

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผู้วิจัย ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
  - 2.1 ความหมายของพัสดุและการพัสดุ
  - 2.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
  - 2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ
3. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
4. แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### ภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้บัญญัติให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ซึ่งนับว่าเป็นการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ที่มุ่งหวังยกระดับคุณภาพการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาโดยตรง การจัดการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายมหาชนที่จัดบริการสาธารณะมีความมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหารเพื่อให้การบริหารคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยรวม ผู้บริหารสถานศึกษาต้องบริหารจัดการศึกษาทั้ง 4 ด้าน ตามกฎกระทรวง (2550 : 29-33) ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ.2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงได้ ดังต่อไปนี้

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

### 1. ด้านวิชาการ มีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนวการศึกษา
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### 2. ด้านงบประมาณ มีภาระหน้าที่ดังนี้

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ  
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง

- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ

สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

- 2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.14 การจัดหาพัสดุ
- 2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ดังนี้

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 3.6 การลาทุกประเภท
  - 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  - 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
  - 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  - 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
  - 3.12 การออกจากราชการ
  - 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
  - 3.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
  - 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกฏนั้น
4. ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ดังนี้
    - 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
    - 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
    - 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
    - 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
    - 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
    - 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
    - 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
    - 4.8 การดำเนินงานธุรการ
    - 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
    - 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
    - 4.11 การรับนักเรียน

- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ขุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 งานกิจการนักเรียน
- 4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน  
องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 4.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน  
จากข้อบกพร่องและภาระหน้าที่ดังกล่าว ผู้วิจัยขอเสนอเฉพาะงานพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ดังนี้
1. ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้พัสดุ
  2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552
  3. จัดเตรียมวัสดุ โดยจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้เพียงพอตามที่ผู้เบิก  
ได้ลงรายการขอเบิกไว้ เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนและใช้ในสำนักงาน
  4. ประสานงานกับหัวหน้างานการเงินและพัสดุ เพื่อทราบถึงยอดเงินงบประมาณและ  
เงินรายได้อื่นๆ ตลอดจนปีงบประมาณและตลอดปีการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552
  5. จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายก  
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552
  6. ดำเนินการตามระบบการตรวจสอบ การรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552
  7. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
  8. แนะนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 แก่บุคลากรในหน่วยงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

9. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

### ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

งานพัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการบริหารของสถานศึกษา ดังนั้นเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเช่นเดียวกับกรดำเนินงานอื่น ๆ ภายในสถานศึกษา ดังที่มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2549 : 23) ได้ให้ความหมายพัสดุว่า คือ ทรัพยากรเพื่อการบริหารอย่างหนึ่งนอกเหนือจากคนและเงิน และกรที่เป็นทรัพยากรหนึ่งของการบริหารจึงมีความสำคัญไม่ได้น้อยไปกว่าทรัพยากรอื่นๆ การให้ความสำคัญของพัสดุต่ำกว่าทรัพยากรด้านคนและเงินเป็นอย่างมาก เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ

กรมสามัญศึกษา (2544 : ไม่มีเลขหน้า) ให้ความหมายพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ตามหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

วัสดุ เป็นของใช้ที่มีอายุการใช้ในระยะเวลานสั้น ๆ แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือไปหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น อาหาร ยารักษาโรค फिल्मถ่ายรูป รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งโดยปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

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

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ

นิสิต สุทรหลวง (2546 : 8) ให้ความหมายของพัสดุว่า หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ วัสดุถาวรที่มีอายุการใช้งานยาวนานและวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอายุการใช้งานสั้น รวมไปถึงครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างด้วย

ชูศักดิ์ หงส์มาลา (2548 : 8) กล่าวว่า พัสดุ เป็นวัตถุสิ่งของต่างๆ ที่ส่วนราชการ นำมาใช้เกี่ยวกับการบริหารจัดการในหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในรูปแบบของวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

จินตนา พิพัฒน์เดช (2549 : 38) ให้ความหมายของพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งของใช้เบ็ดเตล็ด

สรุปได้ว่า พัสดุ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ วัสดุถาวร ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอายุการใช้งานสั้น รวมไปถึงครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างด้วย

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

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวง การคลัง การรับขนในลักษณะการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมและการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคล ธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณแต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้กระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศขององค์กรระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่ไม่ใช่รัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่ได้และใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

รัชนี บุตรชัย (2547 : 11) ได้กล่าวว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยทั่วไป การพัสดุที่ดำเนินการในโรงเรียนมีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบและควบคุมงาน
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียน

ประจัญ บุตรวิเชียร (2548 : 14) ได้ให้ความหมายการพัสดุว่า หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน

ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่นเดียวกับการดำเนินงานภายในสถานศึกษา ที่ต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาที่รัฐจัดสรรมาให้ มาดำเนินงานจัดการศึกษาของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จตามภารกิจของหน่วยงาน



ทางการศึกษา โดยเฉพาะการดำเนินงานในการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด โดยเฉพาะการใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาซึ่งต้องมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุให้ถูกต้อง ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่จะต้องให้ความสนใจ ปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหามาได้เป็นไปด้วยความคุ้มค่า และประหยัด สามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานได้ ทำให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุป การพัสดุ หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

#### ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นเครื่องมือในการบริหารที่ขึ้นอยู่กับกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติของคณะรัฐมนตรี นอกจากนั้นผู้บริหารต้องมีเทคนิคในการจัดหา การบำรุงรักษา และการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยตรง ซึ่งในสภาพการบริหารโรงเรียนในปัจจุบันยังไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงตามที่ กวพ.กำหนดไว้ โดยผู้บริหารต้องเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลที่มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นมาให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ดังได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2544 : 11) ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า เริ่มตั้งแต่การวางแผน-การสำรวจ การกำหนดความจำเป็นและความต้องการทรัพย์สิน ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง พัสดุ วัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานการจัดหาพัสดุต่าง ๆ การตีราคา การแจกจ่ายพัสดุ การดำเนินการด้านพัสดुकงคลัง ระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การจำหน่าย การจัดการและติดตามประเมินงาน

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541 : 2) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุ

สงวนศรี วรรณภูติ และคนอื่น ๆ (2542 : 3-4) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย

อดุลย์ จาตุรงคกุล (2544 : 103) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการประสานงาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการผลิต การวางตารางการผลิต การจัดซื้อ การออกแบบ การเก็บรักษาการถือครองและการควบคุมพัสดุที่ใช้ในกระบวนการอุตสาหกรรมเข้าด้วยกัน

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541 : 1) ได้เสนอความหมายของการบริหารงานพัสดุ ว่าเป็นกิจกรรมที่องค์กรจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การจัดให้ได้มาซึ่งวัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนด ความต้องการและการจัดหา
2. การจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงพัสดุ และการจำหน่าย พัก

ระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ ว่าเป็น การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ไพโรจน์ ต้นเจริญ (2546 : 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ ในการควบคุม กำกับดูแลในการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ให้ได้ประโยชน์สูงสุดและใช้พัสดุให้คุ้มค่ากับการลงทุน โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิด ผลเสียกับทางราชการ

อดิษฐ์ เพ็ญเกษ (2547 : 14) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริการอย่างหนึ่ง ที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้าง บรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอน

วิชา จันทร์จิรวุฒิกุล (2542 : 12) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุสมัยใหม่จำเป็นต้องนำหลักการ วิธีการ กรอบ แนวทางหรือแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ทางด้านการบริหารที่ได้ ปรับปรุงพัฒนาให้เป็นสากล และเป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าทันสมัย โดยนำมาประยุกต์ใช้กับ กระบวนการบริหาร งานพัสดุตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ฝ่าย กอง สำนักงาน และองค์การ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ และสถานการณ์ในการดำเนินงานการบริหาร ซึ่งกลไกหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุเช่น องค์การ การจัดองค์การ การบริหาร การวางแผน การกำกับติดตามและการประเมินผล ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์การมองภาพรวม ในกระบวนการบริหารของผู้บริหารระดับสูงว่าจะให้ความสำคัญเน้นภาพรวมการบริหารงานพัสดุ

ให้กว้างไกล สูง และลึกได้มากน้อยเพียงใด อีกประการหนึ่ง ศักยภาพในกระบวนการบริหารงาน พัสคูลขึ้นอยู่ความสามารถของพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือ ทรัพยากรบุคคลเป็นหลักสำคัญ ซึ่งทรัพยากรบุคคลเหล่านี้ จะเป็นผู้ใช้ทรัพยากรด้านอื่น ๆ อีกด้วย

กาณูจนา อัมพีเชร (2547 : 15) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า เป็นกระบวนการ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล และ ประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่ การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดการ การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

จินตนา พิพัฒน์เดช (2549 : 40) ให้ความหมายว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การจัดหา พัสตุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มาเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติ งานของหน่วยงานหรือองค์กรให้ดำเนิน ไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ศิริพร ศรีโสภา (2550 : 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กิจกรรมที่ต้อง ดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

คมคาย น้อยสิทธิ์ (2551 : 13) ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอา วิชาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนอง ความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ โครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ และจัดหาพัสดุเพื่อสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดำเนิน ไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอน คือ การวางแผนกำหนด ความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ โดยในแต่ละส่วนจะมีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใด ไม่ได้ หากกระบวนการใดมีความบกพร่องก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของส่วนอื่น ๆ ได้และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

#### วัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ มุ่งให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหาร ivo อย่างชัดเจน บางโครงการ ไม่บรรลุผลสำเร็จ เนื่องจากไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ การกำหนดขั้นตอนและวิธีบริหาร

ที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนี้ควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดตามงบประมาณในการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัด

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะกว้าง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับ ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ และครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้น ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงเป็นการดำเนินการ โดยการใช้ความรู้และศิลปะในการบริหารเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ การบริหารพัสดุโดยทั่วไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คือ การมุ่งการประหยัด ประโยชน์ ประกอบด้วย การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หลักการบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ มีดังนี้ (สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ. 2543 : 6)

1. บริหารงานจัดหาพัสดุให้ได้ของที่ถูกต้องทั้งประเภท ชนิด จำนวน คุณภาพ และมีความตรงต่อเวลาในราคาที่เหมาะสม
2. การบริหารงานพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน มีการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า มีขั้นตอนดังนี้
  - 2.1 การวางแผน โดยกำหนดจากความต้องการที่แท้จริงทั้งประเภท ชนิดและจำนวน ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะทำการซื้อ การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม การลงทุนของรัฐบาลเกิดความคุ้มค่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัด แผนงาน คือการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเร่งรัดการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลในระยะเวลาที่กำหนด
  - 2.2 การปฏิบัติตามแผน และควรตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบด้วย
  - 2.3 การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนการดำเนินการ ตามแผนงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เกิดปัญหาอะไรขึ้นบ้าง เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาครั้งต่อไป และจะช่วยให้การตรวจสอบง่าย มีการดำเนินการตามแผนที่โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ
  - 2.4 การประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีไว้ใช้ในราชการ ราคาเหมาะสม ผู้ขาย ผู้รับจ้างมีคุณภาพ

