชู แก้วชมพู. 2539 : 208-215)

1. การจัดซื้อหรือการจัดเตรียมเอาไว้เป็นการล่วงหน้า เมื่อมีความต้องการใช้ก็เบิกออกมาจากคลังพัสดุ
2. เมื่อมีความต้องการจะใช้พัสดุเมื่อใด ก็ดำเนินการจัดหามาเท่าที่ ต้องการจะใช้ เพราะการวางแผนจะช่วยให้การบริหารเกิดความคล่องตัว เป็นการประหยัดทั้งงบประมาณและเวลา ทำให้ได้วัสดุตามที่ต้องการ ผลงานที่ออกมาเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการวางแผนการบริหารพัสดุนั้น ผู้บริหารจะต้องศึกษาและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ความต้องการ (Requirement) ผู้บริหารต้องรู้ว่าหน่วยงานนั้น ๆ ต้องการวัสดุประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด ความต้องการเป็นรายวัน รายเดือน รายปี เป็นจำนวนเท่าใด เป็นวัสดุถาวร หรือสิ้นเปลือง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทราบข้อมูลเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

2.1.1 พักที่มีอยู่แล้ว หรือคงเหลือมีจำนวนเท่าใด จะต้องจัดหาเพิ่มอีกเป็นจำนวนเท่าใด

2.1.2 ตลอดช่วงระยะ 1 ปี ข้างหน้า ซึ่งอาจจะเป็นปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา หรือปีปฏิทิน คาดคะเนว่าจะต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งหมายถึง การทำประมาณการความต้องการพัสดุนั้นเอง

2.2 การจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ เมื่อทราบความต้องการและจำนวนที่ต้องการแล้วผู้บริหารจะต้องพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุตามราคาของพัสดุบวกกับประโยชน์ของพัสดุนั้น ๆ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งจัดลำดับความสำคัญได้ดังนี้

2.2.1 พืชหลักหรือพัสดุรายการสำคัญ ได้แก่พัสดุสำเร็จรูป (End Item) และส่วนประกอบสำหรับทดแทน (Replacement Assemblies) ซึ่งถือว่ามี ความสำคัญมากต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ การพิจารณาว่าพัสดุใดเป็นพัสดุสำคัญ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- 1) มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือการฝึกของหน่วยงาน นั้นมาก
- 2) มีมูลค่าเป็นเงินสูง
- 3) ต้องใช้เวลานานในการจัดหาหรือทำการผลิต
- 4) วัสดุหรือวัตถุดิบที่จำเป็นในการผลิตหายาก
- 5) เป็นพัสดุที่มีผู้ต้องการใช้มากกว่าพัสดุรายการอื่น

2.2.2 พืชรองใหญ่เป็นพัสดุสำเร็จรูปที่พร้อมใช้งาน แต่มิได้ คัดเลือกเป็นพัสดุรายการสำคัญ ใช้เวลาจัดหาล่วงหน้าได้นานและมีราคาต่ำ

2.2.3 พืชรองย่อย หมายถึง พืชสำเร็จรูปทั้งหมดที่มีได้จัดเข้าใน 2 หมวดพัสดุสำเร็จรูป

2.2.4 ชิ้นส่วนซ่อมเป็นพัสดุที่ใช้ประกอบในการซ่อมบำรุง และ ซ่อมแซมพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ สิ่งที่จะต้อง ระมัดระวังที่สุดคือ จะต้องให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว ถ้าวางแผนดีผลสำเร็จที่ออกมา ก็ดี ตามไปด้วย

กล่าวโดยสรุป การวางแผนเป็นส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุ เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อกำหนดขอบเขต ความต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ รวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการกำหนดความต้องการ

ประจัญ บุตรวิเชียร. (2547 : 21) การกำหนดความต้องการ หมายถึง วิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่วางไว้ สามารถตั้งงบประมาณระหว่างหมวดค่าวัสดุ และหมวดครุภัณฑ์ที่ได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด ข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการคำนวณความต้องการพัสดุ ดังนั้นในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องวางระบบ เพื่อให้สามารถมีสถิติที่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการคำนวณความต้องการซึ่งความต้องการพัสดุมี 5 ประเภท คือ

1. ความต้องการขั้นต้น
2. ความต้องการขั้นทดแทน
3. ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาการจัดหา
4. ความต้องการพิเศษ
5. ความต้องการสำรอง

กล่าวโดยสรุป การกำหนดความต้องการ เป็นการประมาณการเกี่ยวกับจำนวนของพัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการใช้ของพัสดุแต่ละรายการ

3. ด้านการจัดหาพัสดุ

การจัดหาเป็นกระบวนการวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการเป็นการกระทำหน้าที่ให้ได้มาซึ่งวัสดุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งที่ถูกต้อง โดยการนำส่ง ไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 : 117) การจัดหาเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะเป็นขั้นตอนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณ และงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้พัสดุครบตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดและต้องการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ประหยัดทั้งเวลาและกำลังทรัพย์แต่ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้แล้ว

ขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุนั้น นอกจากจะครอบคลุมการดำเนินการ ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการแล้ว ยังครอบคลุมถึงการควบคุมพัสดุกงเหลือ การจัดระบบการลำเลียงนำส่ง การรับและตรวจรับของที่นำส่ง ตลอดจนการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ หากพิจารณาการจัดหาพัสดุในเชิงระบบพบว่า ต้องมีการเตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากการวางแผนและ

การจัดองค์การ แล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุที่ต้องการคือ การประมาณ ความต้องการของวัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับวัสดุหรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบขอวัสดุ การเสาะหาแหล่งวัสดุ การดำเนินการตามวิธีการจัดหาที่ตัดสินใจเลือกแล้ว การควบคุมพัสดุกงเหลือ การจัดระบบลำเลียง นำส่ง การรักษาและแจกจ่ายของที่นำส่ง ตลอดจนถึงการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของวัสดุในคลังพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532 : 121)

กิตติมา ปริดีดิลก (2524 : 220) ได้อธิบายว่า ในการดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว นั้น ควรยึดหลัก ดังนี้

1. การวางนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้
2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากการใช้จ่ายนั้น ๆ
3. การจัดทำมาตรฐานของสินค้า โดยจัดทำมาตรฐานของสินค้าแต่ละประเภทและจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับการพิจารณาจัดซื้อต่อไป
4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอน โดยเฉพาะ และควรเป็นไปโดยความประหยัดทั้งเศรษฐทรัพย์และเวลาที่ต้องเสียไปด้วย
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ การคัดเลือกบุคคลที่จะมีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ

ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 46-55) ได้สรุปขั้นตอนการจัดหาไว้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ แบบ รูปร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบสำคัญ
2. การจัดทำมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดแยก เพื่อลดจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่มากมายหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น
3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้อง
 - 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์
 - 3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ
 - 3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือการกำหนดพัสดุที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้

3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตสินค้าและขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสมไว้นเกินความต้องการและเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 26-51) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. การซื้อการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการ ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และกิจการของคนไทย ซึ่งกระทำได้ 5 วิธี คือ

1.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน

2,000,000 บาท

1.4 วิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับเป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติเป็นพัสดุ

ที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการเป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

1.5 วิธีกรณีพิเศษ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

1.6 การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการศึกษาดำรง และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณสามารถทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก

1.6.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใครรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ กระทำได้ในกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
 2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
 3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

4) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน

1.6.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น โดยพิจารณาคัดเลือกกรายที่ดีที่สุด

1.7 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

1.7.1 วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้อำนาจการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตาม โครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท

1.7.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้อำนาจการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตาม โครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.7.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงานจำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้อำนาจการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตาม โครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

1.7.4 วิธีพิเศษ กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติสนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

1.8 การจัดทำเอง

การจัดทำเอง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดว่า ในกรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

1.9 การแลกเปลี่ยน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.9.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

1.9.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

1.9.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

1.10 การเช่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ว่า การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

1.11 สัญญาและหลักประกันสัญญา

ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ว่าการลงนามในสัญญาในการจัดหาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดการทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียหายก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาคำเนิการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1.11.1 เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

1.11.2 เหตุสุดวิสัย

1.11.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด

2. เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

1.12 การลงทะเบียนผู้ทำงาน

ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า ห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาเมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1.12.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

1.12.2 เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

1.12.3 พสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

1.12.4 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วน

4. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การควบคุมพัสดุ การจัดเก็บพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งการแจกจ่ายพัสดุแต่ละอย่างมีรายละเอียดดังนี้

การควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535(สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2-3) ครบถ้วนแล้ว ให้นำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงาน ได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วันและเวลาเพื่อการแจกจ่ายและให้กองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด

พัสดุของโรงเรียนไม่ว่าจะได้มาด้วย การรับบริจาค การจัดซื้อ การจัดจ้าง หรือ การจัดทำเองด้วยเงินงบประมาณ หรือด้วยเงินนอกงบประมาณเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว จะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ถ้าเป็นวัสดุให้ลงบัญชี ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ ลงทะเบียน ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

แนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีวัสดุมีดังนี้

1. บัญชีพัสดุ ในแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมพัสดุ 1 รายการ แต่ละหมายเลข รหัสพัสดุ
2. การลงบัญชีพัสดุ จะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ยอดพัสดुकงเหลือถูกต้องกับความเป็นจริงเสมอ และเก็บเอกสารการรับจ่ายไว้ตรวจสอบ ด้วย
3. การลงบัญชี รับ-จ่าย ในบัญชีพัสดุต้องลงด้วยปากกาหมึกสีดำหรือ สีน้ำเงิน
4. เอกสารใดที่ทำให้ยอดพัสดुकงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชี พักโดยเร็ว
5. การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บตามลำดับหมายเลขรหัสพัสดุซึ่งแบ่งเป็นกลุ่ม หรือประเภทพัสดุ

การลงบัญชีพัสดุมี 2 วิธี

1. ลงบัญชีก่อนจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตัดยอดบัญชีวัสดุขอเบิก ก่อนจ่ายวัสดุออกไป วิธีนี้จะทำให้ยอดวัสดุถูกต้องตามความเป็นจริงตลอดเวลา
2. การลงบัญชีหลังจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจ่ายวัสดุ ก่อน แล้วจึงนำเอกสารใบเบิกพัสดุมาตัดยอดบัญชีภายหลัง

การแก้ไขบัญชีพัสดุที่ลงผิดพลาด

1. ห้ามลบ ขูด ชีด ฆ่า แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงตัวเลข โดยไม่ได้อนุญาต จากผู้บังคับบัญชา
2. ถ้าลงบัญชีผิดในบรรทัดสุดท้าย ให้ขีดฆ่ารายการที่ผิดทั้งบรรทัด แล้วลง รายการใหม่ในบรรทัดต่อไป
3. ถ้าการผิดไม่กระทบกระเทือนยอดคงเหลือ ให้ขีดฆ่าเฉพาะส่วนที่ผิดแล้ว แก้ไขข้อความที่ถูกต้องลงไป

4. ถ้ายอดคงเหลือไม่ถูกต้องและเป็นการผิดพลาดที่เกิดขึ้นบรรทัดก่อน ๆ ให้เขียนคำว่า “ลงผิด” ในช่องรับหรือช่องจ่ายที่ว่างอยู่ และยกเลิกรายการที่ผิดจากบรรทัดก่อน นำมาลงในบรรทัดว่างถัดไปโดยใช้หลักฐานเดิม แต่ใช้วัน เดือน ปี ที่แก้ไขแล้วลงจำนวนรับหรือจ่าย เมื่อปรับยอดแก้ไขที่ผิดพลาดแล้วให้เขียนคำว่า “แก้ไข” ลงในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ เพื่อเป็นที่สังเกตและยืนยันในข้อที่ผิดพลาด

5. การขีดฆ่า แก้ไข ต้องลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับทุกครั้ง การขีดฆ่าต้องใช้หมึกสีแดง

วิธีการลงบัญชีพัสดุ

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุ จะต้องนำสำเนาการบริจาด หรือสำเนาใบส่งของ พร้อมลงหมายเลขที่เอกสารรับพัสดุ เพื่อนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี ตามช่องตารางต่าง ๆ คือ วัน เดือน ปี รับมาจากที่ใด เลขที่เอกสารการจัดซื้อ จำนวนพัสดุ ราคาต่อหน่วย รวมราคา เป็นต้น

2. การจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเตรียมใบเบิกพัสดุซึ่งต้องมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด สำหรับผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือไม่

วิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อสถานศึกษาได้รับครุภัณฑ์จะต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าวพร้อมทั้งให้รหัสครุภัณฑ์ นอกจากนั้นจะต้องเขียนรหัสครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและป้องกันมิให้สับสนว่า รหัสประจำครุภัณฑ์ซึ่งลงในทะเบียนนั้น ได้แก่ครุภัณฑ์ประเภทใด ในกรณีที่ขี้มครุภัณฑ์จากผู้อื่นมาใช้ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ไม่ได้โอนมาเป็นของผู้ขี้ม

