

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

1. ความหมายของพัสดุ และการพัสดุ
2. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
3. ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
4. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
5. สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
6. นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
7. การดำเนินการพัสดุ ในโรงเรียน
8. อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 9.1 งานวิจัยในประเทศไทย
 - 9.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

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

วัสดุ แยกเป็น

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือถลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน

2. วัสดุควร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอยู่การใช้งานบันណาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามด้วยอย่างสิ่งของซึ่งโดยปกติมีอยู่การใช้งานบันណาน

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอยู่การใช้งานในระยะเวลา ประมาณ 1 ปีขึ้นไป และตามด้วยอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว ให้หมายรวมถึง วัสดุควรที่มีราคาเกินหน่วยละ 5,000 บาท ด้วย

4. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มิใช่การซ่อมแซมตามปกติ

การพัสดุ

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

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียน

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

อุดม สุขโช (2531 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแยกจ่าย การทำบัญชีคุณ การซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่าย

ปรีชา จำปารัตน์ และไพบูลย์ ชัยมงคล (2527 : 4) ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า คือ การนำอาชีวศึกษา หรือศิลปะ ในการบริหารมาใช้ในการจัดทำพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนับสนุนความต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ ให้ดำเนินการไปได้และบรรลุตามเป้าหมาย

ศิวพงษ์ มัณฑุกานนท์ (2523 : 2) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า ในทางการ
ทางใช้คำว่า Logistics Management หมายถึง การจัดการทางด้านการพัสดุ (Materialized)
และการบริการ (Service) ให้ครบวงจร คือ การพยายามลดความต้องการ การจัดเก็บ การ
เก็บรักษา การควบคุมบัญชีเบิกจ่าย การซ่อมบำรุง การนำ入ไปใช้ การส่งคืน และการจำหน่าย
ออกไปจากระบบการส่งกำลังบำรุง

นอสเเม่น และ นอทอน (1965. ข้ามอิงจาก บรรจง ลาสุนนท์. 2538 : 10) ได้กล่าวว่า
การบริหารงานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกาลเวลา สถานที่ และ ผลกระทบของ
ในการเคลื่อนย้ายสินค้า และคน จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งอาจจะครอบคลุมไปถึง การ
ขนถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการ
ส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

สหวนศรี วรรธนกุติ และ คณะ (2542 : 3 - 4) กล่าวถึงความหมายของการบริหาร
งานพัสดุว่า หมายถึงการจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เนื่องตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การจัดหา
การเก็บรักษา การแยกจ่าย การทำบัญชีคุณ การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย และในการ
บริหารการใช้พัสดุที่ได้จัดหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการพัสดุ ได้มีการ
กำหนดแนวทางในการควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำมาใช้ การตรวจสอบและการ
จำหน่ายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การใช้พัสดุเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ประยุคและ
ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี มีการเก็บรักษาที่เหมาะสม มีการดู
แลซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ ใช้งานถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด และมีการจำหน่ายออกจาก
บัญชี

การบริหารงานพัสดุ เป็นเครื่องมือในการบริหารที่เข้มข้นยิ่ง กว่าระเบียบ คำสั่ง ข้อ
บังคับและมติของคณะกรรมการ นอกเหนือนี้ ผู้บริหารยังต้องมีเทคนิคการจัดหา การบำรุง
รักษาและการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรง (ชาเร มณีศรี. 2524 :
157) ซึ่งในสภาพการบริหาร โรงเรียนในปัจจุบัน ยังไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงตามที่
กพ. กำหนดไว้ โดยเฉพาะผู้บริหารต้องคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่
พัสดุโดยเฉพาะ

การบริหารงานพัสดุ ยังต้องพิจารณาไปถึง การควบคุมคุณภาพวัสดุเพื่อป้องกันและ
ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งานซึ่งจะต้อง^{ซึ่งจะต้อง}
พัฒนาจุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด เพราะเป้าหมายของการบริหารงานพัสดุ คือการจัดให้มีการ
สนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในระบบองค์กร ด้วยหลักการใช้จ่ายงบประมาณ

น้อยที่สุด คุ้มค่า ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด (ศิวารพ มัณฑุกานนท์. 2523 :133, 276) และผลจากการใช้ทรัพยากรในการบริหารงานพัสดุอย่างคุ้มค่า จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา ทั้งนี้ ราคาของวัสดุจะต้องอยู่ในงบประมาณที่ทางราชการกำหนด และมีวัสดุสำรองพร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา (วินล จำนงบุตร. 2541 : 11 – 12)

ในการบริหารองค์กรใดก็ตาม จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการบริหารงานพัสดุเพื่อให้การบริการช่วยเหลือสนับสนุนโครงการ หรืองานหลัก ๆ ให้คำแนะนำไปตามเป้าหมายที่วางไว้ การวางแผนกำหนดความต้องการเป็นปัจจัยที่สำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุ เพราะจะทำให้สามารถจัดหา ควบคุมและใช้วัสดุที่จัดหมายได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด การวางแผนกำหนดขั้นตอนและแนวทางการบริหารงานพัสดุ จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกณฑ์สิน. 2536 : 12 – 13)

การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นต่อหน่วยงาน และผู้บริหารต้องให้ความสนใจในการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนานักการผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน คุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ ลดต้นทุนและภาระต้องตามกฎหมาย ระบุยนต์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะงานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมาย ถ้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผิดพลาด ย่อมเกิดผลเสียต่อหน่วยงานและอาจเป็นความผิดต่อกฎหมาย ต่อผู้ปฏิบัติงานได้ ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และบังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานพัสดุแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอนที่สำคัญ (พาณิช นิติทัณฑ์ประกาศ. 2540 : 3) คือ

1. การให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน และการกำหนดความต้องการ
2. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อ จัดซื้อ การควบคุมและการจ้างหน้างาน

สรุปความหมายของการบริหารงานพัสดุ คือ เป็นกระบวนการที่องค์กรต้องปฏิบัติต่อพัสดุ 2 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจัดหา และขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุและการจ้างหน้างานจากจากระบบบริการพัสดุ โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารและผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องเอาใจใส่ดูแลและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับให้ถูกต้องและอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการจัดหาวัสดุมาใช้ใน การสนับสนุนการบริหารองค์กร งาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารองค์กรมาก เพาะการจัดซื้อจัดหาพัสดุ สินค้าและบริการ เป็นกระบวนการที่นำไปใช้ในการพัฒนาเพื่อมุ่งไปสู่ความเจริญด้านต่าง ๆ ของสังคม ชาติ บ้านเมือง หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุประกอบด้วย กิจกรรมมากนับสาขามาก ทำให้องค์กรต่าง ๆ หันมาสนใจในการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจำนวนมากขึ้นเพื่อที่จะพัฒนาให้กระบวนการเหล่านี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิดสัมฤทธิผล การวางแผนการจัดซื้อพัสดุ การจัดหาแบบทันเวลา เน้นความสำคัญของคุณภาพของวัสดุที่ได้จัดหามา นอกจาจนี้ยังต้องเพิ่มบทบาทให้การบริหารการจัดซื้อ การพัฒนาแหล่งขาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ มีปริมาณการบริการที่ดี และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพราะวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ เป็นหัวใจของการบริหารงานองค์กร ไม่มีองค์กร หรือหน่วยงานใดจะดำเนินการบริหารงานได้โดยขาดองค์ประกอบเหล่านี้ ประสิทธิภาพของการบริหารองค์กรยังขึ้นอยู่กับวัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนในปริมาณที่พอเหมาะสม คุณภาพที่เหมาะสม ในเวลาและสถานที่ที่ถูกต้องและในราคายังคงต่อเนื่อง สามารถจัดซื้อได้โดยลดต้นทุนและเพิ่มผลกำไร (อดุลย์ ชาตรุรงค์กุล. 2543 : 1 – 2)