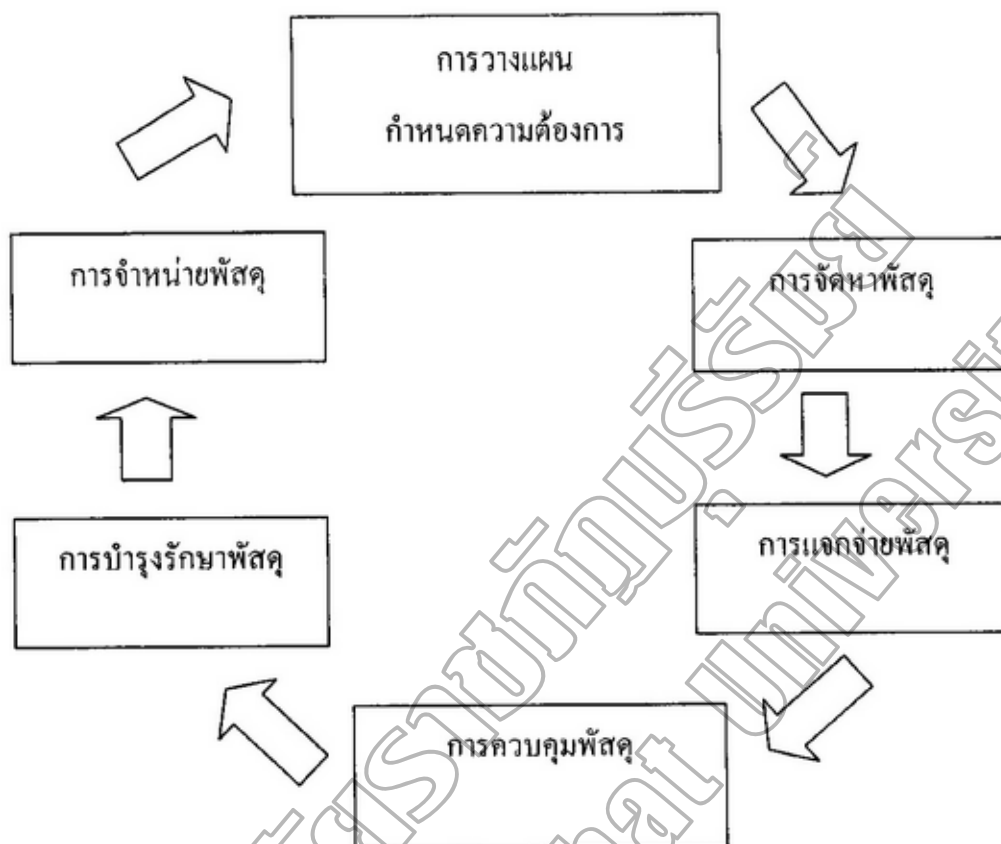
## กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ได้แก่ ขั้นตอนได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ และขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพการใช้งานได้ยาวนาน และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีเมื่อเห็นว่าพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว โดยในแต่ละขั้นตอน โรงเรียนแต่ละแห่งอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความตระหนักในหน้าที่ของบุคลากร และปัจจัยแวดล้อมของแต่ละโรงเรียน

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกัน ไปเป็นขั้นตอน เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งอาจเรียงลำดับการดำเนินงานพัสดุเป็นกระบวนการบริหารพัสดุ ได้ 6 ขั้นตอน (ชัชวาล ทองจันทร์. 2539 : 15 ; อ้างถึงใน อติชัย เพียงเกษ. 2547 : 14) ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือ โครงการ โรงเรียนที่กำหนดไว้ว่า จะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน
2. การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อหรือการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า
3. การแจกจ่ายพัสดุเป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุ
4. การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การขี้มพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
5. การบำรุงรักษาเป็นการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพการใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริการคัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพ
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น เรียกว่าวงจรการบริหารงานพัสดุ ดังภาพประกอบ 1 (ชัชวาล ทองจันทร์. 2539 : 15 ; อ้างถึงใน อติชัย เพียงเกษ. 2547 : 15)



ภาพประกอบ 1 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

### 1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

การวางแผนกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนสำคัญ หลักการในการกำหนดความต้องการ ซึ่งคณะกรรมการวางแผนการจัดคู่มือพัสดุ สำหรับสถานศึกษาที่บริหารงบประมาณแบบมุ่งผลงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2544 : 32) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1.1 การวางแผน หรือกำหนดโครงการแผนงานหรือโครงการ มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุ เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งในการบริหารพัสดุนั้นเน้นแผนระยะสั้น คือแผน 1 ปีและแผนล่วงหน้า 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนงบประมาณที่กำหนดกรอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 3 ปี หรือแผนระยะกลาง “MTEF” (Medium Term Expenditure Framework)

1.2 การกำหนดความต้องการ หมายถึง วิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เวลาที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่วางไว้กล่าวคือ

ให้สามารถตั้งงบประมาณหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งความต้องการพัสดุมี 5 ประเภท

- 1.2.1 ความต้องการขั้นต้น
- 1.2.2 ความต้องการทดแทน
- 1.2.3 ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาการจัดการ
- 1.2.4 ความต้องการพิเศษ
- 1.2.5 ความต้องการสำรอง

การกำหนดความต้องการพัสดุ จึงเป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือ โครงการที่ได้กำหนดไว้แล้วว่าจะใช้พัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใดการกำหนดความต้องการจะออกมาเป็นจำนวนชิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งเมื่อคูณด้วยราคาต่อหน่วยก็จะออกมาเป็นจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปี

#### 1. การจัดหาพัสดุ

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพราคายุติธรรมสามารถนำไปใช้ในการบริหารและจัดการศึกษาให้เกิดผลดี คล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการในการจัดการศึกษาได้ทันความต้องการ มีความถูกต้อง โปร่งใส และส่งผลกระทบต่อทางที่ดีต่อการจัดการศึกษา ปัจจัยสำคัญในการจัดหาพัสดุ ควรคำนึงถึงปัจจัยอย่างน้อย 3 ปัจจัย (ชัยสิทธิ์ เถлимมีประเสริฐ, 2546 : 1) คือ

1. ปริมาณที่ต้องการและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หากมีความต้องการจำนวนน้อยก็อาจจัดซื้อได้ทั่วไป แต่หากต้องการจำนวนมากมีอาจจะได้รับประโยชน์จากการประหยัดราคาอันเกิดจากปริมาณที่มากพอ
2. ราคาที่ต้องการ การกำหนดราคาพัสดุที่เหมาะสม เป็นการแสดงถึงคุณค่าทางเศรษฐกิจที่ผู้ซื้อประสงค์จะจ่ายให้กับรายการพัสดุ การซื้อในราคาสูงย่อมจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูงตามไปด้วย
3. คุณลักษณะการใช้งาน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการหรือความมุ่งหมายของตัวพัสดุที่จะนำมาใช้งาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 วางวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการจำแนกประเภทวิธีการจัดหาพัสดุดอกเป็น 6 ประเภท (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2542 : 20) ได้แก่

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อหรือการจ้าง

3. การจ้างที่ปรึกษา
4. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
5. การแลกเปลี่ยน
6. การเช่า

การจัดทำเอง หมายถึง โรงเรียนซื้อพัสดุมาจัดทำหรือซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้จัดทำ การจัดทำเองเป็นวิธีการจัดหาพัสดุกฎวิธีหนึ่ง ซึ่งการจัดทำเอง หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