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแทนทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2545 ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งรายการที่จะต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน คือ

1. ประเภทอาคาร และสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
2. ประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรายละเอียดวิธีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีราคาทรัพย์สิน

กล่าวโดยสรุป การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เป็นกระบวนการบริหารพัสดุ หลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดหาพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณจะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ จากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงานลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการ บางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มี การขออนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็นสาเหตุทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ตรงกัน พักสูญหายไปในบางครั้งเบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัวและมีการใช้พัสดุฟุ่มเฟือย การเก็บรักษาไม่รัดกุม จัดเก็บพัสดุในที่หยาบฉวยได้ง่าย พักสูญประเภทอะไหล่เก็บในที่ที่ไม่เหมาะสม คลังพัสดุหลังคารั่วเมื่อฝนตกทำให้พัสดุชำรุดเสียหาย

5. ด้านการจัดเก็บบำรุงรักษา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดหลักการควบคุมการเก็บรักษาพัสดุไว้ดังนี้

1. พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2 การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุป การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพการใช้งานได้ การบำรุงรักษา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน เป็นการบำรุงดูแล รักษาตรวจสอบสภาพพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เมื่อค้นพบข้อบกพร่องเบื้องต้นจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที การบำรุงรักษาแบบแก้ไข เป็นการดำเนินงานซ่อมแซมแก้ไขให้พัสดุที่ใช้งานได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมใช้งาน

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ได้แก่ ขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงขายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลแห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

แนวปฏิบัติการขายพัสดุของสถานศึกษา

1. การขายพัสดุเป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ดังนี้ คือ

1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดให้ขายพัสดุ

2. การขายพัสดุ ให้ขายโดยวิธีการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมก่อน

3. การขายพัสดุโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องขายทอดตลาด ใช้ในกรณีดังนี้

3.1 พัสดุที่ขายมีราคาซื้อขายหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

3.2 การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจหรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

2. การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนต้องดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งการแลกเปลี่ยนพัสดุของสถานศึกษาเป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนกันได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทและชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนกันได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. การโอนพัสดุ

การโอนพัสดุของสถานศึกษา เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 โดยต้องโอนให้แก่

1. ส่วนราชการ
2. หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
3. รัฐวิสาหกิจ

4. การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย สำหรับการแปรสภาพและการทำลายพัสดุของสถานศึกษา เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- 4.1 พักชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ขาหัก 1 ขา 2 ขา หลาย ๆ ตัว อาจขอเปลี่ยนสภาพจาก โต๊ะเก้าอี้หลายตัวรวมกัน จัดทำเป็น โต๊ะเก้าอี้ที่ใช้การได้
- 4.2 พักชำรุดแต่พอใช้เป็นวัสดุฝึกแก่นักเรียนได้

4.3 การขอเปลี่ยนแปลงสภาพให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำบัญชีรายการพัสดุชำรุดพอที่จะเปลี่ยนสภาพเสนอผู้บริหารสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการแปรสภาพเป็นพัสดุใดได้บ้าง และจะได้พัสดุที่ใช้การได้ที่หน่วย

5. การทำลาย พัสดุที่ชำรุดในสภาพที่ไม่อาจที่จะขาย โอน แลกเปลี่ยน หรือแปรสภาพ ให้ขออนุมัติกับหัวหน้าสถานศึกษาโดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 การเผา

5.2 ผึ่ง

5.3 เครื่องจักรย่อย

5.4 อื่น ๆ

6. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้จะเกิดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายต้องแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

วิธีการจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นวิธีการที่จะปลดจำหน่ายหรือทำลายพัสดุที่หน่วยราชการ ได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกจากความครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 68-69)

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัญหาการจำหน่ายพัสดุว่ามีพัสดุหมดความจำเป็นหรือถ้าใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เนื่องจากหน่วยงานราชการให้ความสำคัญกับการจัดซื้อมากกว่าการซ่อมแซม จึงทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ แต่ไม่ยอมจำหน่ายพัสดุเพราะเสียดาย และกลัวว่าขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุจะยุ่งยาก กลัวผิดระเบียบ แต่ก็ไม่พยายามศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงตัดสินใจไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

1. มีพัสดุมามากเกินความต้องการเนื่องจากกำหนดความต้องการไว้มากกว่าที่ใช้จริง และกรณีที่จัดหาพัสดุมาแล้วแต่ไม่มีการเบิก
 2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐานไม่เหมาะกับงานหรือจัดหาแล้วมีการยุบ เลิก หน่วยงาน
 3. การเก็บรักษาไม่เหมาะสมกับสภาพของพัสดุ ทำให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา
 4. ไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุ ทำให้ต้องเสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
 5. เนื่องจากการสูญหายทั้ง โดยธรรมชาติ ตามสภาพ และหายไป
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีค้ำอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่งว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.6 นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 1 นิยาม ข้อ 5 กำหนดว่า

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนาร์อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล กำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ มอก. 9002 ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับ การรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล อื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกันการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ(3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำกรอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 106 หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้าง โดยการประกวดแบบตามข้อ 107 (2)

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

2. การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 26

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 มีที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณโรงเรียน
มหาวิทยาลัย ถ.เลียงเมืองมหาสารคาม - ร้อยเอ็ด ต.เวียงนาง อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000
มีพื้นที่รับผิดชอบ 13 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมืองมหาสารคาม อำเภอแกดำ
อำเภอโกสุมพิสัย อำเภอกันทรวิชัย อำเภอเชียงยืน อำเภอบรบือ อำเภอนาเชือก อำเภอนาโพธิ์
อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย อำเภอนาคู อำเภอยางสีสุราช อำเภอกุฉินารายณ์ และอำเภอชื่นชม

การจัดตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริการ
และจัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ซึ่งอาศัยอำนาจในมาตรา 5 และ 37 วรรคสอง แห่ง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่3) พ.ศ.2553 และมาตรา 8 และมาตรา 33 วรรคสอง
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสภาการศึกษาเมื่อคราวประชุม
ครั้งที่ 2/ 2553 วันที่ 17 สิงหาคม 2553 จึงกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและที่ตั้งของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับ
มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต

กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริม
ความสามารถทางเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
2. ปฏิรูปคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทยและวิถีตามหลักเศรษฐกิจ
พอเพียง
3. ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุม ผู้เรียนได้เรียนตามศักยภาพ
ของตนเอง
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วม
จากทุกภาคส่วน

จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระวิชาหลักเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ร้อยละ 4
2. เพิ่มศักยภาพนักเรียนด้านภาษา ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
3. นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความรักชาติ
4. สร้างทางเลือกในการเรียนรู้ที่เน้นให้ประชากรวัยเรียนทุกคนเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ลดอัตราการออกกลางคัน ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง โดยขยายผลสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ
6. นักเรียน ครู และสถานศึกษาได้รับการพัฒนาเตรียมความพร้อมสู่ความเป็นเลิศ
7. สถานศึกษาทุกแห่งผ่านการรับรองมาตรฐานการศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและผ่านการรับรองจากการประเมินภายนอก
8. สพม.ผ่านการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นองค์กรหลักที่ประสานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนให้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี 2556

พันธกิจ (Mission) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

1. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
2. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากล
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความเป็นไทยและดำรงตนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์(Goal) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

1. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
2. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี อย่างทั่วถึง
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ
4. สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งมีความเข้มแข็งและสามารถขับเคลื่อนการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
5. ผู้เรียนทุกคนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

ตารางที่ 1 บุคลากรฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายยุทธพงศ์ วชิรปัญญาวัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26	
2	นายอภิสิทธิ์ ศรีดาพรหม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 26	
3	นางธนิศา สุนทร	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	
4	นายไวยุส ตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	
6	นางนพพรดี นามพุทธา	ผู้อำนวยการบริหารงานการเงินและ	
7	นายอุทิน นิติกานต์การุณ	สินทรัพย์	
8	นายสุคใจ สุบุญบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

2.2 บริบทของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 26

โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ประกอบด้วยโรงเรียน จำนวน 35 โรงเรียน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26. 2554 : 1-2) แบ่งเป็น โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 12 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียน โนนแดงวิทยาคม โรงเรียนยางวิทยาคม โรงเรียนปอพานพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก โรงเรียนโนนราษีวิทยาคม โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ โรงเรียนแกดำวิทยาคาร โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์ โรงเรียนกู่ทองพิทยาคม โรงเรียนกุดรังประชาสรรค์ โรงเรียนหนองม่วงวิทยาคาร โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล และโรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์ โรงเรียนขนาดกลางมีจำนวน 13 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนเขว้าไร่ศึกษา โรงเรียนกันทรวิชัย โรงเรียนมัธยมยางสีสุราช โรงเรียนดงใหญ่วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก โรงเรียนชื่นชมพิทยาคาร โรงเรียนมิตรภาพ โรงเรียนนาภูพิทยาคม โรงเรียนประชาพัฒนา โรงเรียนมหาวิชานุกูล โรงเรียนมหาชัย โรงเรียนเหล่ายาววิทยาคาร และโรงเรียนนาโพธิ์พิทยาสรรค์ โรงเรียนขนาดใหญ่มีจำนวน 4 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม และโรงเรียนนาถูนประชาสรรค์ โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนสารคามพิทยาคม โรงเรียนผดุงนารี โรงเรียนวาปีปทุม โรงเรียนพยัคฆภูมิวิทยาคาร โรงเรียนบรบือวิทยาคาร และโรงเรียนบรบือ ซึ่งขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 จำแนกตามเกณฑ์จำนวนนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. โรงเรียนขนาดเล็ก | จำนวนนักเรียน | ตั้งแต่ 1 - 499 คน |
| 2. โรงเรียนขนาดกลาง | จำนวนนักเรียน | ตั้งแต่ 500 - 1,499 คน |
| 3. โรงเรียนขนาดใหญ่ | จำนวนนักเรียน | ตั้งแต่ 1,500 - 2,499 คน |
| 4. โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ | จำนวนนักเรียน | ตั้งแต่ 2,500 คนขึ้นไป |

ตารางที่ 2 แสดงบริบทของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 26

ที่	โรงเรียน	ที่ตั้ง/อำเภอ	จำนวนประชากร ปีการศึกษา 2554		
			นักเรียน	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน
1	สารคามพิทยาคม	เมือง	3,779	5	168
2	ผดุงนารี	เมือง	3,439	5	146
3	วาปีปทุม	วาปีปทุม	2,882	5	128
4	พยัคฆภูมิวิทยาคาร	พยัคฆภูมิพิสัย	2,839	5	105
5	บรบือวิทยาคาร	บรบือ	2,565	5	102
6	บรบือ	บรบือ	2,529	5	111
7	โกสุมพิทยาสรรค์	โกสุมพิสัย	2,381	5	127
8	นาเชือกพิทยาสรรค์	นาเชือก	2,096	5	82
9	เขียงยืนพิทยาคม	เขียงยืน	1,653	5	87
10	นาคุณประชาสรรพ์	นาคุณ	1,558	3	46
11	เขวาไร่ศึกษา	โกสุมพิสัย	1,300	4	64
12	กันทรวิชัย	กันทรวิชัย	1,196	4	67
13	มัธยมยางสีสุราช	ยางสีสุราช	759	2	24
14	ดงบังพิสัยนวการนุสรณ์	นาคุณ	678	2	25
15	คงใหญ่วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	วาปีปทุม	626	2	28
16	ชื่นชมพิทยาคาร	ชื่นชม	588	2	37
17	มิตรภาพ	แกดำ	541	2	32
18	นาภูพิทยาคม	ยางสีสุราช	524	2	20
19	ประชาพัฒนา	วาปีปทุม	523	2	23
20	มหาวิชานุกูล	เมือง	514	2	42
21	มหาชัยพิทยาคาร	เมือง	505	2	34
22	เหล่ายาววิทยาคาร	บรบือ	503	2	21
23	นาโพธิ์พิทยาสรรค์	กุฉีรัง	502	2	32

ที่	โรงเรียน	ที่ตั้ง/อำเภอ	จำนวนประชากร ปีการศึกษา 2554		
			นักเรียน	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน
24	โนนแดงวิทยาคม	บรบือ	460	2	24
25	ยางวิทยาคม	บรบือ	452	2	18
26	ปอพานพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	นาเชือก	391	2	17
27	โนนราษฎร์วิทยาคม	บรบือ	314	1	16
28	เขื่อนพิทยาสรรค์	โกสุมพิสัย	291	2	17
29	แกดำวิทยาคาร	แกดำ	266	1	21
30	วังยาวศึกษาวิทย์	โกสุมพิสัย	222	2	27
31	คูทองพิทยาคม	เขียงยืน	188	1	18
32	กุฉีราษฎร์สรณ์	กุฉี	173	1	16
33	หนองม่วงวิทยาคาร	บรบือ	159	1	12
34	โพนงามพิทยานุถูล	โกสุมพิสัย	137	1	12
35	เขวาใหญ่พิทยาสรรค์	กันทรวิชัย	133	1	15