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษานี้ รัฐบาลได้ทุ่มงบประมาณในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อนำมาสนับสนุนการจัดการศึกษาในทุก ๆ ด้าน รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้เป็นค่าสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่เพื่อสนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ภิรมย์ สินะเสถียร. 2540 : 14 – 15) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell และ คณฑ์ (Campbell et all. 1968 : 17) ที่ได้กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานของสถานศึกษารับรู้เป็นอย่างมาก และ Kimbrough และ Nunnery (1983 : 9) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ เป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาเป็นไปได้ด้วยดี ช่วยเสริมสร้างบรรยายกาศในการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม ช่วยประหยัดเวลาในการสอนและทำให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กล่าวได้ว่า ใน การบริหารงานหรือการทำกิจกรรมใด ๆ ในองค์กร จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นท่องค์กรหรือหน่วยงานต้องให้ความสนใจปรับปรุงพัฒนาแนวทางการทำงานอยู่เสมอ

เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่า ประหยัด ลดต้นทุนในการดำเนินงาน ทำให้การบริหารงานเกิดประโยชน์สูงสุด มีกำไรมากขึ้น

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เป็นการให้บริการเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน งานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายหรือแผนที่วางไว้ได้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ (สมศรี ฤกษ์หิรัญโวชิ. 2542 : 12) กระบวนการจัดทำพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินไปอย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ถูกต้อง แม่นยำ (เสริมสุข ชลวนิช. 2538 : 23) ตอบสนองนโยบายองค์กรที่ต้องการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างประหยัด คุ้มค่า ซึ่ง อัลбанิส (Albanese. 1981 : 5) กล่าวว่า กระบวนการ บริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ซึ่งได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่ มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมมนุษย์ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร

Rajabhat Mahasarakham University

ธรรม คลีสุวรรณ (2535 : 109 – 112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยพลศึกษา พบว่า กระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งได้อิงทฤษฎีการบริหารงานแบบพอส คอร์ป (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะ สั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์กร ควรมี บุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรขัดแย้งกับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่วนเสริม บุคลากรให้ได้รับความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการ บริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดทำหลักที่ เป็นแนวปฏิบัติไว้กันค่าว้างอิงได้

นิพนธ์ กินวงศ์ (2543 : 41-42) ได้ศึกษาระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอร์ป (POSDCORB) ของ ลูลิก (Luther Gulick) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหารโดยอาศัย ทฤษฎีการบริหารของฟายอล (Henry Fayol) เป็นพื้นฐานนั้น มีองค์ประกอบของการบริหาร 7 ประการดังนี้

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

ทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลทางสถิติของการควบคุมทางบัญชีพร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อไหร และจะใช้วิธีการจัดทำอย่างไรซึ่งจะเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดองค์กร (Organizing) เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์กร โดยการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานการบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ ไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจน ตลอดจนกำหนดสายงานการควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อไม่ให้ลักษณะการทำงานเกิดความซ้ำซ้อนกัน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การจัดหานักเข้าทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพัฒนาฝีมือ ตลอดจนการจัดหานักศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญและมีความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและพอเพียงกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านี้ให้มากที่สุด ทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนโดยนาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์กรอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักการบริหารงานพัสดุ ไว้อย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโครงการ แผนงาน วิเงินและความต้องการพัสดุโดยรอบคอมแล้วแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือคั่วขา การสั่งการของผู้บริหารต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเป็นการทำลายจิตใจต่อผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรเสมอ

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นการติดต่อสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยและรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้กัน

ในองค์กรทำงานได้อย่างสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดหน้าที่ วัตถุประสงค์และระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและองค์กรเป็นหลัก การประสานงานที่ดีจะลดความขัดแย้ง ความช้าช้อนของงานระหว่างภายในและภายนอกองค์กรได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน ในองค์กร เช่น การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ จากกระบวนการตรวจสอบคลังเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6. การรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตาม ผลการปฏิบัติงานการจัดทำพัสดุ การแจกจ่ายและความคุณ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามสายงานการบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังให้เป็น แนวทางที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมา ประเมินผลการบริหารงานพัสดุขององค์กรว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัด แย้งประการใดหรือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติ งานต่อไป

7. การงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบาย โครงการ แผนงานขององค์กรตามวัตถุประสงค์ และเป้า หมายขององค์กร งบประมาณประกอบด้วย การรับ จ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณลักษณะและ ความต้องการขององค์กร ผู้บริหารมีการกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอใช้เงินไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ใช้ จ่ายตามแผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เป็นการใช้เงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนสุดท้าย การควบคุมงบประมาณ เป็นการติดตามเบรียบเที่ยบผลการปฏิบัติงานว่า การดำเนินงานเป็น ไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงใด เพื่อสาเหตุใด เพื่อที่จะได้หา แนวทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

กระบวนการบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีข้อกำหนดของทางราชการ หลักการและ วิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหาร นอกจากระบบบริหารงานที่ดีแล้ว ในกระบวนการ บริหารพัสดุ ผู้บริหารควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี จึงจะสามารถควบ คุม ติดตาม กำกับ คุ้มครอง กำหนดพิเศษของ การบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ควร ประกอบด้วยขั้นตอน (เสริมสุข ฉลวนิช. 2538 : 25) ดังนี้

1. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงาน ต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติ งาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้เป็นอย่างดีและ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหนึ่ง จะทำให้การบริหารงานรวดเร็วขึ้น

3. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือ ที่ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและตรวจสอบได้

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพราะ เป็นการจัดการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงานของ องค์กรหรือหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ อาจถือได้ว่า เป็นงานประเภท อำนวยการ เพราะพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อการบริหารงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน หรือ สถานศึกษา การจัดทำพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงและสามารถประยุกต์ใช้ในหลากหลาย ทางราชการ ได้มากเท่าไร ยิ่งทำให้เกิดผลดีต่อทางราชการมากเท่านั้น ขอบเขตการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษาดังเด่นเริ่มต้นจนถึงผลสำเร็จ ภาระกิจหลักประกอบด้วย 6 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ (สมศรี ฤกษ์ธิรัญโญชี 2542: 15 และ อุไรราชวิจิตร 2538 : 11 – 12)

Rajabhat Saritakarn University

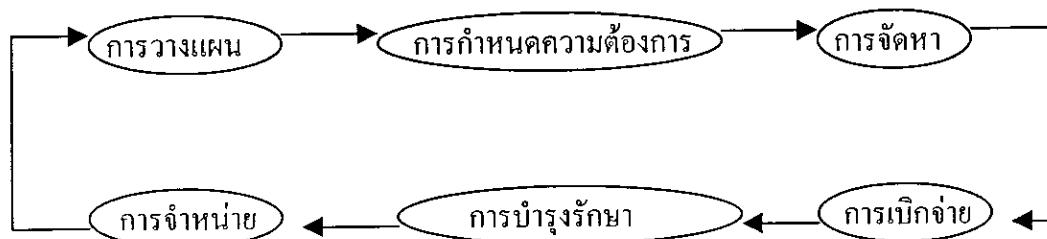
1. การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการ
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณการความต้องการ พัสดุแต่ละรายการ

3. การจัดทำพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ที่ต้องการตามแผน งานที่ได้กำหนดไว้

4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อนำพัสดุไปใช้ตามแผนและ โครงการ