การซื้อหรือการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ข้อ 18 กำหนดวิธีการซื้อการจ้างไว้ 6 วิธี (มาตรา หอมเข้ม. 2552 : 19) คือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่ากำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้
4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท
  - 4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
    - 4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
    - 4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
    - 4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
    - 4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)



4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการ  
โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.6 เป็นพัสดุที่ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรค  
ที่ไม่ต้องจัดซื้อสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

4.1.7 เป็นพัสดุที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นและไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท  
ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย  
เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์  
เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2.3 เป็นงานที่จะต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ

4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับทางราชการ

4.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน  
เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

4.2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีกรณียุติพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างโดยกรณียุติพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง  
จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น  
ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง  
หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2549  
สำหรับการซื้อ การจ้าง แต่ครั้งที่มิวงเงินรวมเกิน 2,000,000 บาท และส่วนราชการใดเห็นสมควร  
จะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มิวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาทก็ได้ ซึ่งโรงเรียน  
จะดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้น้อย เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีการที่ซับซ้อน ส่วนมากจะเป็น  
หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษา ทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการศึกษา ตำรวจ และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ สามารถกระทำได้ 2 วิธี (ภราดร หอมแฉ้ม. 2552 : 43) คือ วิธีตกลงและวิธีคัดเลือก

1. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง รายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นการจ้าง ที่มีค่าจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท
- 1.2 เป็นการจ้าง เพื่อทำงานต่อเนื่อง งานงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- 1.3 เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการ ตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกและเป็นการจ้างที่มี ค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.4 เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

2. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา โดยคัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก ให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณี ที่มีเหตุอันสมควร และหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและควบคุมงานมาเป็นผู้ออกแบบและควบคุมงาน สามารถกระทำได้ 4 วิธี (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 : 41) คือ

1. การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้าง ผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและเป็นผู้ให้บริการ ที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้ใช้ กับบริการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้าง ประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ

ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุดเพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

3. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลโดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

4. การจ้างโดยวิธีพิเศษ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

4.1 วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และความมั่นคงของชาติหากจะดำเนินการจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้วจะทำให้เกิดการล่าช้าเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้าง ผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

4.2 การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงการสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

**การแลกเปลี่ยน** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 : 47) ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

4. พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะรับแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอ ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยยึดปฏิบัติตามข้อ 35 หรือ 36 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น
2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการ ต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามข้อ 1 และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4. ต่อร้องกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

6. ตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติตามข้อ 71 โดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ

บริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 125 หรือ ข้อ 126 ไปด้วย

การเช่า การเช่าเป็นข้อตกลงให้ผู้เช่าได้ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน และผู้เช่าได้ใช้เงินให้แก่ผู้ให้เช่า การเช่าทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ได้กำหนดไว้ดังนี้การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าราชการพิจารณา ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ (ภราคร หอมแยม, 2552 : 56-57) ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2. การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ในทางราชการ

2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่สำหรับในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

3. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพิงของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคา

ก่อนดำเนินการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
  2. ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
  3. รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการให้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุดเป็นต้น
  4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาคให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

#### 3. การแจกจ่ายพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุ คือ การจ่ายพัสดุออกจากคลังที่เก็บ เมื่อหมวด/ฝ่าย/งานใดต้องการใช้ให้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ ควรจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

#### 4. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

4.1 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และการตรวจนับพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ข้อ 152 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

4.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ได้กำหนดวิธีการเบิกพัสดุไว้ในข้อ 153 ,154 และ 155 ซึ่งมีแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุไว้ดังนี้

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

4.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ในข้อ 155 ดังนี้

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วัน ทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับ ขึ้นถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วยบุรี

สรุปได้ว่าการควบคุมพัสดุเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุซึ่งหลังจากส่วน ราชการหรือหน่วยงานทางราชการได้รับพัสดุกงควรจัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับบริจาค จะต้อง มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว จะต้องแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ เมื่อใช้แล้วต้องมีการบำรุงรักษาเพื่อให้พัสดุนั้นๆ มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

#### 5. การบำรุงรักษาพัสดุ

เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การบำรุงรักษาจะเริ่มต้น เมื่อหน่วยงานที่ใช้พัสดุได้เบิกจ่ายหรือรับพัสดุจากหน่วยจัดหาไว้ในครอบครองแล้ว หน่วยใช้ จึงต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นมีอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมเสียสภาพก่อนกำหนด ซึ่งบุคลากรสายบริหารงานพัสดุจะต้องได้รับการฝึกอบรม หรือแนะนำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่หรือ พนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุหรือ การพิจารณา ขออนุญาตจำหน่าย สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่าต่อไป นอกจากนี้เมื่อมีการใช้ งานพัสดุนั้นมาก ๆ ก็ย่อมจะชำรุดเสียหายเป็นธรรมดา จึงต้องมีการบำรุงรักษาให้คงสภาพ พร้อมทั้งจะนำออกมาใช้ได้ตลอดเวลา (Ready for Condition) นั่นก็คือ การควบคุมคุณภาพนั่นเอง อันได้แก่ การตรวจสอบคุณภาพ การทดสอบ การให้การดอมรักษา การบันทึกและการรายงาน ข้อมูลคุณภาพของพัสดุ

กฎตรวจสอบพัสดุประจำปีและการตรวจนับพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไว้ว่า เมื่อสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นคน หรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ



อยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดุดใครชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุนั้นจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อตรวจสอบแล้วให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการจำนวน 1 ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีจำนวน 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีกจำนวน 1 ชุดด้วย (ชูศักดิ์ หงส์มาลา. 2548 : 22-23)

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นขั้นตอนสำคัญและจำเป็นที่หน่วยใช้พัสดุต้องได้รับการอบรม ซึ่งแนะวิธีการใช้ การซ่อมบำรุงพัสดุและจัดให้มีการตรวจซ่อมบำรุง ให้คงสภาพพร้อมที่จะนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา และมีกรณีที่มีการบันทึกรายงานข้อมูลคุณภาพพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