2.3 การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 26

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับงานบริหารอื่น ๆ ในหลายด้าน เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวก และมีความสำคัญรองจากงานหลัก การพัสดุที่ดำเนินการในโรงเรียน ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค

ผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

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

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

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยตำแหน่ง หรือข้าราชการในสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าฝ่าย งานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกพัสดุไปใช้ (ที่ นร (กวพ) 1304/ว 7212 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2540 เรื่อง การเพิ่มเติมความหมายของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”)

2. หัวหน้าสถานศึกษา ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ลงนามในประกาศเผยแพร่สอบราคา ลงนามในประกาศประกวดราคา ลงนามในสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

1. เงินงบประมาณ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ทุกวงเงิน

2. เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

2.3 อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

2.4 แต่งตั้งผู้ควบคุมเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจรับการปฏิบัติงานการจัดทำเอง

2.5 พิจารณารายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ

2.6 พิจารณาขยายเวลาการพิจารณาคำเนินการของคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34

2.7 พิจารณายกเลิกการสอบราคาในกรณีที่ดำเนินการสอบราคาแล้วไม่ได้ผล

2.8 พิจารณายกเลิกการประกวดราคาในกรณีที่ดำเนินการไม่เป็นผลดีแก่ทางราชการ

2.9 พิจารณายกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

2.10 อนุมัติแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาหรือข้อตกลงที่ไม่เพิ่มวงเงินและไม่ใช้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

2.11 รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

2.12 พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการตรวจการจ้างให้ตรวจรับงานจ้าง กรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้

2.13 พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

2.14 พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีรายละเอียดที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

2.15 แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

2.16 พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ

2.17 พิจารณาสั่งการเรื่องการเช่าพัสดุ เฉพาะการเช่าอสังหาริมทรัพย์

2.18 พิจารณาเสนอความเห็นการเป็นผู้ทำงาน

2.19 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาและข้อตกลง

2.20 พิจารณาอนุมัติให้ส่วนราชการและบุคคลยืมพัสดุ ไม่ใช่ในราชการทั้งภายในและภายนอกสถานที่ราชการ เว้นแต่ วัสดุสิ้นเปลืองให้ยืมได้เฉพาะส่วนราชการเท่านั้น

2.21 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจรับการรับ จ่ายพัสดุ งวดวันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจรับพัสดุกงเหลือ

2.22 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด 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 การซื้อการจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานส่วนท้องถิ่นจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือจ้าง

2.24.2 การบอกรับวาสารหรือการส่งจองหนังสือ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง

1. กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวด

ราคา

2. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. กรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายการที่ไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา ได้แก่

1. การจ้างที่ปรึกษา

2. การจ้างออกแบบและจ้างควบคุมงาน

3. การเช่าอสังหาริมทรัพย์

4. การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 64 (4), (5)

5. การงดหรือลดค่าปรับ

6. การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

การซื้อและการจ้าง

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน 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 การจ้างบริการกำจัดปลวก การจ้างเหมาบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

การจ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1. การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

2. การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3. การจ้างบริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ค่าโทรเลข (ถือเป็นการขอใช้บริการเบิกจ่ายเงินค่าบริการเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้)

ขั้นตอนการซื้อ หรือ การจ้าง

1. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง

2. ดำเนินการตามขั้นตอนแต่ละวิธี

3. ขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

4. ทำสัญญาหรือข้อตกลง

5. ตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้าง

6. เบิกจ่ายเงิน

สาระสำคัญของรายงานขอซื้อ ของจ้าง

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุด ในระยะ 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง

5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

การจัดทำเอง

การจัดทำเอง คือ การที่สถานศึกษาซื้อพัสดุมาจัดทำหรือซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง โดยข้าราชการหรือลูกจ้างในสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำ โดยจะต้องแต่งตั้ง

1. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
2. คณะกรรมการตรวจงานในการจัดทำเอง โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง ยกเว้นกรณีที่สถานศึกษากำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้วจะแต่งตั้งตามข้อ 1 และ 2 ก็ได้

การดำเนินการจัดทำเอง เจ้าหน้าที่พัสดุต้อง

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

ผู้ควบคุมต้อง

1. เบิกพัสดุเพื่อไปทำหรือซ่อมแซม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้อง

2. ส่งใบรับรองผลให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
3. ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

การจัดทำเองในลักษณะวัสดุ

1. ครูผู้สอนเสนอขออนุมัติหลักการว่าจะฝึกนักเรียนให้ทำอะไร
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อพัสดุ
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีวัสดุ
5. ครูผู้สอนเบิกพัสดุเพื่อเป็นวัสดุฝึกให้กับนักเรียน
6. ครูผู้สอนรายงานผลการฝึกให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุที่ได้จากการฝึก ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

1.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนกันได้ ยกเว้น ครุภัณฑ์ดังรายการต่อไปนี้ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณควบคุม หากจะแลกเปลี่ยนต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน (หนังสือสำนักงานประมาณ สร 0032/ว 27799 ลงวันที่ 14 กันยายน 2524

1. เครื่องปรับอากาศ

2. ครุภัณฑ์ที่ใช้เครื่องยนต์ไม่ว่าจะเป็นน้ำมันหรือพลังงานอื่น ทั้งนี้ นอกจากครุภัณฑ์ที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ซึ่งไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

3. เครื่องขยายเสียง

4. เครื่องบันทึกเสียง

5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง

6. เครื่องรับ

7. เครื่องรับ ส่งวิทยุ

8. เครื่องรับโทรทัศน์

9. เครื่องส่งโทรทัศน์

10. เครื่องถ่ายภาพยนตร์

11. เครื่องถ่ายทอดภาพ

12. กล้องถ่ายรูป

13. กล้องถ่ายภาพยนตร์

14. ตู้เย็น ตู้แช่

15. เครื่องสูบน้ำ

1.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม และการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท ต่างชนิด ต้องทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

2. การแลกเปลี่ยนวัสดุ

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขั้นตอนการดำเนินการแลกเปลี่ยน

1. การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

1.1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

1.1.3 ราคาที่ซื้อหรือ ใ้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่แลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

1.1.4 พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

1.1.5 ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

1.2 หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบในรายงานและดำเนินการตกลงกับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน

1.3 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1.2 และได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าวไปยังสำนักงานประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยน

2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับเอกชน มีขั้นตอนดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามข้อ 1.1 พร้อมทั้งเสนอร่างคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน

2.2 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบตามข้อ 2.1 ให้คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

2.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนจะเป็นความจำเป็นเพื่อไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.2.3 เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