5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ให้ยาวนาน และคุ้นค่ามากที่สุด

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดภาระความรับผิดชอบ เมื่อพัสดุนั้น ๆ ใช้งานไม่ได้แล้ว



จากการบวนการดังกล่าว จะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ในแต่ละกระบวนการจะมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวโยงซึ่งกันและกันเป็นลูกโซ่ ถ้ามีอุปสรรคในการทำงานแต่ละขั้นตอนก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของงานส่วนอื่น ๆ ได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุไว้ 2 ส่วนหลัก คือ (ไฟรัช สร้างถิน. 2535 : 5)

1. ส่วนการจัดหาพัสดุ
2. ส่วนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

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

- มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**
Rajabhat Mahasarakham University
1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกันสัญญา การลงโทษผู้ที่้งาน
 2. การควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 3. การจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปลงทรัพย์สิน หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การจัดหาพัสดุ

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

1. การซื้อการจ้าง

ในการพิจารณาที่จะซื้อ หรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือ กิจการของคนไทยให้นำกิจกรรมที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบนี้ กระทำได้ 5 วิธี คือ

1.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

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

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

1.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นพัสดุที่ต้อง ดำเนินการเร่งค่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่ มีความต้องการในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ เร่งค่วนหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการและจำ เป็นต้องซื้อเพิ่ม เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นด้าน ระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยาสัมภาระที่ ไม่ต้องจัดซื้อตามซื้อสามัญในบัญชีราหัลแห่งชาติ เป็นพัสดุที่เป็นที่คิน หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำ เป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง การจ้างซ่อมผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องถอดเพื่อตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะ ประมวลการค่าซ่อมได้ เป็นงานที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.5 วิธีกรณิพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการนริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

1.6. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมด้า หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษา ทางวิชกรรม สถาบันปัจยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการศึกษาสำรวจและ การวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก

1.6.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายได้รายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถ หรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือ ได้ โดยการทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

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

3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก

4) เป็นการจ้างที่จะต้องกระทำอย่างเร่งด่วน

1.6.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ดีที่สุด

1.7 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมด้าที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน สามารถทำได้ 4 วิธี คือ

1.7.1 วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานคิดตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

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

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

1.7.4 วิธีพิเศษ กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่น อาจเกิดความล่าช้าและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศไทย ให้ปลัดกระทรวงนำอ่านใจ ทดลองว่าจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งตามที่พิจารณาเห็นสมควร

2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น

อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงแรมคอนแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจังหวัดเสนอขอรับอนุญาตเรื่อง การข้างออกแบบโดยวิธีประมวลแบบต่อ กวพ.

1.8 การจัดทำเอง

การจัดทำเอง หมายถึง การได้มามาช่องพัสดุโดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุคำนวณการจัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดว่า ในกรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการขัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจราชการ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

1.9 การแลกเปลี่ยน

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

1.9.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ขอให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

1.9.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

1.9.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุทุกประเภท และชนิดเดียวกัน ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีออกหนี้จากนี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ครุภัณฑ์

ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

1.10. การเช่า

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

1.11 สัญญาและหลักประกัน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ว่า การลงนามในสัญญาในการจัดทำ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ในการทำสัญญา รายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญา ที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้ กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รักภูมพอก็ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน

ในการณ์ที่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้อง มีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เนื่องจากที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่ เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษา ของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของ ส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีลูกค้าตั้งแต่หนึ่ง ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่ กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เว้นแต่ การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการน ประมวล หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

สำหรับการจัดทำที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้อง ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุ อันเชื้อໄักว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดค่า ห้ามส่วนราชการก่อหนี้สัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งพิกัดอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้อำนวยการ ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างซึ่งที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1.12.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายใต้เวลาที่ทางราชการกำหนด

1.12.2 เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างซึ่งที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น

1.12.3 พัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สัญญา หรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้อำนวยการ ผู้รับจ้าง หรือ คู่สัญญา หรือ พัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

1.12.4 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่า พัสดุ หรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างซึ่งที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วน

2. การควบคุม

2.1 การยืม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่ประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ให้ยืม

2.2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียว ก็จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนราชการของตนและให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันมาส่งคืนแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.2 การเก็บรักษาพัสดุย้ายราชภัฏมหาสารคาม

2.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครอง บำรุงรักษาพัสดุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาร่วมประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียนนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1.1 ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2.2.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบรีบอญ ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.3 การเบิก - จ่ายพัสดุ

การเบิก – จ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ด้องใช้พัสดุ ส่งใบเบิกพัสดุไปที่หน่วยจ่ายตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายพัสดุออกໄไป ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

2.3.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก – จ่ายพัสดุ เป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทราบด้วย แล้วแต่กรณี

2.3.2 ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกรายที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิก – จ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการดำเนินการให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นในราชการอีกต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจ้างซ่อมต่อไป ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบท่องทางราชการต่อไป

3. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและเทงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุณตามระเบียบสำนักนายก

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

3.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการซื้อนามาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขาย ให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

3.2 การแยกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแยกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

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

3.4 การแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

3.5 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือนีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดใช้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้จะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันเกิน 500,000 บาท ให้อู่สู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังอนุมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.6 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะเป็นการลื้นเบลื่องค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการจำหน่าย และให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

นิยามในระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อที่ 5 ส่วนที่ 1 คำนิยามในระเบียนนี้ กำหนดไว้ว่า

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

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจ้างแบบประกทรรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจ้างแบบประกทรรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับจ้างขนส่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมารบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียนของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารคัวยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมชาติ ที่ประกอบธุรกิจบริการค้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารคัวยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยอนุญาตจากนายกรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคืนตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินซ่อมแซมอื่นตามระเบียนนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามสัญญาว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล นักนิติ หรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างภารที่บุกคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงพยาบาล สำนักงาน ก.พ.า สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาชง รั้ว ห้องน้ำ ห้องน้ำ ถนน ประตู และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของหัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเชอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

**มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นบุคคลธรรมชาติหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย**

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมชาติหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่ว่ามีจึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่ว่ามีสิ่งรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบเบี้ยนการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ปลัดกระทรวง หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวงด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออป่องอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล รวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือ ข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินถูกหรือโครงการเงินช่วยเหลือ

โรงพยาบาลที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หมายความว่า โรงพยาบาลที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ นอภ. 9001 หรือ นอภ. 9002 ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO หรือนหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดายังหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายนิการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาย หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาย หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หัวส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินกิจการของบุคคลธรรมดายหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดายหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

2. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคา หรือเสนอผลงานให้แก่ส่วนราชการในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจกรรมทางประเภทหรือบางขนาด

3. ความสัมพันธ์กันในลักษณะเชิงไบวัณระหว่าง ข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยผู้จัดการหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของบุคคลธรรมดาระหว่างนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด อีกรายหนึ่งหรือรายหลายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนอผลงานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือในยังกลับกัน

การดำเนินการเพื่อหุ้นส่วน หรือการเพลี่อหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการเพื่อหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน์จำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน์จำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนอผลงานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอผลงานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอผลงานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนอผลงานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุยร้ายหรือข่มขู่ว่า จะใช้กำลังประทุยร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอผลงานด้วยกัน หรือเพื่อ

ประโยชน์ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้นหรือเพื่อหลักเลี่ยงการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการปิดซองสอบราคา ตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 106 หรือผู้ว่าจ้างในกรณีจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 107 (2)