#### 6. การจำหน่ายพัสดุ

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจำหน่ายออกจากรับบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ข้อ 157-161 ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หลังการตรวจสอบพัสดุแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็น หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (วิสูตร ธนชัยวิวัฒน์. 2546 : 73-75)

6.1 ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับซื้อขายโดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

6.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

6.3 การโอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

6.4 การแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

6.5 การจำหน่ายเป็นสูญ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ข้อ 159 ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ไว้ว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุ แต่ไม่สามารถดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยน โอนหรือแปรสภาพตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือราคา ที่ได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือราคาที่ได้มา รวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือ ส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.6 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 160 ได้กล่าวไว้ว่า เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 หรือข้อ 159 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่ วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการบริหารงานพัสดุซึ่งหลังจาก ส่วนราชการหน่วยงานทางราชการ ได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดหา และได้นำพัสดุ ทางการจัดหามาทำการควบคุมการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่าในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงาน ทางราชการต่าง ๆ มีพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีและมิได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุในงบประมาณที่ผ่านมาทางหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่แล้ว แต่ไม่ดำเนินการ ตรวจสอบอย่างจริงจังหรือไม่ได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี จึงทำให้เกิดปัญหาในการบริหาร งานพัสดุ

## แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากล ในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายพลเรือน โดยมีการตั้งหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุขึ้น โดยเฉพาะ เช่น กรมยุทธบริการ กรมพลธิการ กองเรือยุทธการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าฝ่ายทหาร ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเป็นอันมาก เพราะการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนส่งเสริม และสนับสนุนให้การดำเนินงานของกองทัพเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งในยามปกติ และในยามสงคราม สำหรับการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือน ได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจัง เมื่อปลายปี พ.ศ.2511 โดยกรมวิเทศสหการ สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2511 โดยได้รับความร่วมมือสนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิ ของส่วนราชการ เอกชน และองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (ยูซอม) ต่อมาในปี พ.ศ.2512 และพ.ศ.2513 ได้จัดให้มีการฝึกอบรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกปีละครั้ง ซึ่งปรากฏว่า ในการฝึกอบรมทั้งสองครั้งนั้น ได้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เข้ารับการ ฝึกอบรมถึง 147 คน ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือนในประเทศไทย (ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล. 2547 : 9)

การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานที่เป็นสถานศึกษานั้น คือแต่งตั้งครูผู้ทำการสอน มาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมีการ โอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่กันอยู่ตลอดเวลาทำให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ และมีักประสบปัญหาเมื่อมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ (พีระพงศ์ ปกเกษ. 2544 : 52) นอกจากนั้น พบว่าโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมักจะประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดหา พัสดุล่าช้าเกินไป การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การควบคุมพัสดุไม่ตรงตามระเบียบ ไม่เห็นความสำคัญ ของการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความชำนาญ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ ปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุดังแต่อดีจนถึงปัจจุบัน พบว่ามีปัญหาหลายประการดังนี้ (พวงทอง ศิริพันธ์. 2551 : 34-35)

1. ปัญหาการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติปลีกย่อยที่ชัดเจนพอ ไม่สามารถจัดซื้อพัสดุบางอย่างในราคารมาตรฐานที่กำหนดไว้ วงเงินในการจัดซื้อทุกวิธีน้อยเกินไป กรรมการตรวจรับ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ ทำให้ประสบปัญหาในการตรวจรับพัสดุ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบ ครูอาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการ จัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สืบราคาซื้อ มักซื้อจากร้านที่คุ้นเคยกัน ครูอาจารย์ไม่เข้าใจระบบงานพัสดุ ไม่มีการวางแผนการซื้อพัสดุล่วงหน้าทำให้จัดหาพัสดุได้ไม่ทันตามกำหนดเวลา พัสดุในราคา

มาตรฐานมักเป็นพัสดุที่มีคุณภาพต่ำ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณการซื้ออยู่เสมอ ครูอาจารย์มักซื้อพัสดุมาก่อนได้รับอนุญาต โดยอ้างว่าเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน คุณลักษณะเฉพาะที่กรมกำหนดมักจัดซื้อไม่ได้ในท้องตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ขาดหนังสือคู่มือเกี่ยวกับพัสดุที่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วไม่ดำเนินการจัดซื้อพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ ไม่ได้คืนหลักประกันแก่ผู้ขายเมื่อครบกำหนดปล่อยให้ค้างอยู่ในบัญชีเป็นเวลานาน ผู้ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อเอง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

2. ปัญหาการจัดจ้าง ไม่เข้าใจระเบียบและข้อปลีกย่อยที่ชัดเจนพอ ครู อาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการจัดจ้าง การจ้างโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่มักไม่มีการสืบราคา โดยมากจะจ้างบุคคลที่คุ้นเคยกัน กรรมการตรวจการจ้างไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุเท่าที่ควร กรรมการตรวจการจ้างไม่ได้ตรวจการจ้างตามระเบียบการจ้าง เมื่อพัสดุนำมาเสนอขาย ไม่มีผู้รับผิดชอบ ไม่ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบ ไม่มีการวางแผนการจัดจ้างล่วงหน้า ทำให้งานล่าช้า วงเงินในการจัดจ้างทุกวิธีน้อยเกินไป ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงาน การจ้างก่อสร้างไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ เนื่องจากวงเงินงบประมาณน้อยเกินไป ไม่รายงานให้กรมทราบเมื่อตรวจรับงานตามกำหนด นับแต่วันตรวจรับงานแล้ว กรรมการเปิดซองไม่ได้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ทำให้ไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างก่อนแล้วจึงมาทำรายงานขอจ้างภายหลัง ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างยุ่งยากทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน ไม่ได้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนด ขาดหนังสือคู่มือเอกสารตลอดจนระเบียบพัสดุที่เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงาน

3. ปัญหาการขีมี ให้ขีมีพัสดุโดยไม่ได้ทำหลักฐาน จัดทำหลักฐานการขีมีพัสดุไม่ถูกต้อง ครู อาจารย์ ขีมีพัสดุอุปครณ์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว ผู้ขีมีไม่ได้ส่งพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลา ผู้ให้ขีมีต้องคอยทวงถาม บางครั้งมีปัญหากับผู้ขีมี ครู อาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามระเบียบการขีมีพัสดุนำมาเสนอขาย เจ้าหน้าที่ผู้ขีมีไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ

4. ปัญหาการควบคุม ลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้รหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่มีอยู่ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ การเก็บรักษาและควบคุมพัสดุไม่ดีพอ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มีห้องเก็บพัสดุ ทำให้การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีน้อยเกินไป เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งไม่มีการคุมทะเบียนทรัพย์สิน ครูอาจารย์ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

พัสดุประจำปี จัดเก็บเอกสารบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุ โดยไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกจ่าย การรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ โรงเรียนดำเนินการไม่ทันและอยู่ในช่วงเวลาปิดภาคเรียน กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ

สรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมีหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย การปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเกิดความเสียหาย ระบบบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพและเกิดจากการทุจริตของเจ้าหน้าที่

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่านและหลายเรื่องซึ่งมีเรื่องที่น่าสนใจจะขอนำเสนอ ดังต่อไปนี้

วัชรวิทย์ แสนสิงห์ชัย (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงราย ผลการศึกษา พบว่า การบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเชียงราย มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ การจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยคำนึงถึงงบประมาณ การแจกจ่ายพัสดุพิจารณาจากแผนงานและ โครงการของสถานศึกษาการควบคุมพัสดุมีการควบคุม การจัดหาและมีการควบคุมทางบัญชี การบำรุงรักษาพัสดุโดยการกำหนดบุคคลรับผิดชอบ การจำหน่ายพัสดุใช้การจำหน่ายโดยการขายมากที่สุด

ธีรพล เพชรศรี (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า การบริหารงานพัสดุทั้งภาพรวมและรายด้าน 3 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อ มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ ครุภัณฑ์พัสดุแล้วไม่เก็บรักษาและซ่อมบำรุงให้ใช้ได้ใช้นาน ๆ การควบคุมไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึง สม่าเสมอ และเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย ครูไม่ช่วยกันบำรุงรักษาพัสดุ การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลาตามความต้องการของผู้ใช้

ผดุง ผาบสิมมา (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหัวหน้าการเงินและพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ด้านการเก็บรักษา อยู่ในระดับน้อย และด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับปานกลาง

หัวหน้าการเงินและพัสดุมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ด้านการเก็บรักษาเงิน อยู่ในระดับน้อยที่สุด ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับน้อยที่สุด

พงษ์พิทักษ์ ศิลปษา (2542 : 116-117) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคายพบว่า งานพัสดุ โดยภาพรวม และเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน โรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสดุที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05

นิยมชัย ธิโสภ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานีพบว่า หัวหน้าสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการวางแผน และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับน้อยและมีปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ และการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง

อุทัย ไสสะอาด (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลของการวิจัย พบว่า ข้าราชการครู โดยรวมและจำแนกตามสถานภาพของ โรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดและรองลงมา คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ซึ่งมีความคิดเห็นในแต่ละด้านเป็นรายข้ออยู่ในระดับมาก จำนวน 2 ข้อคือ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทำให้ได้พัสดุราคาสูงกว่าท้องตลาด การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำกว่าท้องตลาด โรงเรียนไม่มีห้อง ตู้ ชั้นวางสำหรับเป็นที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย การจัดเก็บพัสดุไม่เป็นระบบ และไม่คำนึงถึงหลักการจัดเก็บพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียน ไม่มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จึงทำให้การจำหน่ายพัสดุล่าช้า และการจำหน่ายพัสดุ มีความยุ่งยากซับซ้อนทำให้การจำหน่ายพัสดุไม่ตรงกับความเป็นจริง และมีพัสดุค้างการจำหน่าย เปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูจำแนกตามสถานภาพ และขนาดโรงเรียนเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า ข้าราชการครูที่มีสถานภาพต่างกัน และข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดต่างกัน โดยภาพรวม และรายด้านทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

พรพิมล ก้อนภูธร (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี

ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการบริหารงานการเงินและพัสดุ 4 ลำดับแรก เรียงตามลำดับได้แก่  
 ต้องการให้มีการจัดอบรมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการเงินและพัสดุทุกปี ต้องการบุคลากร  
 ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุที่มีวุฒิทางด้านนี้โดยตรง เพิ่มบุคลากรให้เพียงพอ  
 ต่อการปฏิบัติงาน และควรลดคาบสอนของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติ  
 หน้าที่ได้ดีขึ้น

วิรุฬห ฟิลิปป์สาข (2543 : 149) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา  
 ของรัฐบาล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดสกลนคร พบว่าระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ  
 ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา  
 ไม่มีความแตกต่างกัน อาจเนื่องมาจากงานพัสดุเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ  
 แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพราะหากเกิดความผิดพลาดทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับผิดชอบจะมีความผิด  
 ทางวินัยได้ จึงทำให้ทั้งผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษา  
 ระเบียบแนวปฏิบัติ ตลอดจนจะต้องมีการอบรมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติ  
 งานพัสดุทุกชั้นตอนอย่างถูกต้อง

สิทธิชัย ราโคโชติ (2543 : 129) ได้ทำการวิจัยเรื่องแนวปฏิบัติและระดับปัญหา  
 จากแนวปฏิบัติการจัดหางพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า  
 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีแนวปฏิบัติการจัดหางพัสดุในโรงเรียน  
 มัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานีรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก

สมศักดิ์ พลเดช (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ  
 ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในสภานิติบัญญัติขอนแก่น สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น  
 ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ข้าราชการครู โดยส่วนรวม และจำแนกตามสถานภาพ มีการดำเนินงาน  
 เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยภาพรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
 ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
 พัก

สง่า จันทร์วิเศษ (2544 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน  
 ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ปัญหา  
 การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมีปัญหาทุกด้านเหมือนกัน คือ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง  
 แต่เมื่อแยกรายด้านพบว่าโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บ  
 รักษาพัสดุมากกว่าโรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากนี้ยังพบว่าโรงเรียน  
 ทั้งสองระดับคือโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนไม่ขยายโอกาส

ทางการศึกษาขั้นพื้นฐานมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บพัสดุ แยกเป็นรายการเฉพาะอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน ซึ่งให้เห็นตรงกันว่าไม่มีสถานที่เก็บแยกเป็นการเฉพาะ