2.2.4 ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

2.2.5 เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษา ผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ จัดทำสัญญาแลกเปลี่ยน ข้อตกลงแล้วแต่กรณี

2.4 คณะกรรมการทำการตรวจรับเมื่อมีการส่งมอบพัสดุ

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์ และแจ้งสำนักงานงบประมาณ สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีให้ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์พร้อมรับรายงานคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

การเช่า

การเช่ามี 2 กรณี คือ

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขานุการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเช่าได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยนำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังมีได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา หากประสงค์จะเช่า ก็ขอให้ดำเนินการตามสายงานเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอที่จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

2.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดงบประมาณ

2.4 เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บ เพียงพอการเข้าให้ดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคา

ในการเข้าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่น เกี่ยวกับการเช่า ตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกิน เดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การควบคุม

การควบคุม หมายถึง การควบคุมพัสดุของส่วนราชการทุกประเภท ไม่ว่าจะได้มา ด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่าง อื่น เช่น รถราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องควบคุมด้วยพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

1. การยืม

พัสดุของทางราชการทุกประเภท จะให้ยืมไปใช้ในกิจการอื่น ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ตามระเบียบข้อ 146)

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการในที่นี้ หมายรวมถึง กิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ และที่เป็นประโยชน์ เกี่ยวกับราชการด้วย เช่น การให้ยืมเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์ งานสวัสดิการการทอดกฐินของทางราชการ เป็นต้น

การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การให้ยืมพัสดุ ประเภทลงใช้คงรูป (ตามระเบียบข้อ 147)

ส่วนราชการจะให้องค์การ สมาคม มูลนิธิ คณะบุคคล หรือบุคคลยืมก็ได้ แต่ จะต้องเป็นกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการดังกล่าวไว้แล้วในข้อ 1 วรรค 2 (หนังสือนายกรัฐมนตรีที่ สร 1001/3003 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2513) การยืมพัสดุดังกล่าวจะต้อง ปฏิบัติ ดังนี้

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

2. การยืมพัสดุสิ้นเปลือง (ตามระเบียบข้อที่ 149)

ให้ยืมได้เฉพาะส่วนราชการเท่านั้นและจะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

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

ในการยืมพัสดุทั้ง 2 ประเภท เมื่อครบกำหนดการยืมแล้ว ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

อำนาจในการอนุมัติการยืม

1. การให้ยืมระหว่างส่วนราชการ ให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ และภายในสถานที่ราชการ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติตามคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การให้บุคคลอื่นใช้ในสถานที่ราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการขอใช้พัสดุ

เมื่อพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุทุกประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อสังเกต

1. การยืมพัสดุประเภทการใช้สิ้นเปลือง จะให้เอกชนยืมไม่ได้
2. การให้ยืมพัสดุในสถานศึกษาเดียวกัน อาจจัดทำทะเบียนการยืม ดังนี้
 - 2.1 รายการพัสดุที่ต้องการยืม กรณียืมครุภัณฑ์ให้แสดง ขนาด ลักษณะ ไว้ด้วย
 - 2.2 ชื่อผู้ยืมตัวบรรจงและรายชื่อผู้ยืม
 - 2.3 วัน เดือน ปีที่ให้ยืม
 - 2.4 กำหนดเวลาส่ง
 - 2.5 ชื่อผู้ส่งคืน ลายมือชื่อผู้ส่งคืน

2. การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะมาด้วยประการใดก็ตาม เช่น ได้รับบริจาค จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุน ต้องลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น ราชการ หรือที่ราชพัสดุ เป็นต้น (นุชา อินทรสูตร, 2543 : 26)

การลงบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐานในการลงบัญชีและทะเบียน ดังนี้

1. หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่
 - 1.1 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 1.2 ใบรับรองผลการจัดทำเอง
 - 1.3 ใบตรวจรับหนังสือพิมพ์ วารสาร
 - 1.4 หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ
 - 1.5 หลักฐานการส่งหรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ

หลักฐานการรับพัสดุให้ใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วแต่กรณี ซึ่งมีรายละเอียดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ใบตรวจรับพัสดุ ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุฯ
2. ใบรับรองผลการจัดทำเอง ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ
3. ใบตรวจรับหนังสือพิมพ์ วารสาร ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

4. หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ ให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุที่บริจาคว่าเป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วยไว้ด้วย

2. หลักฐานการจ่าย คือ ใบเบิกพัสดุ ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กล่าวคือ ผู้เบิกจะต้องเป็นหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น และผู้อนุมัติส่งจ่าย คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งในสถานศึกษาหมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายธุรการ หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

3. บัญชีวัสดุ

ขั้นตอนและการลงบัญชีวัสดุ

3.1 ให้จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็น ชนิด และประเภทตามหนังสือการแยกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

3.2 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เลขที่เอกสาร เช่น ร.1, 2, 3, ... ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณในหลักฐานการรับ

3.3 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภทใดแล้วนำไปบันทึกลงในช่อง ต่าง ๆ ของบัญชีวัสดุ และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐาน การรับในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบรวมทั้งเป็นสัญลักษณ์ว่า ได้ลงบัญชีแล้ว

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

3.5 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็น ชนิด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในบัญชี วัสดุทุกครั้งที่มีการจ่าย และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของใบเบิก แต่ละรายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

ข้อสังเกต

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้น แผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดมาด้วย (จัดทำขึ้นชุดใหม่)

2. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือการจ่าย ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ข้อ 152, ข้อ 154

3. ให้จัดทำสารบัญชื่อบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่ การลงบัญชีและตรวจสอบได้ง่าย

4. การลงบัญชีวัสดุ ไม่ให้ลงคละกันหลายชนิดในหน้าบัญชีเดียวกัน เว้นแต่วัสดุ ประเภทอาหารสดจะลงรายการทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้

5. สำหรับสัตว์เลี้ยงที่เป็นวัสดุ ไม่ต้องลงบัญชีตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากมี หลักเกณฑ์การควบคุมและจำหน่ายสัตว์เลี้ยงกำหนดไว้ต่างหาก

4. ทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนและวิธีลงทะเบียนครุภัณฑ์ มีดังนี้

4.1 ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โดยแยกประเภท ชนิด ตามหนังสือการแยกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

4.2 เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงเลขที่เอกสาร
ร.1, 2, 3, ... ฯลฯ แต่ละปีงบประมาณในใบเบิกพัสดุ

4.3 พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภท แล้วนำไปบันทึกลงในช่อง
ต่าง ๆ ของทะเบียนครุภัณฑ์ และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในช่องหมายเหตุ
ของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