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หมายความว่า งานก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาอันเกี่ยวกับงานประจำ การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง ปีโตเลียม โดยทางท่อ ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ได้พื้นดินหรือเหนือพื้นดิน (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2545 : 14 – 19)

Rajabhat Mahasarakham University การดำเนินงานการพัสดุของโรงเรียน

การบริหารงานพัสดุเป็นงานส่วนหนึ่งที่จัดทำในแผนการบริหารงานธุรกิจ เพื่อสนับสนุนเครื่องม้วสดุ อุปกรณ์เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น การพัสดุที่ดำเนินการในโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา. 2540 : 3 -19) ประกอบด้วย

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดซื้อ การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การรับ การคืนและนำร่องรักษา การตรวจสอบและรายงาน
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากรัฐบาลหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค

เงินกองงบประมาณอื่น เช่น เงินลูกเสือ เนตรนารี ขุ瓦ชาด เงินอุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนในชนบทตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบและการอำนวย
5. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ)
6. หัวหน้าส่วนราชการ
7. ปลัดกระทรวง
8. รัฐมนตรี

ข้อสังเกต

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ (ที่ นร (กwp) 1002/9949 ลว. 23 พ.ย. 2532) เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง หรือ ข้าราชการในสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าฝ่าย หมวด งานต่าง ๆ ที่มาของเบิกพัสดุไปใช้
2. หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบพัสดุและกำตั้ง มอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา ดังนี้
- 2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
 - 2.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ลงนามในประกาศเผยแพร่สอบราคา ลงนามในประกาศประกวดราคา ลงนามในสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง
- การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ได้รับมอบอำนาจดังนี้
1. เงินบำรุงการศึกษา ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ทุกวางเงิน
 2. เงินกองบประมาณ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ทุกวางเงิน
 3. เงินกองบประมาณ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามวงเงินที่รับมอบอำนาจ
- 2.3 อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- 2.4 แต่งตั้งผู้ควบคุมเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดทำเอง
- 2.5 พิจารณารายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ
- 2.6 พิจารณาขยายเวลาการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ ๆ

ข้อ 34

- 2.7 พิจารณายกเลิกการสอบราคาในกรณีที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ผล
- 2.8 พิจารณายกเลิกการประกวดราคาในกรณีที่ดำเนินการ ไม่เป็นผลดีแก่ทางราชการ
- 2.9 พิจารณายกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกรอเลิกสัญญา
- 2.10 อนุมัติแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาหรือข้อตกลงที่ไม่เพิ่มวงเงิน และไม่ใช่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิค เลขพะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กซึ้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป
- 2.11 รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้าง
- 2.12 พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง ให้ตรวจสอบงานจ้าง กรณี กรรมการบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นชอบ ไว้
- 2.13 พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างที่เห็นว่าผลงานที่ส่ง มอบทั้งหมดหรืองวดใด ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
- 2.14 พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ กรณีรายละเอียดที่ ส่งมอบ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ พัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด
- 2.15 แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน
- 2.16 พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- 2.17 พิจารณาสั่งการเรื่องการเข้าพัสดุ เนพะการเข้าอสังหาริมทรัพย์
- 2.18 พิจารณาเสนอความเห็นการเป็นผู้ทิ้งงาน
- 2.19 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีบุคลากรตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรม สรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาและทำข้อตกลง
- 2.20 พิจารณาอนุมัติให้ส่วนราชการและบุคคลอื่นพัสดุ ไม่ใช่ในราชการทั้งภายในและ นอกสถานที่ราชการ เว้นแต่ วัสดุลินปป่อง ให้ยืม ให้เฉพาะส่วนราชการเท่านั้น
- 2.21 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ งวดวันที่ ที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจสอบพัสดุคงเหลือ
- 2.22 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 2.23 พิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 2.23.1 การขาย

2.23.2 การแลกเปลี่ยน (ไม่จำกัดวงเงิน)

2.23.3 การโอน

2.23.4 การแปรสภาพหรือทำลาย

2.23.5 การจำหน่ายเป็นสัญญา (ภายในวงเงิน ไม่เกิน 200,000 บาท)

2.24 พิจารณาเงินค่าพัสดุหรือค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในกรณีดังต่อไปนี้

2.24.1 การซื้อ การซื้อขายจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคากล่องหรือซื้อ

2.24.2 การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการซื้อ การซื้อ

1. คณะกรรมการเบ็ดของสอบราคา

2. คณะกรรมการรับและเบ็ดของประกวดราคา

3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

5. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจรับการซื้อ

การซื้อหรือซื้อขายครั้งเดียวกันหน้ามแต่งตั้ง

1. กรรมการรับและเบ็ดของประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

2. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. กรรมการเบ็ดของสอบราคา เป็น เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

รายการที่กรรมไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา ได้แก่

1. การซื้อที่ปรึกษา

2. การซื้ออุปกรณ์และจ้างความคุณงาน

3. การเช่าอสังหาริมทรัพย์

4. การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 68 (4),(5)

5. การงดหรือลดค่าปรับ

6. การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองาน

เทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป

การจัดซื้อและการจัดจ้างพัสดุ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนาดประมวลกฎหมายเพ่งและพาวิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ได้แก่

1. การจ้างทำของ

1.1 การจ้างทำครุภัณฑ์ในการพิธีไม่มีครุภัณฑ์ชนิดนั้น ๆ จำหน่าย

1.2 จ้างปรับปรุงหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง

1.3 จ้างทำสิ่งก่อสร้าง

1.4 จ้างเขียนใบประกาศนียบัตร

1.5 จ้างพิมพ์หนังสือ

1.6 จ้างติดตั้งไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์

2. การรับขนาด ได้แก่ การจ้างบรรทุกสิ่งของทางราชการ

Rajabhat Mahasarakham University

3. การจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การจ้างบริการเครื่องปรับอากาศ และลิฟท์ การจ้างบริการกำจัดปลวก การจ้างเหมาบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

การจ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1. การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

2. การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายเพ่งและพาวิชย์

3. การจ้างบริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ค่าฝ่ากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ (ถือเป็นการขอใช้บริการเบิกจ่ายเงินค่าบริการเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้)

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี

1. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง

2. ดำเนินการตามขั้นตอนแต่ละวิธี

3. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4. ทำสัญญาหรือข้อตกลง

5. ตรวจสอบพัสดุหรือตรวจสอบการจ้าง

6. เปิกจ่ายเงิน

สาระสำคัญของรายงานขอซื้อ ขอจ้าง

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เกย์ซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ในระยะ 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง
5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

การจัดทำเอง

การจัดทำเอง คือ การที่สถานศึกษาซื้อพัสดุมาจัดทำหรือซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง โดยข้าราชการหรือลูกจ้างในสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำ โดยจะต้องแต่งตั้ง

1. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง University

2. คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานในการจัดทำเอง โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ เช่นเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว กรรมสามัญศึกษาได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง ยกเว้นกรณีที่สถานศึกษากำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว จะแต่งตั้งตามข้อ 1 และ 2 ก็ได้

การดำเนินการจัดทำเอง เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้อง

1. ทำรายงานเสนอขอซื้อพัสดุ
2. เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
4. เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ
5. รับของจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ

ผู้ควบคุม ต้อง

1. เปิกพัสดุเพื่อไปจัดทำหรือซ่อมแซม

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ต้อง

2. ส่งใบรับรองผลให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
3. ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