อุทิศ ไชยสี (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียน ประถมศึกษาสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม โดยสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุน้อยกว่าระดับปานกลาง โดยมีปัญหารายข้อที่อยู่ในระดับมาก ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทำให้ได้พัสดุน่าราคาสูงกว่าท้องตลาด ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ สถานที่เก็บรักษาพัสดุมีไม่เพียงพอ หรือไม่มีห้องเก็บที่ปลอดภัยและด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การจำหน่ายพัสดุนั้นขั้นตอนการปฏิบัติมากเกินไป ทำให้ยุ่งยากในการปฏิบัติ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนได้เสนอแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียน ในด้านการจัดหาพัสดุ คือ ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงานเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุปีละ 1 ครั้ง ด้านการควบคุมพัสดุ คือ ผู้บริหารควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติจ่ายพัสดุให้ชัดเจนแน่นอน และด้านการจำหน่ายพัสดุคือ ควรสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาทำงานพัสดุ เช่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ฯลฯ และมีจำนวนที่เพียงพอ

ศักดิ์ เอกมัย (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีผู้มีประสบการณ์น้อยมีปัญหามากกว่าผู้มีประสบการณ์มาก

จอมใจ หมั่นนรา (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดตาก ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาได้แก่ ด้านบำรุงรักษาพัสดุ ด้านควบคุมพัสดุ ด้านแจกจ่ายพัสดุ และด้านจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยตามลำดับ ส่วนผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากร ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ในแต่ละด้านและโดยรวม



ทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่พัสดุ และขนาดโรงเรียน พบว่าจำแนกตามสถานภาพไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อดิษฐ์ เพ็ญเกษ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยสอบถามผู้บริหาร โรงเรียน ครูปฏิบัติหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการควบคุม รองลงมาคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการบำรุงรักษา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการแจกจ่าย ส่วนผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัย พบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุเมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกัน ปัญหาการบริหารงานพัสดุเมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาและด้านการแจกจ่าย แตกต่างกัน สภาพการบริหารงานพัสดุเมื่อจำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยภาพรวม พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านมีความแตกต่างกัน ยกเว้นด้านการควบคุมไม่มีความแตกต่าง ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เมื่อจำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยภาพรวมพบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีความแตกต่างกัน

ประจัญ บุตรวิเชียร (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาทั้งรายด้านและโดยรวมไม่แตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ ระหว่างสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน 7 ขนาด โดยรวมทุกสิ่ง พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 จำนวน 5 ด้าน และไม่แตกต่างกันจำนวน 1 ด้าน ได้แก่ด้านการวางแผน

รามศ โภคสวัสดิ์ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

ทุกด้านอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคกลาง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งโดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

พวงทอง สิริพันธุ์ (2551 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่มีจำนวนชั่วโมง/ภาระงานที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุเกิน 10 - 20 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีจำนวนครู - อาจารย์ ในโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ในส่วนอังกะเทศที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอกาญจนดิษฐ์มากที่สุด ส่วนความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทุกด้าน โดยด้านการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าน้อยที่สุดคือด้านการจำหน่าย ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยภาพรวม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าน้อยที่สุด คือ ด้านการจำหน่าย

#### งานวิจัยต่างประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีงานวิจัยที่น่าสนใจดังนี้

เวสเตอร์ (Webster. 1980 : 1443-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุพบว่า หัวหน้าการเงินและพัสดุมีสวนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีสวนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อ การดูแล และการแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

ชีท (Sheet. 1987 : 3309-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู - อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดย ครู - อาจารย์ เป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ต้องใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหาร โรงเรียนน้อยมาก

อโมโซ (Amuso. 1988 : 4248-A) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารของผู้บริหารระดับกลาง ในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงาน การพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการและงานบริการทั่วไป

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่า และหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุพบว่า ประสบการณ์และการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาท ของผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการสอน หรือวัสดุสำนักงานแก่มวลชนสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

แคนนอน (Cannon. 1998 : 5477-B) ได้ศึกษารูปแบบที่สนับสนุนการตัดสินใจ แบบดั้งเดิม โดยใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญภาษาธรรมชาติและเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เมื่อบูรณาการ กระบวนการจัดการพัสดุ ได้ระบุว่าเป็นหน้าที่ที่มีระดับเนื้อหาเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพสูงที่สุด ซึ่งได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการเชิงประวัติ การประเมินค่าความเชื่อมั่นของความสัมพันธ์ที่บันทึกไว้ การกำหนดการซื้อและการผลิตก่อนเวลารับสินค้า และการคาดหวังเหตุการณ์ข้างหน้า ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความต้องการที่ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญ จำนวนหลายคน เพื่อพัฒนารูปแบบการสะท้อนให้คณะผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ ได้แสดงถึงระดับความเชื่อที่เทียบเท่า กับการตัดสินใจเชิงคุณภาพและใช้เครื่องจักรที่ซับซ้อนจัดกระบวนการการแสดงผลออกทางภาษา แบบธรรมชาติ ผลการศึกษาพบว่า มีการใช้การประเมินที่สำคัญ 3 ด้าน คือ ความเหมาะสม ของระบบผลการประเมิน บ่งชี้ว่าผู้ใช้ระบบชอบใช้ภาษาตามธรรมชาติมากกว่าภาษาที่เน้นคำกล่าว ซึ่งมีความน่าจะเป็นทางตัวเลข มีระดับความเชื่อมั่นในผลที่เกิดขึ้นในระดับดี และเชื่อว่าระบบ ปรับปรุงความสามารถในการตัดสินใจได้ดีขึ้น เมื่อจัดการกับความไม่แน่นอนในกระบวนการ การจัดการพัสดุ

นีลัน (Neilon. 1998 : 453-A) ได้ศึกษาลักษณะและคุณค่าพิเศษของห้องพัสดุโรงเรียน ในบทบาทที่เป็นศูนย์บริการ โดยใช้แบบสอบถามกับครูและบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน ในด้านต่าง ๆ จำนวน 5 คำถาม ผลการศึกษาพบว่า ความรู้และการใช้ห้องพัสดุโรงเรียนของครู อยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำกว่าปานกลาง ผู้ดำเนินการพัสดุโรงเรียนมีความเชื่ออย่างยิ่ง พวกตน ปฏิบัติตามบทบาทของศูนย์บริการอย่างเต็มที่ ครูที่ใช้ห้องพัสดุโรงเรียนมีความพึงพอใจ การให้บริการของตนและบทบาทของตนในฐานะศูนย์การให้บริการระดับปานกลางเท่านั้น ผู้ดำเนินการพัสดุโรงเรียนสามารถให้บริการความต้องการของครูได้ดีกว่า ถ้าได้เก็บฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและWorld Wide Web ไว้มากขึ้น และผู้ดำเนินการห้องสมุดโรงเรียน

มีความรู้ดีในด้านบริษัทต่าง ๆ ที่เสนอเทคโนโลยีทางการศึกษา และเก็บเทคโนโลยีดังกล่าวได้ดีพอสมควร แต่เนื่องจากผู้ดำเนินการห้องพัสดุโรงเรียน 5 คน ให้ข้อมูลในแบบสอบถามผลการศึกษายังไม่สามารถสรุปอย่างกว้าง ๆ ได้

เบลแมน (Bellman. 2000 : 5213-B) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการในการให้การศึกษา การฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเคสไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้ร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิต และระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการการศึกษากการฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

ซีส์ (Secs. 2000 : 3019-A) ได้ศึกษาระบบบริหารรายการเวชภัณฑ์ในโรงพยาบาลต่างๆ จากการศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกรบริหารรายการสิ่งของ ผลการศึกษาพบว่าระบบการบริหารรายการเวชภัณฑ์ที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารรายการสิ่งของที่ดี และมีความสำคัญต่อระบบการบริหารงานในองค์กร การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ที่ผิดพลาดย่อมส่งผลกระทบต่อการลงทุน การจ่ายเวชภัณฑ์ จำนวนพัสดุเวชภัณฑ์ที่มีอยู่เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุหรือเวชภัณฑ์เพิ่มเติม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการลงทุนและกำไรขององค์กร ถ้าการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อดำเนินงานขององค์กร ทำให้เกิดการขาดทุนและล้มเหลวในที่สุด

จากกรศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ผู้วิจัยสรุปปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดหาใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด ปัญหาที่พบ คือ ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานน้อย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ผู้บังคับบัญชาแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ที่สำคัญคือ การรวมหัวกันของผู้ขายมีการกีดกันพ่อค้าหน้าใหม่ ทำให้ขาดความเป็นธรรมในการดำเนินงาน

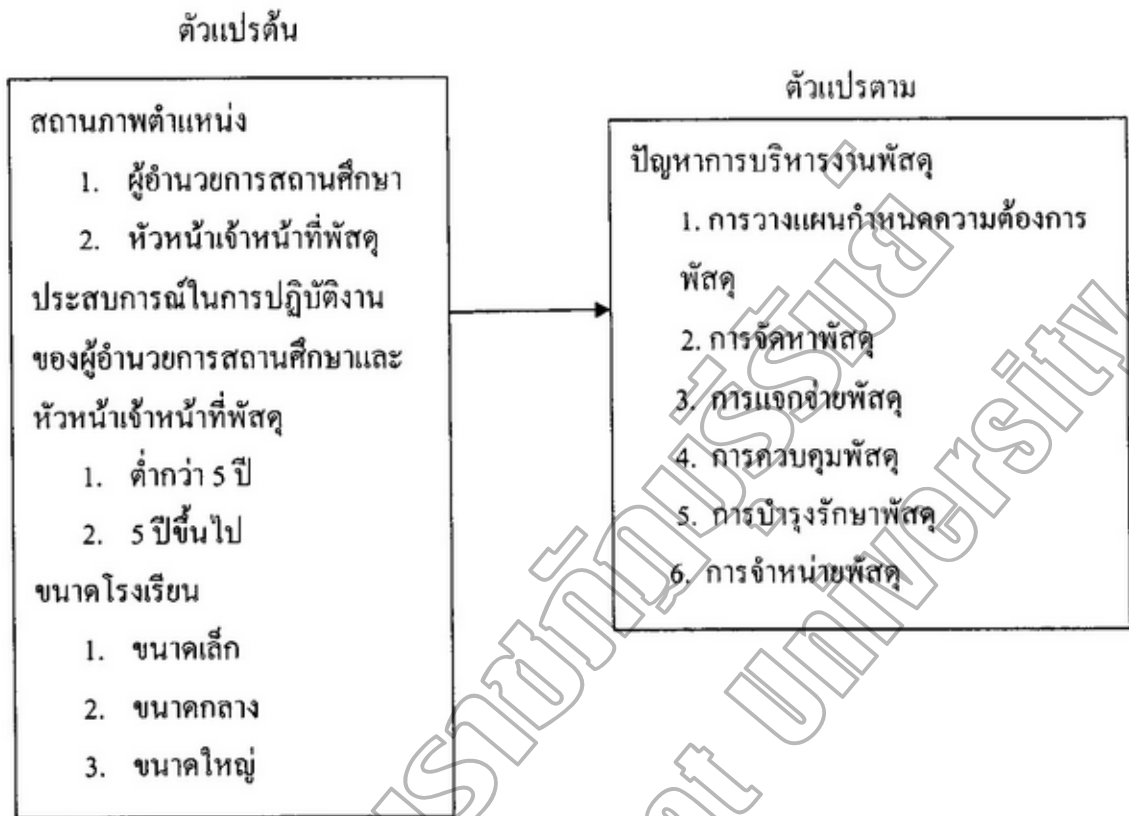
2. ด้านการควบคุม ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ ทำให้ขาดการติดตามและประเมินผล ขาดระบบการจัดเก็บที่สมบูรณ์ การควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึง และปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ

3. ด้านการบำรุงรักษา ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถในการซ่อมแซมรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ขาดการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง และงบประมาณในการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ

4. ด้านการจำหน่าย ใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด ปัญหาที่พบ คือ การดำเนินงานจำหน่ายพัสดุในแต่ละขั้นตอน การตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อการจำหน่ายและการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

### กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามกรอบงานพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน คือ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาปัญหาตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 เป็นตัวแปรในการศึกษา ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 กรอบแนวคิดการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2