4.4 การเบิก เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเบิกพัสดุแล้ว ก็ให้เลขที่เอกสารตามลำดับ คือ
จ.1, 2, 3 , ... ฯลฯ แต่ละปีงบประมาณในใบเบิกพัสดุ

4.5 พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกใน
ทะเบียนครุภัณฑ์ช่องหลักฐานการจ่าย โดยอ้างเลขที่ใบเบิก จ.1, 2, 3 , ... ฯลฯ ทุกครั้งที่มีการจ่าย
แล้วควรให้เลขช่องแผ่นที่ของทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในช่องหมายเหตุใบเบิกแต่ละ
รายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

4.6 ให้จัดทำรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียน

ข้อสังเกต

1. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ลงต่อเนื่องกันทุกปีงบประมาณ และให้บันทึกทุกครั้งที่
มีการรับ หรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ข้อ 152, ข้อ 154

2. ให้จัดทำสารบัญครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ โดยแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่
การลงทะเบียน และตรวจสอบได้ง่าย

3. เครื่องดนตรีทุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ แม้ว่าจะซื้อหรือจ้างทำโดยเบิกเงิน
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ลักษณะค่าวัสดุก็ตาม

4. การให้หมายเลข และรหัสครุภัณฑ์ ใช้อักษรย่อของโรงเรียนตามด้วยลำดับเลขที่
ครุภัณฑ์ทับด้วยปี พ.ศ. โดยให้ถือตามปี พ.ศ. ของปีงบประมาณ ให้เรียงลำดับต่อเนื่องกันตลอด
แม้จะขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ตาม

การเก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

1. บัญชีพัสดุ ควรจัดเก็บแยกเป็นประเภท หากมีมากควรแยกเก็บเป็นประเภทเพิ่ม และเก็บเป็นแต่ละปีงบประมาณ

2. ทะเบียนครุภัณฑ์ ควรแยกเก็บเป็นประเภทเช่นเดียวกันกับบัญชีพัสดุ แต่ให้เก็บต่อเนื่องกันไปตลอด ไม่ต้องแยกตามปีงบประมาณ

นอกจากนี้แล้วแนวปฏิบัติในการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุที่มีอายุการใช้งานยืนนาน(วัสดุถาวร) ที่จ่ายออกจากบัญชีพัสดุแล้ว มีดังต่อไปนี้

1. วัสดุถาวรที่เบิกมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่ละกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หรือฝ่ายจัดทำทะเบียนคุมวัสดุแยกแต่ละชนิด

2. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจสอบจำนวน สภาพของวัสดุถาวรที่แต่ละกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หรือฝ่าย เบิก ไปจากเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วบันทึกผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา ดังนี้

2.1 กรณีวัสดุสูญไป หรือชำรุดด้วยสาเหตุที่มีไขเพราะการใช้งานปกติ ให้หัวหน้าสถานศึกษารายงานเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งต่อไป

2.2 กรณีพัสดุชำรุดเพราะใช้งานปกติ และไม่สามารถใช้ในราชการต่อไปได้ หรือมีวัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.2.1 ขาย ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ว่าด้วยระเบียบพัสดุ

2.2.2 แลกเปลี่ยน โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2.2.3 โอน ให้โอนแก่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยราชการอื่นที่ต้องการ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

2.2.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. หากสภาพวัสดุตามข้อ (2) ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ถ้าวัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.2 ถ้าวัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 50,000 บาท ให้โรงเรียนรายงานเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ (2) หรือ ข้อ (3) โดยได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้ฝ่ายที่ควบคุมทะเบียนวัสดุอยู่ บันทึกการจำหน่ายในทะเบียน

การบริหารพัสดุในสถานศึกษา ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการพัสดุ ส่วนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 10 ดังนี้

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคา หรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ทำการลงโทษอย่างต่ำ ปลดออกจากราชการ

2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน

3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

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

จากข้อกำหนดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ความรับผิดชอบของผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้น จะต้องรับผิดชอบทั้งในทางวินัย ทางอาญาและทางแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

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

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 5,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 66 กำหนดไว้ว่า การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง 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

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลแต่ในการปฏิบัติจริงก็ยังพบปัญหาดัง ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 43-48) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ การขี้ม การเช่า การรับ โอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน ดำเนินการน้อยมาก จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น และในการจัดซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุว่าจะทันกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ มีปริมาณเพียงพอหรือไม่ และจะบำรุงรักษาพัสดุที่ได้มาอย่างไรให้มีอายุใช้งานให้นานที่สุด
2. ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะ ทำให้การจัดหากระจัดกระจายตามหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะจัดหาเองทำให้ได้พัสดुरาคาแพง เพราะเป็นการซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุแล้ว ยังเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกด้วย

3. การดำเนินการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ที่มุ่งควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสิ่งสำคัญ จนบางครั้งทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า และประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันเพียงรูปแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้ว หากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะทิ้งงาน

5. การประกวดราคาหรือสอบราคา ส่วนมากจะจะถูกราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ ส่งผลให้เกิดปัญหาการบำรุงรักษา การถูกราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ จะทำให้เกิดการร่วมมือกันของผู้ขายหรือที่เรียกว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาอาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ในปรัชญาการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือ ไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถทำงานในหน่วยนั้น ๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องโยงมาถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7. ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมาคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่ง ไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไข เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปี เป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งอาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในการบำรุงรักษาดูแลพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้นเครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างคิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8. พัดศุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าเร็วปกติ ทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกดูใหม่ แต่เครื่องเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปลดละเลยของผู้ใช้ คือเมื่อพบสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ ความเสียหายเล็กน้อยก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น

9. การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัดศุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

11. หน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัดศุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัดศุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไป ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัดศุ หรือต้องเก็บพัดศุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลและซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงาน ๆ เกิดความเสียหาย ไม่อยากจะโอนไปให้หน่วยงานอื่นเพราะถือว่าพัดศุนั้น เป็นของหน่วยงานของตน จึงอยากเก็บไว้ต่อไป อีกประการหนึ่งคือกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัดศุออกไปจากบัญชี ปลดทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

ทางราชการถือว่าพัดศุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น จะต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัดศุเพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวโดยสรุป ปัญหาในการบริหารงานพัดศุมี 3 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ จนทำให้ทางราชการเกิดความเสียหาย ซึ่งอาจเกิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ประมาณเกินล่อหรือเจตนา
2. ปัญหาเนื่องจากการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

รามศ โภคสวัสดิ์ (2548 : 91-93) ได้ศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานการศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการบริหารงานพัสดุ รวมทั้งมีความรับผิดชอบทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงมีความเห็น โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง 2) ผู้บริหาร โรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ งานพัสดุมีการกำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นข้าราชการครู มีภารกิจหลักคือการจัดการเรียนการสอน จึงมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่กำหนดในการบริหารงานพัสดุจึงมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 3) สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ไม่แตกต่างกัน อันเนื่องมาจาก โรงเรียนทุกขนาดไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยตรงและครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุทำงานตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัดทำให้สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ไม่แตกต่างกัน

ศิริพร ศรีโสภณ (2550 : 52-60) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน โดยเฉพาะควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนไว้ล่วงหน้าและวางแผนซ่อมบำรุง รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาต้องจัดหามาใช้งานได้อย่างเพียงพอ

วิลาวัณย์ ปานรัตน์ (2550: 45-49) ได้ศึกษา ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมพมหานคร เขต 3 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมพมหานคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการควบคุม อยู่ในระดับน้อย ด้านการเบิกจ่ายอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการตรวจสอบพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

พิชชนภา เมธวัน (2550: 61-69) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา จำแนกตามประเภทและขนาดโรงเรียน โดยรวม รายด้าน และรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่มีประสพการณ์ต่างกัน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนขนาดแตกต่างกัน โดยรวมและรายด้านการควบคุมพัสดุ และรายด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ เสนอแนวทางดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุของสถานศึกษาควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อความสะดวกในการจัดหา ด้านควบคุมพัสดุของสถานศึกษา ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านบำรุงพัสดุของของสถานศึกษา ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ด้านการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา ควรสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

พวงทอง ศิริพันธุ์ (2551 : 65-72) ได้ศึกษา การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 1 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการควบคุม รองลงมา คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการและด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็น ด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการจำหน่าย

คมคาย น้อยสิทธิ์ (2551 : 88-97) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 พบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ควรส่งเสริมให้สถานศึกษาสร้างเครือข่ายสถานศึกษาในการนำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาควรทำคู่มือการปฏิบัติงาน

พัสดุทางอินเทอร์เน็ต ส่วนด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ควรนำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุและเทคโนโลยีมาช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551: 116) ได้ศึกษา สภาพปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะการจำหน่ายพัสดุมียุทธวิธีขั้นตอนก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติ และกรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหายได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ไพเราะ อ่อนกลม (2551) ได้ศึกษา การศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหาสูงที่สุด คือ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนปัญหาด้านการควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาด้านการวางแผนกำหนดความต้องการอยู่ในระดับน้อย 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 มีดังนี้ ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุ สถานศึกษาต้องชี้แจงนโยบายการบริหารงานพัสดุและแนวปฏิบัติให้บุคลากรทราบ การจัดทำแผนปฏิบัติงานควรให้สอดคล้องกับภารกิจและจำนวนบุคลากร สถานศึกษาควรกำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด สถานศึกษาสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคเรียนละ 1 ครั้ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลาและตรงตามแผนปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล สรุปผลและการปรับปรุงแก้ไข ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดโครงการกิจกรรมและประมาณการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการไว้ให้ชัดเจน สำรวจความต้องการพัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง สร้างความตระหนักในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า และนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โดยอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง จัดหาหนังสือ ตำราที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาหาความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิด้านงานพัสดุโดยตรงและเพียงพอ จัดเวลาให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิเวลาในการดำเนินการ โดยเฉพาะ มีการนิเทศ แนะนำ ให้ขวัญกำลังใจ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการพัสดุอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรพัฒนาบุคลากร อบรมศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จัดทำแผนปฏิบัติงานการสำรวจประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามลำดับขั้นตอน ผู้บริหารจะต้องกำกับ ติดตามงานอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบ การปฏิบัติ

ธนศ หอมหวาน (2553 : 91-102) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โรงเรียนควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้น และควรวางแผนการบำรุงรักษาโดยจัดทำตาราง (Gantt Chart) กำหนดเวลา เช่น การบำรุงรักษาประจำวัน ประจำสัปดาห์ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควรศึกษาระเบียบการจำหน่าย ให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน

จากงานวิจัยในประเทศที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า สถานศึกษาควรทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เช่น คู่มือการจัดการพัสดุ นอกจากนี้ควรมีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยให้ฝึกปฏิบัติงานจริงแทนการแจกเอกสาร พร้อมทั้งมีการติดตามประเมินผลการอบรมเพื่อกำหนดเป็นหลักสูตรต่อไป ด้านผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการนิเทศ กำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานพัสดุเป็นปัจจุบัน ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้ทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

แซนเดอร์ (Sandler. 1978 : 1735-A) ได้วิจัยเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่าง ๆ ซึ่งการบริหาร งานการเงินและพัสดุพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันขนาดใหญ่มีบทบาทมากกว่าสถาบันการศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารการพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาและจำนวนงบประมาณ

สมอล (Small. 1980 : 4342-A) ได้วิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในด้านงบประมาณของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาและความพึงพอใจในการทำงานผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมในเรื่องงบประมาณ

ชีท (Sheet. 1987 : 3309) ได้วิจัยเรื่องความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้างการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู – อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอราคารายการซื้อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหาร โรงเรียนน้อยมาก

อมูโซ (Amuso, 1988 : 4248) ได้วิจัยเรื่องบทบาทของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานการพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมากได้แก่งานวิชาการและงานบริการทั่วไป

จากงานวิจัยในต่างประเทศสรุปได้ว่า การบริหารการพัสดุให้มีความคล่องตัวขึ้นอยู่กับงบประมาณในการจัดหาพัสดุ สถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ย่อมมีสภาพคล่องในการบริหารจัดการศึกษามากกว่าสถาบันศึกษานขนาดกลาง และสถาบันศึกษานขนาดเล็ก เพราะได้รับงบประมาณสนับสนุนมากกว่า แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้มีบทบาทในการบริหารงบประมาณในการจัดหาพัสดุให้สนองต่อความต้องการของครูและนักเรียน

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนยังไม่ได้ดำเนินไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ควรจะเป็น ทำให้ไม่สามารถบริหารพัสดุได้ดีเท่าที่ควร งานวิจัยนี้จึงต้องการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ว่ามีสภาพเป็นอย่างไร และต้องการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ใน 6 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการวางแผน
2. ด้านการกำหนดความต้องการ
3. ด้านการจัดหาพัสดุ
4. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ
5. ด้านการบำรุงรักษา
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