การจัดทำเองในลักษณะวัสดุ

1. ครูผู้สอนเสนอขออนุมัติหลักการว่าจะฝึกนักเรียนให้ทำอะไร
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุ
5. ครูผู้สอนเบิกพัสดุเพื่อเป็นวัสดุฝึกให้กับนักเรียน
6. ครูผู้สอนรายงานผลการฝึกให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุที่ได้จากการฝึกลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษา (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา) เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Maha Sarakham University กรณีไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนกันได้ ยกเว้น ครุภัณฑ์ดังรายการดังต่อไปนี้ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณควบคุม หากจะแลกเปลี่ยนต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน (หนังสือสำนักงบประมาณ สร 0032/ว 27799 ลงวันที่ 14 กันยายน 2524)

1. เครื่องปรับอากาศ
2. ครุภัณฑ์ที่ใช้เครื่องยนต์ไม่ว่าจะเป็นน้ำมันหรือพลังงานอื่น ทั้งนี้ นอกจากครุภัณฑ์ที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมายหรือระเบียนอื่นใด ซึ่งไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับวิทยุ
7. เครื่องรับ ส่งวิทยุ
8. เครื่องรับโทรศัพท์
9. เครื่องส่งโทรศัพท์
10. เครื่องถ่ายภาพยนต์

11. เครื่องถ่ายทอดภาพ

12. กล้องถ่ายรูป

13. กล้องถ่ายภาพยนต์

14. ตู้เย็น ตู้แช่

15. เครื่องสูบน้ำ

1.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม และ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท ต่างชนิดกัน ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2. การแลกเปลี่ยนวัสดุ

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีออกหนีอกจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขั้นตอนการดำเนินการแลกเปลี่ยน

1. การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

1.1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

1.1.3 ราคาน้ำหนึ่งที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาน้ำหนึ่งที่แลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

1.1.4 พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

1.1.5 ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

1.2 หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบในรายงานและดำเนินการตกลงกับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน

1.3 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1.2 และได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐาน ลงกล่าวไว้ยังสำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกฎหมายแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยน

2. การແຄກປັບປຸງພັດທະນາສູງກັນເອກະນຸມ ມີຂໍ້ຕອນດັ່ງນີ້

2.1 ເຈົ້າໜ້າທີ່ພັດທະນາສູງກັນເອກະນຸມ ມີຂໍ້ຕອນດັ່ງນີ້
ເສັນອ່າງຄໍາສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະການຄໍາແນີນການແຄກປັບປຸງ

2.2 ເມື່ອຫວັນນໍາສັດຖະກິນສຶກສາຫຼັງຂອບຄາມຂໍ້ 2.1 ໄກສະການຄໍາແນີນການແຄກປັບປຸງ
ເປັນຄໍາແນີນການດັ່ງຕ່ອງໄປນີ້

2.2.1 ຕຽບສອນແລະປະເມີນຮາຄາພັດທະນຸທີ່ຕ້ອງການແຄກປັບປຸງຕາມສກາພັ້ງຈຸບັນ
ຂອງພັດທະນຸນີ້

2.2.2 ຕຽບສອນຮາຍລະເອີຍພັດທະນຸທີ່ຈະໄດ້ຮັບການແຄກປັບປຸງຈະເປັນຄວາມຈຳເປັນເພື່ອໄມ່ທ່ານ
ໄມ່ເຄີຍໃຊ້ຈານນາກ່ອນ ເວັນແຕ່ພັດທະນຸເກົ່າທີ່ຈະໄດ້ຮັບການແຄກປັບປຸງຈະເປັນຄວາມຈຳເປັນເພື່ອໄມ່ທ່ານ
ທາງຮາກການຕ້ອງເສີຍປະໂຫຍດທີ່ກ່ອນໄດ້ຮັບການແຄກປັບປຸງຈະເປັນຄວາມຈຳເປັນເພື່ອໄມ່ທ່ານ

2.2.3 ເປີຍເຫັນຮາຄາພັດທະນຸທີ່ຈະແຄກປັບປຸງກັນ ໂດຍພິຈາລະນາຈາກຮາຄາທີ່
ປະເມີນຕາມ 2.2.1 ແລະຮາຄາພັດທະນຸທີ່ຈະໄດ້ຮັບການແຄກປັບປຸງຈຶ່ງຄືດານຮາຄາຄາງທີ່ກ່ອນໄດ້ຮັບການ
ມາຕຽບງານ ອີ່ຣາຄາໃນທ້ອງຕາດໂດຍທ່ານໄປ

ມາຕຽບງານ
Rajabhat Mahasarakham University

2.2.4 ຕ່ອຮອງກັນຜູ້ເສັນອරາຍະຮາຍທີ່ຄະນະການຮັບສ່ວນກວດແຄກປັບປຸງ

2.2.5 ເສັນອຄວາມເຫັນຕ້ອງຫວັນນໍາສັດຖະກິນສຶກສາ ຜູ້ໄດ້ຮັບນອນອຳນາຈເພື່ອພິຈາລະນາສັ່ງ
ການ

2.3 ເມື່ອຫວັນນໍາສັດຖະກິນສຶກສາໄກສະການເຫັນຫຼັງ ຈັດທຳສັງຄູນແຄກປັບປຸງ ຊົ້ວໂລກ

ແລ້ວແຕ່ກຣົມ

2.4 ຄະນະການທຳການຕຽບສອນເມື່ອນີ້ການສັ່ງອຳນາຈພັດທະນຸ

2.5 ເຈົ້າໜ້າທີ່ພັດທະນຸທະນະບົນການກົດລົງທະບຽນຄຽກກົດທີ່ ແລະແຈ່ງສໍານັກງານປະນາມ ສໍານັກຕຽບເງິນ
ແພ່ນດີນ ອີ່ຣາຄາໃນທ້ອງຕາດໂດຍທ່ານໄປ 30 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ
ໄດ້ຮັບຄຽກກົດທີ່ພັດທະນຸກົດກັບຮາຍງານຄະນະການແຄກປັບປຸງພັດທະນຸ

ການເຂົ້າ

ການເຂົ້າມີ 2 ກຣົມ ກືອ

1. ການເຂົ້າສັ່ງຫາຮົມກຮ່າຍ໌ ໄທ້ຫວັນນໍາສັດຖະກິນສຶກສາ ຜູ້ໄດ້ຮັບນອນອຳນາຈຈາກອົບດີກົມ
ສານໝູນສຶກສາ ພິຈາລະນາເຂົ້າໄດ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນແລະເໝາະສົນ ໂດຍນໍາຫຼືກໍານົດເກື່ອງກັນການຮັບສ່ວນ
ນາໃຊ້ໄດ້ອນໄລນ

2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กรมสามัญศึกษา ยังมิได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา หากประสงค์จะเช่า ก็ขอให้ดำเนินการตามสายงานเพื่อให้กรมสามัญศึกษาพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอที่จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

2.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประยัดงบประมาณ

2.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

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

การควบคุม

การควบคุม หมายถึง การควบคุมพัสดุของส่วนราชการทุกประเภท ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เน้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น รัฐธรรมนูญ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องควบคุมตามพระราชบัญญัติที่ราชบัตร พ.ศ. 2518 และกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวกัน

1. การยืม

พัสดุของทางราชการทุกประเภท จะให้ยืมนำไปใช้ในกิจการอื่น ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ตามระเบียบข้อ 146)

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการในที่นี้หมายรวมถึง กิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ และที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับราชการด้วย เช่น การให้ยืมเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการการทดสอบของทางราชการ เป็นต้น

การยึดพัสดุของส่วนราชการ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การให้ยึดพัสดุ ประเภทคงใช้คงรูป (ตามระเบียบข้อ 147)

ส่วนราชการจะให้องค์การ สมาคม มูลนิธิ คณะบุคคล หรือบุคคลยึดก็ได้ แต่ต้อง เป็นกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวนี้องกับราชการดังกล่าวไว้แล้วในข้อ 1 วรรค 2 (หนังสือ นายกรัฐมนตรีที่ สร 1001/3003 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2523) การยึดพัสดุคงรูปจะต้องปฏิบัติตามนี้

1.1 ทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 แสดงเหตุผลการยึด

1.3 กำหนดวันส่งคืน

1.4 ต้องนำพัสดุที่ยึดมาส่งให้คืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

2. การยึดพัสดุสิ้นเปลือง (ตามระเบียบข้อที่ 149)

ให้ยึดได้เฉพาะส่วนราชการเท่านั้นและจะกระทำได้ในเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนราชการผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน การดำเนินการจัดหาไม่สามารถทำได้ให้ทันการ

Rajabhat Maha Sarakham University

2.2 ส่วนราชการผู้ให้ยึดพัสดุนั้น มีพัสดุพอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่ทางราชการของตน

2.3 มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 ส่วนราชการผู้ยึด จะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเข้าเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยึด

ในการยึดพัสดุทั้ง 2 ประเภท เมื่อครบกำหนดการยึดแล้ว ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

อำนาจในการอนุมัติการยึด

1. การให้ยึดระหว่างส่วนราชการ ให้บุคคลยึดใช้นอกสถานที่ราชการ และภายใน สถานที่ราชการ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติตามคำสั่งของกรรมสามัญศึกษา

2. การให้บุคคลอื่นใช้ในสถานที่ราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

การชดใช้พัสดุ

เมื่อพัสดุที่ยึดเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท

ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะที่ยื่น
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อสังเกต

1. การยืมพัสดุประเภทการใช้สิ่นเปลือง จะให้เอกสารยืมไม่ได้
2. การให้ยืมพัสดุในสถานศึกษาเดียวกัน อาจจัดทำหลักฐานการยืมในรูปแบบเบียน
การยืม โดยทະเบียนการยืมอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 2.1 รายการพัสดุที่ต้องการยืม กรณียืมครุภัณฑ์ให้แสดง ขนาด ลักษณะ ไว้ด้วย
 - 2.2 ชื่อผู้ยืมตัวบ الرحمنและลายมือชื่อผู้ยืม
 - 2.3 วัน เดือน ปีที่ให้ยืม
 - 2.4 กำหนดเวลาส่ง
 - 2.5 ชื่อผู้ส่งคืน ลายมือชื่อผู้ส่งคืน
 - 2.6 วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน

2. การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้ม้าด้วยประการใดก็ตาม เช่น ได้รับบริจาก จัดซื้อจัด
จ้างด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุน ต้องลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียน
ครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น ราชการ หรือที่ราชพัสดุ
เป็นคืน (บุชา อินทรสูตร. 2543 : 26)

การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐานในการลง
บัญชีและทะเบียน ดังนี้

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

หลักฐานการรับพัสดุให้ใช้แบบได้แบบหนึ่งแล้วแต่กรณี ซึ่งมีรายละเอียดให้ถือ
ปฏิบัติตามนี้

1. ใบตรวจรับพัสดุ ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุฯ

2. ในรับรองผลการจัดทำอง ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พัสดุ

3. ใบตรวจรับหนังสือพิมพ์ วารสาร ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบพัสดุ

4. หลักฐานการรับบริจากพัสดุ ให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุที่บริจาก
ว่าเป็น

พัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประเมินต่อหน่วยไว้ด้วย และได้รับความ
เห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาก
โดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539

2. หลักฐานการจ่าย กือ ใบเบิกพัสดุ ให้ใช้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พัสดุ โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กล่าวกือ ผู้เบิกจะต้องเป็นหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า
งานที่ต้องใช้พัสดุนั้น และผู้อนุมัติสั่งจ่าย กือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งในสถานศึกษา
หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วย
พัสดุ

3. บัญชีวัสดุ

ขั้นตอนและการลงบัญชีวัสดุ

3.1 ให้จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็น ชนิด และประเภทตามหนังสือการแยก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

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

3.3 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่อง
ต่าง ๆ ของบัญชีวัสดุ และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐาน
การรับในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบทั้งเป็นสัญลักษณ์
ว่าได้ลงบัญชีแล้ว

3.4 การเบิก เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเบิกพัสดุแล้ว กือให้เลขที่เอกสารตามลำดับ
 กือ จ.1 , 2 , 3 , ... ฯลฯ ตามลำดับในแต่ละปีงบประมาณในหลักฐานการเบิกพัสดุ

3.5 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็น ชนิด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงใน
บัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการจ่าย และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของ
ใบเบิกแต่ละรายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

ข้อสังเกต

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

4. ทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ มีดังนี้

Rajabhat Maha Sarakham University

- 4.1 ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โดยแยกประเภทชนิดตามหนังสือการแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- 4.2 เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เข้าหน้าที่พัสดุลงเลขที่เอกสาร ร.1 , 2 , 3 , ... ฯลฯ ตามลำดับแต่ละปีงบประมาณในหลักฐานการรับพัสดุ
- 4.3 พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภท และนำไปบันทึกลงในช่องค่าง ๆ ของทะเบียนครุภัณฑ์ และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
- 4.4 การเบิก เมื่อเข้าหน้าที่พัสดุได้รับในเบิกพัสดุแล้ว ก็ให้เลขที่เอกสารตามลำดับคือ จ.1 , 2 , 3 , ... ฯลฯ แต่ละปีงบประมาณในใบเบิกพัสดุ
- 4.5 พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภทใด และนำไปบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ช่องหลักฐานการจ่าย โดยอ้างเลขที่ใบเบิก จ.1 , 2 , 3 , ..., ฯลฯ ทุกครั้งที่มีการจ่าย และควรให้เลขช่องแผ่นที่ของทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในช่องหมายเหตุในเบิกแต่ละรายการด้วยทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
- 4.6 ให้จัดทำรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียน

ข้อสังเกต

1. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ลงต่อเนื่องกันทุกปีงบประมาณ และให้บันทึกทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 , ข้อ 154
2. ให้จัดทำสารบัญครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ โดยแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงทะเบียน และตรวจสอบได้ง่าย
3. เครื่องคนตระหนุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อจะซื้อหรือข้างทำโดยเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ลักษณะค่าวัสดุก็ตาม
4. การให้หมายเลขอารยธรรม หรือตั้งห้องเรียนตามด้วยลำดับเลขที่ครุภัณฑ์ทับด้วยปี พ.ศ. โดยให้ถือตามปี พ.ศ.ของปีงบประมาณ ให้เรียงลำดับต่อเนื่องกันตลอดแม้จะซื้อปีงบประมาณใหม่ก็ตาม

การเก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

1. บัญชีวัสดุวิเคราะห์จัดเก็บเป็นประเภท หากมีมากควรแยกเก็บเป็นประเภทเพิ่มและเก็บเป็นแต่ละปีงบประมาณ
2. ทะเบียนครุภัณฑ์ ควรแยกเก็บเป็นประเภท เช่นเดียวกันกับบัญชีวัสดุ แต่ให้เก็บต่อเนื่องกันไปตลอด ไม่ต้องแยกตามปีงบประมาณ
นอกจากนี้แล้วแนวปฏิบัติในการควบคุม และการจัดหน่วยวัสดุที่มีอายุการใช้งานยืนนาน (วัสดุถาวร) ที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุแล้ว มีดังต่อไปนี้
 1. วัสดุถาวรที่เบิกมาจากการเข้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่ละหมวดวิชา หรือฝ่ายจัดทำลงทะเบียนคุมวัสดุแยกแต่ละชนิด
 2. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจสอบจำนวน สภาพของวัสดุถาวร ที่แต่ละหมวดวิชา หรือฝ่ายเบิกไปจากการเข้าหน้าที่พัสดุ แล้วบันทึกผลการตรวจสอบ และรายงานสรุปเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา ดังนี้
 - 2.1 กรณีวัสดุสูญไป หรือชำรุดด้วยสาเหตุที่มิใช่เพื่อการใช้งานปกติ ให้หัวหน้าสถานศึกษารายงานเสนอกรรมการสามัญศึกษา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอนสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งต่อไป
 - 2.2 กรณีวัสดุชำรุดเพราะใช้งานปกติ และไม่สามารถใช้ในราชการต่อไปได้ หรือมีวัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ขาย ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 2.2.2 แลกเปลี่ยน โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
- 2.2.3 โอน ให้โอนแก่โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา หรือหน่วยราชการอื่นที่ต้องการ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กัน
- 2.2.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษากำหนด
3. หากสภาพวัสดุตามข้อ (2) ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งได้ให้จำหน่ายวัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- 3.1 ถ้าวัสดุนั้นมีราคารือ หรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 3.2 ถ้าวัสดุนั้นมีราคารือหรือได้มาร่วมกันเกินกว่า 50,000 บาท ให้โรงเรียนรายงานเสนอกรมสามัญศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ (2) หรือ ข้อ (3) โดยได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้หมวดวิชา หรือฝ่ายที่ควบคุมทะเบียนวัสดุอยู่ บันทึกการจำหน่ายในทะเบียน

Rajabhat Mahasarakham University อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน

การบริหารพัสดุในโรงเรียน ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ข้องกับระเบียบ ข้อกำหนด หนังสือสั่งการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าส่วนราชการของกรมสามัญศึกษา คือ อธิบดีกรมสามัญศึกษา จึงได้มอบอำนาจและ กำหนดอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุไว้ตามตำแหน่งสายการบังคับบัญชา โดยอธิบดีกรมสามัญศึกษา ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารในโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงิน ตามคำสั่งกรมสามัญที่ 666/2539 สั่ง ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2539 ส่วนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 10 ดังนี้

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจะใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมิเหตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือออกหนีอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่อื้ออำนาจ แก่ผู้เข้าเสนอรากา หรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม อือว่าผู้นั้น

กระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำ ปลดออกจากราชการ

2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน

3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

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

จากข้อกำหนดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ความรับผิดชอบผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้นจะต้องรับผิดทั้งในทางวินัย ทางอาญาและทางแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง Chiang Mai University

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 65 กำหนดไว้ว่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีการณ์พิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท

2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท

3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 66 กำหนดไว้ว่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท

2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 67 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีการณ์พิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน (กรมสามัญศึกษา. 2543 : 38)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

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

1. บุคลากร โดยส่วนรวมและแยกตามสถานภาพ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในระดับมาก ในเรื่อง

1.1 ในด้านการจัดซื้อ จัดซื้อ การควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.2 วัสดุสิ้นเปลืองที่จะจัดซื้อมีคุณภาพและเหมาะสมกับราคากัน

1.3 การจัดซื้อจัดซื้อเป็นไปตามข้อตกลงของระเบียบปฏิบัติ

1.4 ในด้านการควบคุมพัสดุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1.5 การตรวจสอบครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

Rajabhat Mahasarakham University
1.6 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

2. ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานพัสดุในระดับปานกลาง เกี่ยวกับ

2.1 การจัดงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดอย่างพอเพียง

2.2 การแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบพัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อนจำหน่าย

2.3 ผู้บริหารมีการนิเทศ กำกับ ติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

บรรจง ลาสุนทร์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของ

ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่แต่ละโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจำนวน 3 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานแต่ไม่ครบ คุ้มครอง การปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมีครบ และปัจจุบันผู้ทำหน้าที่นิเทศ กำกับ ติดตามงานพัสดุในโรงเรียน คือผู้บริหารโรงเรียน แต่ไม่ได้กำหนดเวลาไว้แน่นอน

2. สภาพการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องเห็นว่า ผู้บริหาร โรงเรียนมีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายอยู่ในระดับมาก

3. สภาพปัจจุหาการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีปัจจุหาในด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย ยกเว้นการเก็บรักษามีปัจจุหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องมาจากการเข้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ

4. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีความต้องการให้มีการพัฒนาระบวนการบริหารพัสดุ และส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับที่มากที่สุด

เอกสาร บุตรແສນຄມ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจุหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร พบร่วม

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำแนกตามสถานภาพ ตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน มีปัจจุหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ในด้านการจัดซื้อจ้าง การตรวจสอบพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุและการยืมพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก มีระดับปัจจุหาการปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ในด้านการจัดซื้อจ้าง

3. สาธารณูปโภคที่มีอยู่ในโรงเรียนทุกขนาด ได้แก่ ถนน สร้างใหม่ ไม่ชำรุดเสื่อมโทรม สะอาด สวยงาม สามารถเดินทางสะดวกและรวดเร็ว ไม่เป็นอุปสรรคต่อการเดินทาง

3.1 ด้านการจัดซื้อ

3.1.1 พัสดุที่ซื้อมามีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

3.1.2 ร้านค้าที่ต้องการเดือกด้วยชื่อวัสดุมีจำนวนน้อย

3.1.3 ขั้นตอนรายละเอียดการจัดซื้อมีมาก ทำให้มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติ

3.2 ด้านการจัดจ้าง

3.2.1 การสมยอมกันในการยืมของเสนอราคากลาง

3.2.2 มีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติมาก

3.3 ด้านการยืมพัสดุ

3.3.1 ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามกำหนด ขาดความรับผิดชอบ

3.4 ด้านการควบคุม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มักเป็นครูสายผู้สอน และมีความสอนมาก ทำให้ปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน

3.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ

3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้ตรวจสอบและประเมินราคากลางสำหรับการจำหน่ายขาดความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ

พงษ์พิทักษ์ ศิลปมา (2542 : บพคดยอ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนนัชยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า

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

2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุค้านการจำหน่ายพัสดุมากกว่าผู้บริหาร

3. บุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมากกว่าบุคลากร ในโรงเรียนขนาดใหญ่

ธีรพล เพชรสรี (2542 : บพคดยอ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนัชยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุตรธานี พบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่พบโดยทั่วไปในทุกโรงเรียน ได้แก่

1.1 ขาดแคลนงบประมาณในการบริหารงาน

1.2 บุคลากรขาดความรับผิดชอบ ในการช่วยกันดูแลรักษาพัสดุ

1.3 การควบคุมพัสดุกระทำได้ไม่เต็มที่ และไม่สม่ำเสมอ

1.4 ขาดแคลนบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยตรง

1.5 การแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณล่าช้า ทำให้การบริหารงานพัสดุล่าช้าด้วย

สิกนิชัย ราโคโนดี (2543 : บพคดยอ) ได้ศึกษาเรื่อง แนวปฏิบัติและระดับปัญหาจากแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุในโรงเรียนนัชยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุตรธานี พบว่า

1. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ในด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีตกลงราคา การซื้อ การจ้างโดยวิธีสอบราคา การจ้างโดยวิธีประกวดราคา อยู่ในระดับมาก และด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อ การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีระดับปัญหาจากแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ในด้านการซื้อ การจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อ การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ อยู่ในระดับน้อย

บุชา อินทรสูตร (2543 : บพคดยอ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า

1. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน ด้านระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการจัดทำ การเบิกจ่าย และการจำหน่าย มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. ข้อเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ผู้ให้ข้อมูล มีความคิดเห็นตามแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ ในระดับมากที่สุดเกี่ยวกับเรื่องการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีความคิดเห็นในระดับมาก เกี่ยวกับเรื่อง

2.1 การบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้องและโปร่งใส

2.2 การเผยแพร่ความรู้ ระเบียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุให้บุคลากรได้รับทราบ

ทราบ

2.3 มีห้องพัสดุและห้องปฏิบัติงานพัสดุที่เป็นสัดส่วน และปลอดภัย

2.4 มีการสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่

2.5 การควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

วิรัตน์ เกยุระ (2545 : บพคดยอ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า

1. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหาและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

1. การปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะ ในด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมายังพัสดุ

2. มีข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบบริหารพัสดุ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

อุไร ราชวิจิตร (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนว่า

1. สภาพการปฏิบัติงาน โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจ้างเหมายังพัสดุ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

2. สภาพปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.1 ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ การไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนในเรื่องงบประมาณพัสดุ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่กับปริมาณงานไม่เหมาะสม การไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความเชื่อมั่นและไม่กล้าตัดสินใจ

2.2 ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหาร ไม่ได้แจ้งหรือประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ

2.3 ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหาร ไม่มีโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ไม่ได้จัดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรม สถานที่ปฏิบัติงาน ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

2.4 ด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ การไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยกัน ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่คณบดีกับเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุมีน้อยภาระหนักมากและขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุซับซ้อนมากเกินไป

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ ห้องปฏิบัติงาน และห้องเก็บพัสดุควรเป็นเอกเทศ ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารงาน และแนวปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจน

ประกาศ กฎมศรี (2538 : บพคดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดการประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยภาพรวมโรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการพัสดุโดยสำนักงานการประถมศึกษาอ่ำเภอหรือกิ่งอำเภอเป็นผู้จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน และต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย การตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน และมีการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง การจัดซื้อขั้นจ้าง ดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียนภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การเบิกจ่ายค่าพัสดุเบิกได้ตามงวดเงิน สถานที่เก็บพัสดุส่วนมากใช้รวมกับห้องพักครู มีการจดทะเบียนคุณพัสดุไว้เป็นประเภท การเก็บปัญหาขัคเคลนพัสดุดำเนินการโดยขอรับบริจากจากหน่วยงานอื่นหรือภาคเอกชน

2. ปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนพบว่า ปัญหาที่สำคัญคือ การขาดหายพัสดุ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ

1. แนวทางการพัฒนางานพัสดุ และขาราชการครุภัณฑ์ผู้สอน ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตามกำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงานและฝึกอบรม ควรจัดสรรสเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะไม่ต้องทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน

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

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

6. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีความต้องการให้มีการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุ และส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับที่มากที่สุด

สิทธิศักดิ์ จำปฏิ (2541 : บพคดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพปัจจุบันปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา การเก็บรักษาพัสดุและการ

เบิกจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการควบคุมพัสดุ และการจ้างเหมายังพัสดุ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ วิธีการปฏิบัติของหน่วยจ่าย และวิธีปฏิบัติของหน่วยเบิก อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลมีความต้องการให้สถานศึกษาดำเนินการอยู่ในระดับมาก เกี่ยวกับ

3.1 หลักการบริหารงานพัสดุ ควรดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติโดยให้ทุกคนทราบทั่วไป เปิดโอกาสให้บุคลากรของสถานศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารงานพัสดุ ให้อิสระแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุอย่างเต็มที่ และดำเนินการอย่างโปร่งใส พร้อมทั้งการมีระบบควบคุม กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วนและมีเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการบริหารงบประมาณโดยการการจ่ายอำนาจ และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยแทนการขาดแคลนบุคลากร

3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ ควรให้มีการดำเนินการจัดทำพัสดุเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและเปิดเผย ควรควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างต่อเนื่องและครบกระบวนการ ปรับปรุงระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นและควรรวมระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ให้สามารถค้นคว้า อ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว

3.3 การส่งเสริม และการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้เข้าอบรม ดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สนับสนุนด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทำแบบฟอร์ม สำหรับการบริหารงานพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ

ดุจ ผ่านสินมา (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้างานการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประณีตศึกษาอ่ำเภอสังกัดสำนักงานการประณีตศึกษาจังหวัดหนองคาย พนบว่า

1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการยึมพัสดุ การควบคุมและการจ้างเหมา อยู่ในระดับน้อย และมีปัญหาด้านการจัดซื้อ จัดซื้ออยู่ในระดับปานกลาง

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีคุณวุฒิค้านงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อ โดยภาพรวม ไม่แตกต่างจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่มีคุณวุฒิค้านงานพัสดุ

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

แซนเดอร์ (Sandler. 1978 : 1735 –A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของการศึกษาในรัฐเท็กซัส ประเทศไทยสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังของกระทรวงศึกษาธิการสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่มีบทบาทมากกว่าสถาบันการศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารงานพัสดุจะมีความคล่องตัวมากน้อยขึ้นอยู่กับการกำกับ ดูแล รักษา และจำนวนบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดหา

เว็บสเตอร์ (Webster. 1980 : 1443-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี้ ประเทศไทยสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ พบว่า มีส่วนสนับสนุนและอื้อต่องานธุรการ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อ การคูแต่ การแยกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับ บุคลิกภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

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

1. ในปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีพัสดุ
2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ก่อนโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก
3. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยที่สำคัญที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและงานพัสดุ
4. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานทำให้ประหยัดเวลา แก้ไขข้อมูลได้ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการทำบัญชีในห้องสมุด ทำให้สามารถเสนอแผนงานต่อส่วนกลางหรือต่อรัฐได้ตามแผนที่วางไว้

เฟรเดอริกส์ (Frederick. 1987 : 3261-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสถาบันการศึกษากับบทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ในรัฐโคโลราโดประเทศไทยสหรัฐอเมริกา จากการวิจัยพบว่า บทบาททางด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องต่อบบทบาทเหมือนกัน จำนวน 13 ข้อ จากระดับบทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

ชีท (Sheet. 1987 : 3309-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหาร ครู อาจารย์ และผู้ปกครอง เกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศไทย ค่า ด้านการพัสดุ พนบฯ ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่างๆ โดยครู อาจารย์ เป็นผู้เสนอรายการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาน้อยมาก

ริ查ร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่า และหลักฐานการพัฒนาผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียน ในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุ พนบฯ ประสบการณ์และการฝึกอบรม ไม่มีอิทธิพลต่อนบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการเรียนการสอน หรือวัสดุสำนักงานแก่มวลสมาชิก เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

จากการศึกษาเอกสาร เวบไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสภาพการบริหารงานพัสดุ พอธรูบได้ว่า การดำเนินงานการบริหารพัสดุในสถานศึกษา ยังมีปัญหาด้านการดำเนินการอยู่มาก การปฏิบัติงานพัสดุในด้านต่างๆ ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ ทำให้ประสิทธิภาพของงานลดน้อยลง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและข้อกำหนด เพื่อที่จะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมาย เพราะหากมีข้อกพร่องหรือละเลยการปฏิบัติตามระเบียบแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายและผิดต่อกฎหมาย และอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานถูกลงโทษได้ และกระบวนการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ มีส่วนเอื้อต่อการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู- อาจารย์ในโรงเรียนที่เปิดสอนในช่วงชั้นที่ 4 จังหวัดมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการนำผลการวิจัยไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป