



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ จะกล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยแนวคิดและหลักการ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งจะได้นำเสนอตามลำดับต่อไป

แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการบริการ

การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในสังคมมนุษย์ เมื่อคนมาอยู่รวมกันเป็นกลุ่มย่อมจะต้องทำ กิจกรรมร่วมกัน และการที่จะทำให้กิจกรรมที่กระทำร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยกระบวนการบริหารเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งการบริหารประเภทต่าง ๆ ได้มีนักบริหารและนักปรัชญาที่สำคัญ ๆ ได้ให้ความหมายของการบริหารแต่ละประเภทไว้ ดังนี้

เฮอร์เซย์ และพลังชาร์ด (Hersey and Blanchard, 1982 : 3) อธิบายไว้ว่าการ บริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นและกลุ่ม เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของ องค์กร

สมยศ นาวิกการ (2522 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึงกระบวนการของ การวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การ และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

พรรณี ประเสริฐวงศ์ และคนอื่น ๆ (2522 : 2) นิยามว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทางสังคม ซึ่งประกอบด้วยชุดของกิจกรรมอันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายและ กิจกรรมต่าง ๆ นั้น มักจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 17) อธิบายไว้ว่า การบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลปะ ที่นำเอาทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการต่าง ๆ มาประกอบการตาม กระบวนการบริหาร ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 9) เน้นว่า การบริหาร คือ การแก้ปัญหาให้บรรลุตาม เป้าหมายขององค์การที่ตั้งไว้

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์ และศิลปะเพื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินกิจกรรมทางการบริหารงานด้านการศึกษา มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาไว้ ดังนี้

แนวคิดการบริหารการศึกษา

สมบูรณ์ พรธนาภพ (2521 : 9) นิยามว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้เจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างเอ็กต์บุคคล เพื่อให้เขาเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ภิญโญ สาธร (2526 : 10) อธิบายไว้ว่าการบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน ให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2527 : 7) อธิบายไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การทำงานร่วมกัน การช่วยให้ตระหนักในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา การให้บริการแก่สังคม การเข้าเกี่ยวข้องกับมนุษย์ เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน หรือการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุดสำหรับการจัดการศึกษา โดยผ่านทางวิธีการของการจัดองค์การ การสั่งการ การอำนวยความสะดวก และการปรับปรุงการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษา

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 3) นิยามว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้คน เงินวัสดุอุปกรณ์และการจัดการ เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคม ในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม และคุณธรรม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม

แนวคิดการบริหารโรงเรียน

ในด้านการบริหารโรงเรียน มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้เสนอแนวคิดและความหมายไว้ดังนี้

สมบูรณ์ พรธนาภพ (2521 : 19) นิยามว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนอันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 3) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารโรงเรียนแตกต่างไปจากการบริหารธุรกิจ คือ ผลงานธุรกิจคือกำไร ส่วนผลที่ได้รับจากการบริหารโรงเรียนเป็นพัฒนาคนให้มีคุณภาพ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่กำหนดไว้

หวน พิณรุฬันธ์ (2528 : 7) ให้ความเห็นว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อบริหารการศึกษาโดยการบริการแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ทิพวรรณ ยุทธโยธิน (2525 : 143) ได้ทำการวิจัย พบว่า ภารกิจของการบริหารการศึกษา จำแนกความรับผิดชอบได้เป็น 4 ภารกิจ คือ ความสัมพันธ์กับชุมชน การปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร และการจัดดูแลเรื่องเงินอุปกรณ์ต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2) กำหนดว่าขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วยงาน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคคลกร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงินและงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จากทรรศนะของหน่วยงานและนักการศึกษาที่มีต่อการบริหารการศึกษาสรุปได้ว่า งานธุรการและการเงิน ซึ่งมีขอบข่ายครอบคลุม งานพัสดุด้วยนั้น เป็นภารกิจหนึ่งของการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารจำเป็นต้องกระทำควบคู่ไปกับ

ภารกิจอื่น ๆ และจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องเข้าใจในรายละเอียด

แนวคิดการบริหารพัสดุในโรงเรียน

ภารกิจในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาจำเป็นต้องวางแผนดำเนินงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และงบประมาณเป็นเครื่องมืออเนกประสงค์ในการควบคุมการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เป็นอย่างดี ผู้ที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความสามารถในเรื่องของงบประมาณเป็นอย่างดี คือ ฐานะเบียดต่าง ๆ เช่น การจัดตั้งงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการรายงานงบประมาณตลอดจนความรู้เกี่ยวกับหลักในการทำงานงบประมาณ การดำเนินงานด้านการพัสดุ ซึ่งเป็นปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน ในคำจำกัดความและความหมายของคำว่า "พัสดุ" ได้มีหน่วยงานและนักการศึกษาได้เสนอไว้ ดังนี้

หวน พันธุ์พันธ์ (2528 : 68-70) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานพัสดุนั้นครอบคลุมทั้ง พัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ในงานพัสดุโรงเรียนนั้นจะครอบคลุมเฉพาะวัสดุและครุภัณฑ์ เท่านั้น ทั้งนี้เพราะยังมีงานอาคารสถานที่อีกงานหนึ่งที่แยกออกไปและยังได้ให้ความหมายว่า วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวไปในระยะเวลาอันสั้นเพราะการใช้หรือการบริโภค ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะเดียวกันที่คงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน

สุชาติ ศุภมมงคล (2528 : 5) ได้ให้ความหมายของคำว่า พัสดุ ว่ามีความหมายเหมือนกับคำว่า วัสดุ ซึ่งรวมถึงสิ่งของอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายของคำว่า "พัสดุ" ไว้ว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

รายจ่ายหมวดวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งระบุไว้ในรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายในหมวดครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรงซึ่งต้องชำระพร้อม กับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัย สิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

จากคำอธิบายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า วัสดุ หมายถึง สิ่งของ ซึ่งมีลักษณะอย่างหนึ่ง อย่างไม่ใด ดังต่อไปนี้คือ

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ยางลบ ชอล์ค น้ำมัน ข้าวสาร เป็นต้น
2. สิ่งของที่ซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
3. สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท หรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เช่น เข็มหมุด คลิป ธงชาติ เข็อก กระดาษไข สวดเย็บกระดาษ แฟ้ม พิวส์ สายไฟฟ้า เป็นต้น

รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตาม ปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว

ในวรรคแรกตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช้เป็นการซ่อมแซมตามปกติค่าจำกัดความข้างต้น สรุปได้ว่า คำว่า พัสดุ โดยทั่วไปหมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ด้วย

ดังได้กล่าวมาแล้ว "การบริหารงานพัสดุ เป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนซึ่งต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานในด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารยิ่งขึ้น มีผู้เสนอแนวคิดและความหมายของคำว่า การบริหารงานพัสดุ ไว้ดังนี้

คำว่า การบริหารงานพัสดุ มีชื่อเรียกแตกต่างกันมากมายทั้งในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น ในภาษาไทย ได้แก่ การบริหารงานพัสดุ การจัดงานพัสดุ, การส่งกำลังบำรุง, การพลาธิการ เป็นต้น ส่วนคำในภาษาอังกฤษที่ใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่ Physical Distribution Management, Material Management, Commodity Management, Inventory Management Logistics Management เป็นต้น

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2-3) มีความเห็นว่า แม้จะมีการใช้คำแตกต่างกันอยู่ก็ตาม แต่โดยสาระสำคัญแล้ว มีความหมายอย่างเดียวกัน คือ หมายถึงการนำเอาวิทยาการ หรือ เทคนิคในการบริหารงานมาใช้สนับสนุน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนั้นยังหมายรวมถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุ และการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอตลอดถึงการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพที่ดีได้ออกจากบัญชี

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 6-8) ได้อธิบายความหมายของคำว่า การบริหารพัสดุไว้ว่า การบริหารพัสดุนี้แปลมาจากศัพท์ภาษาอังกฤษ ซึ่งมีอยู่หลายคำ ได้แก่ Logistics, Physical Distribution Management, Commodity Management หรือ Supply management

การบริหารพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายพลเรือน โดยได้มีการตั้งหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารพัสดุขึ้นโดยเฉพาะ กรมยุทธบริการ กรมพลธิการ กองเรือยุทธบริการ เป็นต้น (กุลธร เศรษฐจันทร์ 2517 : 3; ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527)

สำหรับการบริหารพัสดุของฝ่ายพลเรือน ได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจังเมื่อปลายปี พ.ศ. 2511 โดยกรมวิเทศสหการ สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการบริหารพัสดุขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2511 โดยได้รับความร่วมมือ สนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิของส่วนราชการ เอกชนและองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (ยูซอม) ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 และ 2513 ก็ได้จัดให้มีการฝึกอบรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกปีละครั้งซึ่งปรากฏว่าในการฝึกอบรมทั้ง 3 ครั้งนั้น ได้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรมถึง 147 คน จึงควรถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารพัสดุ ของฝ่ายพลเรือนในประเทศไทย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 5-6)

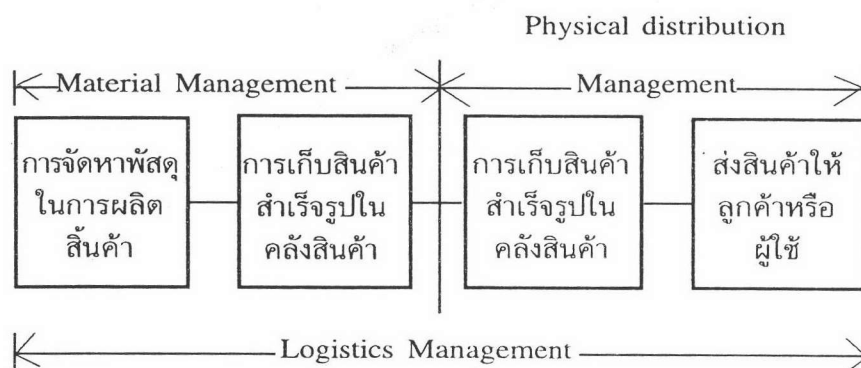
ความหมายของคำว่า"การบริหารงานพัสดุ"

ดอบเลอร์และคณะ (Donald W.Dobler etal. 1984 : 27-34) ได้อธิบายความหมายของคำว่า Material Management, Physical Distribution Management และ Logistics Management ไว้ ดังนี้

Materials Management เป็นกิจกรรมการบริหารการพัสดุเพื่อการผลิตสินค้าตั้งแต่การวางแผนการผลิต, การกำหนดความต้องการ,การเปลี่ยนสภาพ,การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว เพื่อนำไปเก็บในคลังสินค้า การบริหารงานพัสดุในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตวัสดุให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ หลังจากที่โรงงานผลิตวัสดุสำเร็จรูปแล้ว เพื่อนำออกจำหน่ายแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับตลาด ได้แก่ การสั่งซื้อ การขนส่ง การควบคุมการผลิต การควบคุมพัสดุในคลัง การส่งพัสดุ, การวางแผนการขาย และอาจรวมไปถึงการบริหารลูกค้าและการบริหารทางเทคนิค

Logistics Management เป็นกิจกรรมการบริหารการพัสดุ โดยรวม Materials Management และ Physical Distribution Management เข้าด้วยกันดังภาพ



ที่มา : Donald W.Dobler etal, purchasing and Materials Management, 1984 p.33

จากความหมายดังกล่าวจึงเห็นได้ว่า Materials Management มีแนวโน้มที่แสดงให้เห็นว่า เป็นการบริหารงานพัสดุ ในระยะที่โรงงานผลิตวัตถุดิบให้เป็นวัตถุดิบสำเร็จรูป แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังสินค้า เพื่อรอจำหน่าย ส่วน Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมนำสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลังสินค้าเพื่อส่งให้ถึงมือผู้ซื้อหรือผู้ใช้

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 8) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ "เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พักตร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะออกไปให้ตลาดและผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจัดจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ"

ศิวพร มณฑุกานนท์ (2527 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า การส่งกำลังบำรุงหรือการบริหารงานพัสดุ นั้น เป็นวิชาที่ว่าด้วยการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พักตร์ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูป แล้วส่งไปให้ตลาด และผู้ใช้จนถึงการจัดจำหน่ายของเหลือจากสายส่งกำลัง

โคปลั๊กกรีสันม และสนุทรีसान (P. Gopalakrishnam and Sundaresam 1981 : 7) ให้ความหมายการจัดการพัสดุว่า "เป็นความรับผิดชอบอย่างหนึ่งที่จะรวมการวางแผน, แหล่งวัสดุ การจัดซื้อ, การเคลื่อนย้าย, การเก็บรักษา และการควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุด เพื่อที่จะขายให้แก่ลูกค้าได้ราคาสูงสุด"

เดือนเพ็ญ ศังชะฤกษ์ (2512 : 35) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ "เป็นกิจกรรมที่ครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การควบคุมการปรนนิบัติบำรุง การจัดจำหน่าย ฯลฯ ซึ่งต้องอาศัยทั้งความรู้และความชำนาญในการดำเนินงาน"

ปรีชา จำปารัตน์ (2527 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลป์ในการบริหารงานมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย"

กุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 14) ได้สรุปความหมายของการส่งกำลังบำรุงหรือการบริหารพัสดุ ไว้ว่า เป็นเรื่องที่ว่าด้วยการเคลื่อนย้ายหรือส่งวัตถุดิบพัสดุครุภัณฑ์ไปยังโรงงานเพื่อผลิตออกเป็นของสำเร็จรูป และเคลื่อนย้ายออกไปสู่ตลาดหรือผู้ใช้ให้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้องและคุณค่าที่เหมาะสม

สุชาติ ศุภมงคล (2528 : 5) ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารพัสดุ คือ การดูแลและจัดการเกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และพัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนั้นเพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ"

จากความหมายของการบริหารงานพัสดุ ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนและจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาและขั้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุนอกจากกระบวนการบริหารพัสดุในแต่ละขั้นตอน องค์การของรัฐและเอกชนอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกันออกไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์การเหล่านั้น

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

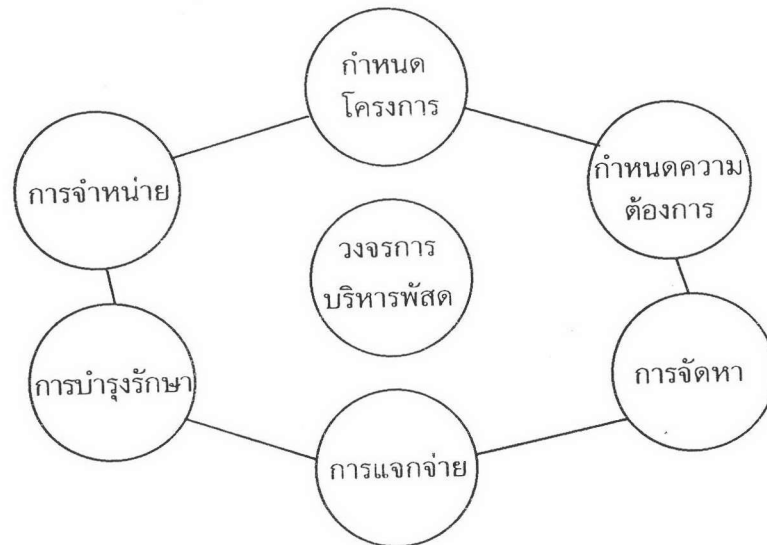
การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ โดยมีผู้เสนอแนวทางกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2519 : 10) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุนำมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการกะประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุนำมาแล้ว ก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้นำไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้งานต่อไปไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารพัสดุ ดังแสดงในแผนภูมิที่ 1

แผนภูมิที่ 1 แสดงกระบวนการบริหารพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุ



ที่มา : เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรการบริหารพัสดุ" วารสารพัสดุสัมพันธ์ ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2519, หน้า 10.

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530 : 3) กล่าวถึง หน้าที่ทางการบริหาร (Management Functions) ว่ามีความแตกต่างกับหน้าที่ขององค์การ (Organizational Functions) หรืองานที่องค์การต้องปฏิบัติจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทและลักษณะขององค์การ เช่น องค์การธุรกิจที่นำผลการผลิตสินค้าเพื่อขายหากำไร จะมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติคือ งานฝ่ายผลิต งานฝ่ายตลาด งานฝ่ายขาย งานบัญชีและงานการเงิน งานบุคคล เป็นต้น แต่หน้าที่ทางการบริหารในแต่ละองค์การ ผู้บริหารหรือผู้นำจะต้องทำหน้าที่บริหารเหมือนกัน คือจะต้องมีการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนให้ทำงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) และการควบคุม (Controlling) ส่วนถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 37) กล่าวว่า หน้าที่ด้านการวางแผน การจัดระเบียบของหน่วยงาน การจูงใจ และการควบคุมถือกันว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญของการบริหารไม่ว่าจะเป็นการบริหารในองค์การรูปแบบใด ระดับใด ก็ตามในการบริหารงานพัสดุนั้น คอบเลอร์ และคณะ (Donald W. Dobler, etal 1984 : 450 - 451) กล่าวว่า ผู้บริหารงานพัสดุมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ 5 อย่าง เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ คือ การวางแผน, การจัดหน่วยงาน, การจัดคนให้ทำงาน การติดต่อประสานงานและการควบคุม ซึ่งมีรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

การวางแผน (Planning) ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย โครงการวิธีการดำเนินงาน ตารางเวลาและงบประมาณ

การจัดหน่วยงาน (Organizing) ได้แก่ การกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการกระจายอำนาจ การกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ช่องทางติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

การจัดคนให้ทำงาน (Staffing) ได้แก่ การจ้าง การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นการเลื่อนตำแหน่ง และการให้คนออกจากงาน

การประสานงาน (Co-ordinating) ได้แก่ การจัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับการทำงาน การกระตุ้นให้คนทำงาน การสื่อสาร การขยายงาน การควบคุม และการให้คำปรึกษา

การควบคุมงาน (Controlling) ได้แก่ การกำหนดมาตรฐานการทำงาน การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ การวิเคราะห์และแก้ไขปรับปรุงงาน

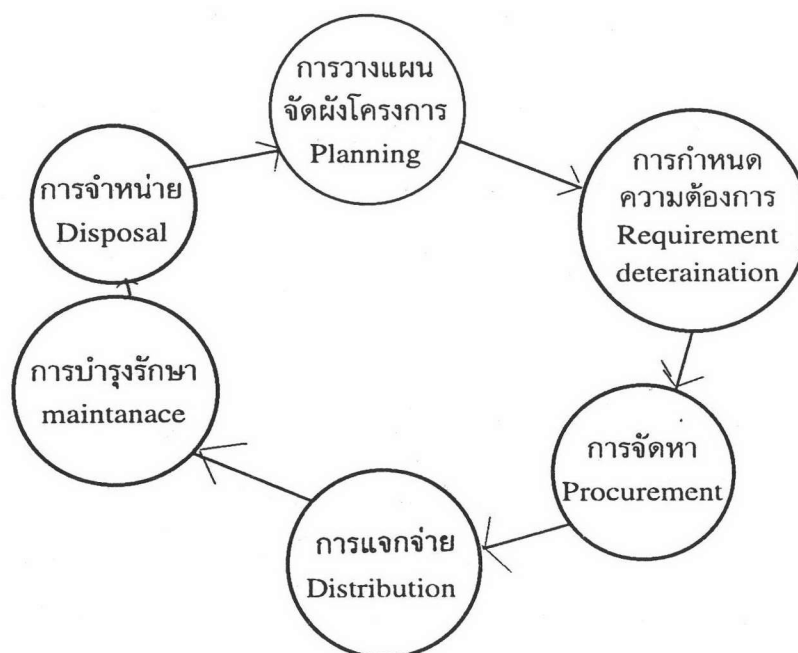
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดกระบวนการบริหารพัสดุไว้ดังนี้

1. การจัดหา
2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

วงจรการบริหารงานพัสดุ

ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยทั่วไปจะเริ่มต้นด้วยการวางแผนกำหนดโครงการเสียก่อนว่าจะทำอะไร แล้วจึงกำหนดพัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน หลังจากนั้นก็เริ่มจัดหาพัสดุที่ต้องการมาเก็บไว้เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ พัสดุที่จัดหามาเนี่ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอยู่เสมอ จนกว่าจะเห็นว่าใช้ไม่ได้แล้วหรือเป็นของล้าสมัยไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว จึงจำหน่ายออกไปจากระบบการบริหารงานพัสดุแล้วกำหนดความต้องการพัสดุนั้นใหม่อีก เป็นวงจรหมุนเวียนอยู่อย่างนี้เรื่อย ๆ ไป ครอบคลุมเท่าที่มีการทำงานอยู่ วงจรนี้เรียกกันโดยทั่วไปว่า "วงจรการบริหารงานพัสดุ" ซึ่งมีลักษณะดังภาพ

แผนภูมิที่ 2 แสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ



ที่มา : RTG-USOM, Commodity Management Manual (Bangkok, Thailand, March 1967), p. 140.

จากภาพวงจรการบริหารพัสดุดังกล่าว จะพบว่าหน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรนี้แต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเอง จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ แต่หน้าที่ที่จะต้องทำงานสอดคล้องเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กัน ถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ

จากการศึกษาและสังเคราะห์กรอบแนวคิดในการบริหารงานพัสดุ จะเห็นว่าการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จะเน้นการควบคุมพัสดุ ในการดำเนินงานด้วย ผู้วิจัยจึงขอเสนอกรอบแนวคิดตามกระบวนการบริหารงานพัสดุจากการสังเคราะห์กรอบแนวคิดการบริหารงาน ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ ของ เสริมสุข ชลวานิช และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนี้ คือ

1. การจัดหาพัสดุ
2. การแจกจ่าย และการควบคุมพัสดุ
3. การบำรุงรักษาพัสดุ
4. การจำหน่ายพัสดุ

การดำเนินงานพัสดุจากการสังเคราะห์ แนวคิดดังกล่าวจะครอบคลุม การดำเนินการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบฯ ในหน่วยงานของทางราชการ

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษานั้นได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ตามตำแหน่งในสายการบังคับบัญชา โดย เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการอนุมัติแทนภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 ส่วนอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และในเอกสารมาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา (2525 : 26-27) ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ครุพัสดุไว้เช่นกัน ส่วนความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุนั้น ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ดังนี้

ส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ เฉพาะในกรณีของกระทรวงกลาโหมผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจต่อไปได้ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบทุกครั้ง

ในการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังกล่าวได้กำหนดบทลงโทษไว้ดังนี้

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการ

โดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่สื่อให้มีการสมยอมกันในการ เสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะ ของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัด เงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าว ดักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความผิดใน ทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

จากข้อกำหนดดังกล่าว จะเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนซึ่งรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุ จะต้องมีความรู้ และความรอบคอบในการบริหาร เกิดความผิดพลาดอาจต้องได้รับโทษทั้งทางวินัย ทางอาญา และทางแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานของทางราชการจะต้อง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ขณะเดียวกันจะต้องดำเนินงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนของวงจรการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด ดังนั้น ใน การบริหารงานพัสดุจึงต้องเตรียมการดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการพัสดุ

การกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติ งานตามแผนหรือโครงการของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้แล้วว่าจะใช้พัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด การกำหนด ความต้องการพัสดุจะออกมาเป็นจำนวนชิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งเมื่อคูณด้วยราคา หน่วยละ (Unit price) ก็จะออกมาเป็นจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปี ความต้องการ พักสุดที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานนั้นปรีชา จำปรัตน์ (2521 : 64) ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความต้องการเริ่มแรก (initial requirement) เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นในครั้งแรก เมื่อเริ่มโครงการหรือตั้งหน่วยงานใหม่เพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้ทันที

2. ความต้องการทดแทน (replacement requirement) เป็นความต้องการพัสดุมาทด แทนพัสดุที่มีในตอนเริ่มแรก และได้สิ้นเปลืองหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไป ซึ่งอาจพิจารณาหา

จำนวนความต้องการได้จากข้อมูลเหล่านี้คือ

ก) จากข้อเสนอความต้องการ (demand data) ที่หน่วยใช้ขอเบิกมาโดยเก็บสถิติได้จากใบเบิก แต่เวลาจ่ายจริงอาจไม่จ่ายตามจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ เช่น ในกรณีที่หลายหน่วยงานต้องใช้พัสดุอย่างเดียวกัน และขอเบิกมาพร้อม ๆ กัน แต่มีพัสดุนิตนั้นจำนวนไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นต้น

ข) จากประสบการณ์ในการจ่าย (issued data) โดยเก็บสถิติจากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุได้จ่ายไปจริง ซึ่งส่วนมากตัวเลขนี้จะอยู่ในแผ่นเดียวกัน ใบเบิกจำนวนที่จ่ายจริงนี้อาจจะไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ และหากเก็บสถิติจากตัวเลขประเภทนี้แล้ว จะต้องระมัดระวังข้อผิดพลาดซึ่งเกิดจากการจ่ายพัสดุนิตอื่น ๆ ที่ใช้แทนกันได้ทดแทนไป

ค) จากข้อมูลการใช้สิ้นเปลือง (Consumption data) โดยรวบรวมจากตัวเลขที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ไปจริง ซึ่งเป็นการยากพอสมควร ยกเว้นพัสดุบางประเภท เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ หมึกพิมพ์ น้ำมันรถ ฯลฯ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วในกรณีที่เป็นวัสดุ ข้อมูลนี้ดูได้จากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุจ่ายมาให้หักด้วยจำนวนคงเหลือที่ยังใช้ไม่หมด

2. การเตรียมการในการจัดหาพัสดุ

เมื่อทราบจำนวนพัสดุว่าจะต้องใช้พัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้แล้ว ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุมานำใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเตรียมไว้ให้พร้อม ดังนี้

1) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ เงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น ถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณ ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาอาจตรวจสอบจำนวนเงินที่มีอยู่ได้ง่าย แต่ถ้าเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับเสียก่อนว่า ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด เพื่อใช้ตามแผนงานหรือโครงการใด และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วหรือยัง ทั้งนี้เนื่องจากตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้กำหนดไว้ในมาตรา 23 ให้ส่วนราชการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ส่วนวิธีใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ซึ่งกำหนดให้ใช้จ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด การใช้จ่ายเงินสำหรับแต่ละงานหรือโครงการจะต้องใช้ตามหมวดรายจ่ายและจำนวนเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่จะมีการโอนหมวดรายจ่าย

2. ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (specification) และราคาของพัสดุที่จะซื้อ
 ปรึกษา จำปาร์ตน์ (2527 : 48-49) ได้กล่าวถึงการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ
 พัสดุที่ดีไว้ ดังนี้

- (1) ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- (2) ต้องมีข้อความอันเป็นสาระสำคัญครบถ้วน
- (3) ต้องให้มีความยืดหยุ่น หรืออ่อนตัวได้ และเป็นไปตามกาลสมัยไม่ควรกำหนด
 คุณลักษณะเฉพาะที่ส่อเจตนาว่าต้องการของนั้นโดยเฉพาะเจาะจง ยกเว้นเวชภัณฑ์และชิ้นส่วนซ่อม
 (อะไหล่) ครุภัณฑ์

(4) ต้องมีความง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ โดยใช้ถ้อยคำง่าย ๆ มีความชัดเจน
 ไม่คลุมเคลือ ในเรื่องการใช้ถ้อยคำนี้ เมธี ปิลันธนานนท์ (2528 : 118) กล่าวว่า "ภาษาที่ใช้ใน
 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรเป็นการพรรณนาถึงลักษณะเฉพาะของพัสดุ (description)
 มากกว่าที่จะเป็นเงื่อนไข หรือคำแนะนำ (prescriptive) เช่น การกำหนดคุณลักษณะของเก้าอี้
 นักเรียน ก็ควรเขียนให้เห็นว่าเป็นเก้าอี้ชนิดติดกับตัวหรือแยกกัน ความสูงเท่าไร ความกว้างองศา
 การเอนของพนัก แทนที่จะเขียนว่าเก้าอี้ต้องนั่งสบาย และเป็นสีเดียวกันตลอดทั้งตัว"

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ใช้ในราชการ มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ในระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนี้

ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยตามหลักเกณฑ์
 ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้
 ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคา
 ทางราชการ

(2) ในกรณีพัสดุที่ต้องกรซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิต
 ภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด
 หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อ
 ความสะดวกจะระบุหมายเลขมาตรฐานก็ได้ และหากมีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน
 ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำใน
 ประเทศไทยซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

(3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน
 ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนด
 รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณ

ลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว แต่มีผู้ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานไม่ถึงสามราย และหรือมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตาม (2) หรือ (3) และระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย

(5) การกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้างตาม (2) (3) หรือ (4) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าเดือนที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

(6) ในกรณีมีความจำเป็นพิเศษที่จะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตาม (2) (3) หรือ (4) หรือได้ดำเนินการตาม (2) (3) หรือ (4) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้หรือมีหลักฐานปรากฏชัดว่าหากซื้อหรือจ้างแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(7) การซื้อหรือการจ้างตาม (2) (3) หรือ (4) ถ้ามีผู้เสนอราคาเสนอผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือการขอจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคาหากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(8) การซื้อหรือการจ้างตาม (3) หรือ (4) นอกจากการจ้างก่อสร้าง ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละสิบห้า ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอผลิตภัณฑ์ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสิบหรืออัตราที่กวพ.กำหนด ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(9) การซื้อและการจ้างนอกจากกรณีที่กล่าวใน (2) (3) หรือ (4) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วยในกรณี

ที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าผลิตภัณฑ์ที่ไม่ใช่มีแหล่งกำเนิดหรือไม่ได้ผลิตในประเทศไทย หรือกิจการที่ไม่ใช่ของคนไทย ไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่กวพ.กำหนดตามข้อ 12 (7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(10) การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

(11) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (8) หรือ (9)

การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

3) ตรวจสอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้แก่

(ก) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งจะกำหนดหลักเกณฑ์เกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุไว้

(ข) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เช่น มติเกี่ยวกับสิทธิพิเศษในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ ซึ่งให้สิทธิพิเศษในการจำหน่ายวัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง องค์การค้าของคุรุสภาและโรงพิมพ์ของทางราชการ มติเกี่ยวกับหลักการให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

(ค) เงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงบประมาณ หรือของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ปฏิบัติ เช่น รายการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นต้น

(ง) นโยบายหรือคำสั่งของทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น นโยบายตามมติคณะรัฐมนตรีที่ให้กระทรวงทบวง กรม และรัฐสภาจียัดถือ

4) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในกรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างบางรายการที่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน จะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อปากกาถูกลิ้นค่าทำตรายางหรือตราโลหะ ค่าซื้อเครื่องเหลาดินสอ เป็นต้นซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดให้หัวหน้า

ส่วนราชการระดับกรม อันได้แก่ อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ดังนั้น ในการจัดหาพัสดุเหล่านี้ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาจะต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาพัสดุเหล่านี้เสียก่อนที่จะดำเนินการจัดหา

5) อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 26) ได้ให้ความหมายของการจัดหาพัสดุไว้ว่าเป็นการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการ ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมถึงการซื้อ การโอน การจ้าง การเช่า การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การยืม การให้หรือบริจาค หรือการเกณฑ์หรือการยึด และอื่น ๆ

เสริมสุข ชลวานิช (2520 : 10) ได้จำแนกวิธีการจัดหาพัสดุไว้หลายวิธีได้แก่

- 1) การจัดซื้อ ได้แก่ การนำเอาเงินไปซื้อพัสดุที่ต้องการมา
- 2) การจ้าง ได้แก่ การนำเอาเงินไปซื้อพัสดุและแรงงาน
- 3) การผลิตและการซ่อม เป็นการผลิตพัสดุขึ้นใช้เองหรือการซ่อมพัสดุที่มีอยู่แล้วแต่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) การแลกเปลี่ยน เป็นการนำพัสดุที่มีอยู่แต่เหลือใช้หรือใช้การไม่ได้ไปแลกพัสดุที่ต้องการใช้
- 5) การเช่า เป็นการนำเงินไปเช่าพัสดุมานำใช้ โดยที่กรรมสิทธิ์พัสดุยังเป็นของเจ้าของเดิม เพียงแต่ผู้เช่าสามารถนำพัสดุมานำใช้ประโยชน์ได้โดยเสียค่าเช่าเท่านั้น
- 6) การโอน หมายถึง การเปลี่ยนเจ้าของพัสดุ ผู้รับโอนไม่ต้องชดใช้ราคาพัสดุให้แก่ผู้โอน
- 7) การยืม หมายถึง การนำเอาพัสดุของผู้อื่นมาใช้ประโยชน์ชั่วคราวเมื่อหมดความจำเป็นแล้ว ผู้ยืมก็ส่งพัสดุนั้นคืนให้แก่เจ้าของไป
- 8) การรับบริจาค หรือการรับความช่วยเหลือ เป็นการได้พัสดุมานำใช้โดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น
- 9) การเวนคืน เป็นการได้พัสดุมานำใช้โดยรัฐเรียกกรรมสิทธิ์จากราษฎร ซึ่งอาจมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ได้ การเวนคืนนี้จะต้องมีกฎหมายบัญญัติให้เวนคืน ซึ่งปกติจะเป็นการเวนคืน

ที่ดินและทรัพย์สินที่ติดกับที่ดิน รวมทั้งสิทธิ์เกี่ยวกับทรัพย์สินนั้นด้วย

10) การเกณฑ์และการยึด เป็นการได้มาโดยบังคับตามกฎหมาย และมักจะใช้ทางด้านการทหาร ซึ่งจะมีค่าตอบแทนหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ได้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการได้มาซึ่งพัสดุไว้ 4 วิธี ได้แก่

1. การซื้อ
2. การจ้าง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่า

ส่วนราชการได้รับพัสดุมาโดยวิธีอื่นนอกจากนี้ ไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้แต่เมื่อได้รับมาแล้วจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เช่นเดียวกัน

สำหรับนโยบายการจัดหาพัสดุมาใช้ในราชการไทย

สุมนา อยู่โพธิ์ (2527 : 8 - 10) ได้สรุปไว้ ดังนี้

(ก) ได้พยายามหาทางส่งเสริมกิจการแรงงาน และผลิตภัณฑ์ของคนไทยโดยได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 16 (1) ว่า "ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจการรับจ้างของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการ" ซึ่งเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศและกิจการของคนไทย ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ และเป็นการลดเงินตราออกนอกประเทศอีกด้วย

(ข) การซื้อและการจ้างให้กระทำโดยเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้มีการแข่งขันกันให้มากที่สุด เพื่อความเป็นธรรมระหว่างผู้ขายหรือผู้รับจ้างด้วยกัน การจ้างและการซื้อโดยวิธีพิเศษนั้น ให้ดำเนินการได้ตามกรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เท่านั้น

(ค) การดำเนินการจ้างและซื้อตามขั้นตอนต่าง ๆ ผู้ที่มีอำนาจซื้อไม่ได้ปฏิบัติเองให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำหน้าที่พิจารณาดำเนินการและเสนอแนะ

(ง) การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา ให้กระทำได้เมื่อนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติแล้ว

(จ) การกำหนดว่าจะซื้อ หรือจ้างโดยวิธีใดและใครเป็นผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้าง ใช้ราคา

(จ) หน่วยงานที่มีอำนาจซื้อ ต้องมีงบประมาณ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วด้วย นอกจากนั้น ส่วนราชการบางหน่วย อาจมีนโยบายที่กำหนดขึ้นใช้เฉพาะในหน่วยงานของตนได้อีก ซึ่งนโยบายดังกล่าวจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของทางราชการ เช่น โรงเรียนมีนโยบายช่วยตนเอง ก็หมายความว่า ถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ แล้วก็ไม่ต้องซื้อหรือจัดหาพัสดุมาใช้ แต่จะใช้วิธีจัดทำพัสดุนั้นขึ้นใช้เอง เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ในการจัดหานั้น ศิวพร มั่นทุกานนท์ (2528 : 6) ได้อธิบายไว้ว่า ควรประกอบด้วยหลักการสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

ก) การจัดหาจะต้องให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะดังนี้

(1) เลือกพัสดุที่จะเก็บไว้เพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมตามความต้องการใช้

(2) มีพัสดุอยู่ในคลังอย่างเพียงพอเสมอ เมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น

(3) ต้องมีพัสดุในคลัง เผื่อไว้เพื่อจ่ายให้หน่วยงานไว้อย่างต่อเนื่องกันไม่ขาดตอน

(4) ต้องสามารถจ่ายพัสดุให้ผู้ใช้ทันตามความต้องการ

(5) ต้องมีพัสดุสำรอง เผื่อไว้ในกรณีที่ความต้องการจริงเกินกว่าที่พยากรณ์ไว้

ข) การจัดหาพัสดุจะต้องให้ประหยัด หมายความว่า จะต้องเก็บพัสดุไว้ให้น้อยที่สุด แต่ต้องให้สามารถจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกได้ตลอดเวลา ไม่ขาดตอนกล่าวอีกนัยหนึ่งการเก็บพัสดุไว้ให้พอดี ไม่มากหรือน้อยเกินไป การเก็บพัสดุไว้มากเกินไป ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสูงขึ้น และถ้าเก็บพัสดุไว้ให้น้อยเกินไปอาจทำให้พัสดุขาดตอนได้

การมอบอำนาจการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

การมอบอำนาจในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ นั้น เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขปรับปรุง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2538 ได้มอบอำนาจดำเนินการที่เกี่ยวกับงานพัสดุแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1) มอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ แล้วแต่กรณี เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของตน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ลงวันที่ 2535)

2) มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติให้มีการจัดทำพัสดุนั้นขึ้นใช้เอง การแลก

เปลี่ยนพัสดุ การเช่า การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่ สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

3) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุที่มีราคาไม่เกินหน่วยละ 20,000 บาท และราคารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

4) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าพัสดุ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุในหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

5) มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อพัสดุ หรือสั่งเจ้าทำพัสดุ ดังนี้

(ก) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างแทนเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในวงเงินที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

(ข) ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เว้นแต่การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษให้สั่งซื้อจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

(ค) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท

(ง) ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจในการสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(จ) อาจารย์ใหญ่มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

(ฉ) ครูใหญ่ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 80,000 บาท

จะเห็นได้ว่า ในการจัดหาพัสดุมาใช้ในราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเช่น อธิบดี เลขาธิการ เป็นต้น เป็นผู้ดำเนินการสำหรับหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ซื้อในนามของจังหวัดนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม ข้อ 9 แห่ง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้ให้อำนาจแก่ผู้มีอำนาจบริหารงานพัสดุมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้ตามที่เห็นสมควรซึ่งเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้อาศัยอำนาจตามข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังกล่าว มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุแทนภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เท่านั้น ส่วนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุไว้ 4 วิธีด้วยกันคือ การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า แต่ในที่นี้ผู้วิจัยจะขอกล่าวเฉพาะในส่วนของการจัดซื้อพัสดุ และการจัดจ้าง ซึ่งอยู่ในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียนที่จะสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

การจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง

"การซื้อ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้ให้คำนิยามไว้ว่า "หมายถึงการซื้อทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง" ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมายคำว่า "ซื้อ" ไว้ว่าเป็นการ "เอาเงินตราแลกกับสิ่งของ" ตรงข้ามกับคำว่า "ขาย" ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ว่า หมายถึง "การเอาของแลกเงินตรา, การโอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่กัน โดยตกลงกันว่าผู้รับโอนจะใช้ราคาแห่งทรัพย์สินนั้น" การซื้อแต่ละครั้งจะต้องมีการขายด้วยเสมอ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จึงใช้คำว่า "ซื้อขาย" ซึ่งปรากฏในมาตรา 453 ว่า "อันว่าซื้อขายนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่าผู้ซื้อและผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย" จึงสรุปได้ว่า การซื้อขายมีความหมายเน้นเรื่องการเอาของ (ทรัพย์สิน) แลกกับเงินตรา (ราคา) โดยผู้ซื้อต้องชำระราคาให้แก่ผู้ขายและผู้ขายต้องโอนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินให้แก่ผู้ซื้อข้อนี้เองทำให้การซื้อขายต่างกับการแลกเปลี่ยนสิ่งของระหว่างกัน และการให้สิ่งของโดยเสนหา โดยไม่มีการให้เงินตอบแทน

"การจ้าง" ตามความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 "หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" จากความหมายที่กำหนดดังกล่าวจึงอาจสรุปได้ว่า การจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึงการจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างแรงงาน จ้างทำของ การรับขน และ

การจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

"การจ้างแรงงาน" ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 575 บัญญัติไว้ว่า "คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้รับจ้าง ตกลงรับจะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น" จากบทบัญญัติดังกล่าว จึงเห็นได้ว่าการจ้างทำของเป็นการจ้างให้ทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จ ซึ่งต่างกับการจ้างแรงงาน ซึ่งเป็นการจ้างให้ทำงานโดยไม่กำหนดว่างานที่ทำจะสำเร็จหรือไม่ แม้งานที่ทำจะไม่สำเร็จ ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง แต่ในการจ้างทำของ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเมื่องานที่ทำสำเร็จผลแล้วเท่านั้น

"การรับขน" ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 608 บัญญัติไว้ว่า "อันว่า ผู้ขนส่งภายในความหมายแห่งกฎหมายลักษณะนี้ คือ บุคคลผู้รับขนส่งของหรือคนโดยสารเพื่อนำเน็จเป็นทางค้าปกติของตน" จากบทบัญญัตินี้ดังกล่าวจึงเห็นได้ว่าการรับขนมี 2 ประเภทด้วยกัน คือ การรับขนส่งของ กับการรับขนคนโดยสาร ซึ่งผู้รับขนจะต้องกระทำเพื่อรับค่าขนส่งหรือค่าโดยสารเป็นค่าตอบแทน และเป็นการรับขนเพื่อการค้าของตน (รับจ้าง) เป็นปกติประจำ การรับขนพัสดุ ดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการรับขนส่งของเท่านั้น ส่วนการรับขนคนโดยสารอยู่นอกเหนือจากงานพัสดุ จึงไม่อยู่ในบังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

"การจ้างเหมาบริการ" เป็นการจ้างบุคคลเพื่อทำหน้าที่ที่รับใช้หรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ในการซื้อหรือการจ้างสามารถกระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

ความหมายของแต่ละวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มิอาชีพอายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
 (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ และให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกวดรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

หลังจากที่ได้มีการประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแล้วให้ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีประสงค์ขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกยื่นคำขอได้ตลอดเวลา โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ให้ส่วนราชการมีการพิจารณาทบทวนบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยในรอบ 3 ปี

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการดำเนินการซื้อและจ้างในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียนแต่ละวิธีมีรายละเอียดการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2. วิธีสอบราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือ แบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปแบบรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบด้วยตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีหัวหน้าชื่อกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อทางราชการจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า(ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทางไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงวดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังมีอาชีพอายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคามีหน้าที่ ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการ

เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาดำเนินการเปิดของสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินหรือจะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

3. วิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อให้ราชการกลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานองค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรงเว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศไทย

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. วิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายโดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการซื้อ การจ้าง

การจัดหาพัสดุมาใช้ในราชการ นอกจากการจัดหาโดยวิธีการซื้อและจ้างแล้วยังมีวิธีจัดหามาโดยวิธีอื่นได้อีก ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ได้แก่

1) การจัดทำเอง ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุ แต่ไม่สามารถจัดซื้อหรือจ้างทำขึ้นใช้ได้ ส่วนราชการที่ต้องการใช้พัสดุนั้น อาจจัดให้มีการทำพัสดุขึ้นใช้เองก็ได้ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานขึ้น ควบคุมดูแลการจัดทำพัสดุเช่นเดียวกับการจ้าง การจัดทำเอง วรรณี สุตบรรพัต (2528 : 628) กล่าวว่า อาจกระทำได้ 3 วิธีด้วยกัน คือ

(ก) ซื้อชิ้นส่วนของพัสดุทุกชิ้นมาประกอบเป็นพัสดุเอง

(ข) ซื้อชิ้นส่วนบางส่วนและผลิตเองบางส่วน แล้วนำมาประกอบขึ้นเป็นพัสดุ

หรือพัสดุที่มีอยู่เกินความต้องการใช้ไปแลกเปลี่ยนพัสดุที่ต้องการใช้ การแลกเปลี่ยนนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ทำเป็นและจะต้องเป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างพัสดุประเภทเดียวกัน กล่าวคือจะต้องเป็นครุภัณฑ์ด้วยกัน หรือวัสดุด้วยกันเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 123 และ 124 ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเทศ หรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

(4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดย เสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

3) การจัดหาโดยการยืม การยืมเป็นการจัดหาพัสดุมาใช้อย่างหนึ่งโดยมิได้โอนกรรมสิทธิ์ มาเป็นของผู้ยืม แต่ผู้ยืมสามารถนำพัสดุนั้นไปใช้สอย เพื่อหาประโยชน์ได้โดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ให้แก่ผู้ให้ยืม กรณีการยืมนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 146-150 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุจากส่วนราชการอื่นมาใช้ ไว้ดังนี้

1) การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ กระทำมิได้

2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำให้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

4) การรับบริจาค เป็นการจัดหาพัสดุมาใช้อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนอาจขอรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา ในการรับบริจาค่นี้อาจเป็นไปได้ทั้งที่กำหนดตัวพัสดุที่บริจาคและไม่กำหนดตัวพัสดุก็ได้ แต่การรับบริจาค่นั้นจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการคือ

- 1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- 2) การรับบริจาค ที่มีเงื่อนไขผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
- 3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีการติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือต้องซ่อมบำรุงรักษา ต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
- 4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการนั้นส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

2. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ (Distribution and Inventory Control)

การแจกจ่ายพัสดุเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ครบถ้วน แล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง การแจกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการโดยวางหลักเกณฑ์กำหนดวันและเวลาเพื่อแจกจ่าย โดยจะแบ่งกองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนด ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้ เจ้าหน้าที่จะคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ดังนั้น จำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติความรับผิดชอบให้แน่ชัด การควบคุมให้ได้ผลมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้ง 2 ฝ่ายคือฝ่ายผู้เป็นหน่วยแจกจ่ายหรือฝ่ายพัสดุและฝ่ายผู้เป็นหน่วยที่เบิกหรือฝ่ายผู้ใช้

"การควบคุมพัสดุ" หมายถึง การควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชีจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชาไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และหลักการประหยัด (Economy) (สามพร เศรษฐวิวัตติกุล 2519 : 17) ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 12-14) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ไว้ดังนี้

หลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานเป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

หลักความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินด้วยความพินิจรอบคอบประกอบด้วยเหตุผล และมุ่งประโยชน์ขององค์การเป็นที่ตั้ง

หลักความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์การเป็นที่ตั้ง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อมีพัสดุเพียงพอตามความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องไม่มากเกินไปจนมีพัสดุเหลือหรือน้อยเกินไปจนพัสดุขาดมือ และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ศิวพร มณฑุกานนท์ (2527:212) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ว่า

(ก) เพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในคลังพัสดุมากเกินไป

(ข) เพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงานที่ทราบล่วงหน้าว่ามีผู้นิยมใช้อะไรมากที่สุดในปัจจุบันและอนาคต

ส่วน สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2528 : 689) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการควบคุมพัสดุว่ามี 2 ประการ คือ

(ก) เป็นการควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมิพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการเพียงพอตลอดเวลาไม่มากและไม่น้อยเกินไป

(ข) เป็นการควบคุมเพื่อการประหยัด หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่สามารถใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด

ประเภทของการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอที่จ่ายให้กับผู้มาขอเบิกอยู่ตลอดเวลา นั้น อาจแบ่งออกได้ 4 ประเภท คือ

1) การควบคุมการจัดหา เป็นการควบคุมการจัดหาพัสดุมาเตรียมไว้ให้เพียงพอพร้อมที่จะช่วยให้แก่ผู้มาขอเบิกตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็ต้องไม่ให้มีพัสดุลูกเหลืออยู่ในคลังมากเกินไป การควบคุมการจัดหาจึงเกี่ยวข้องกับการวางแผนในการจัดหาพัสดุย่างใกล้ชิด กล่าวคือ จะต้องวางแผนจัดหาพัสดุมานำเพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด ไม่มากจนเหลือใช้หรือน้อยจนไม่พอใช้ ในการควบคุมการจัดหาเกี่ยวข้องกับความต้องการพัสดุ 2 ระยะด้วยกัน คือ

(1) ความต้องการพัสดุระยะเริ่มแรก เป็นความต้องการพัสดุในการเตรียมพัสดุเพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้เป็นครั้งแรก ในการจัดหาพัสดุดังกล่าวความต้องการระยะเริ่มแรกให้พอดีนี้ผู้จัดการจะต้องทราบจำนวนพัสดุที่จะต้องใช้ในการเริ่มปฏิบัติงานทั้งหมด

(2) ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อีก จึงต้องจัดหาพัสดุมาร่วมเติมให้เต็มจำนวน ซึ่งมีวิธีการจัดหา 2 วิธีด้วยกัน คือ

(ก) การจัดหาเพิ่มเติมตามกำหนดเวลา (reorder cycle) กล่าวคือ กำหนดเวลาจัดหาพัสดุเพิ่มเติมไว้แน่นอน เช่น เดือนละครั้ง, 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

(ข) การจัดหาเพิ่มเติมโดยกำหนดจำนวนพัสดุที่จะเพิ่มเติม (reorder point) เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่คงเหลือ เป็นจุดจัดหาเพิ่มเติม เช่น กำหนดว่าเมื่อพัสดุคงเหลือร้อยละ 20 ของพัสดุทั้งหมด แล้วจัดหาพัสดุมาร่วมเติมครั้งหนึ่ง เป็นต้น

2) การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ เป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหามาให้ปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพไปก่อนถึงเวลาอันสมควร นอกจากนั้นยังจะต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการขนย้าย เพื่อช่วยให้แก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว ศิวาพร มณฑุกันนท์ (2527 : 256-257) ได้กล่าวว่ามีหลักในการเก็บรักษาพัสดุอยู่ 4 ประการ คือ

(1) ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด (Full Use of Space) หมายความว่า พิจารณาถึงพื้นที่ที่มีอยู่ ประกอบกับขนาด ชนิด และจำนวนของพัสดุ เพื่อให้ใช้พื้นที่ได้ประโยชน์ทุกตารางนิ้ว ทั้งในทางตั้ง และในทางระดับเท่าที่พื้นที่นั้นจะสามารถรับได้

(2) ประหยัดแรงงานและเวลา (Saving Time and Labour) หมายถึง การจัดวางพัสดุ ให้เรียบร้อยเหมาะสมเสียตั้งแต่เริ่มแรก สามารถที่จะยกขนเคลื่อนย้ายได้เหมาะสมแก่งาน และรวดเร็ว หลีกเลี่ยงการขนย้ายสลับเปลี่ยนในภายหลัง

(3) ให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยรวดเร็ว (Ready accessibility of Stored Supplies) หมายความว่า ให้มีประตูและทางเดินในคลังพัสดุสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า-ออก

(4) ให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้ดีที่สุด (Maximum Protection for Stored Supplies) หมายความว่า มีการตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษาเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายได้เสมอ และโดยทันที

ส่วน สุมนา อยู่โพธิ์ (2527 : 151) กล่าวถึงการจัดเก็บพัสดุไว้ว่า ควรยึดหลัก ดังนี้

- (1) ความสามารถเข้าถึงได้ และบริการที่มีประสิทธิภาพ
- (2) มีความยืดหยุ่นในการจัดพอสมควร
- (3) ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
- (4) พยายามให้มีอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่
- (5) ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ

(6) ลดการสูญหายเนื่องจากการสูญหาย

(7) สามารถตรวจนับได้ง่าย

วิธีการจัดเก็บพัสดุเพื่อให้บรรลุผลตามหลักดังกล่าว สุมนา อยู่โพธิ์ (2527 : 148) กล่าวว่า โดยทั่วไปมีใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1) ระบบปิด (Closed Stores System) เป็นการจัดเก็บพัสดุไว้ในกล่องหรือมีการปิดคลุมพัสดุไว้อย่างมิดชิด ไม่อนุญาตให้ใครเข้าไปอยู่ในสถานที่เก็บนั้นนอกจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยตรง พัสตุจะเข้าหรือออกตามเอกสารใบเบิกหรือใบรับที่แนบมา มีการบันทึกการตรวจรับ และการแบ่งบอกสถานที่เก็บ

2) ระบบเปิด (Open Stores System) เป็นการจัดเก็บพัสดุโดยเก็บพัสดุไว้ใกล้แหล่งที่จะใช้พัสดุให้มากที่สุด การจัดเก็บพัสดุนี้นี้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการบัญชีความปลอดภัยหรือความเสี่ยงภัยอื่นน้อยกว่าแบบแรก

ส่วนวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บพัสดุให้เรียบร้อย และสะดวกในการขนย้าย ศิวพร มั่นทุกานนท์ (2527 : 258) ได้แนะนำไว้ดังนี้

(1) จัดแบ่งพัสดุดอกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มประกอบด้วยพัสดุประเภทเดียวกันมีความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน สามารถใช้แทนกันได้

(2) จัดวางพัสดุที่มีการรับจ่ายบ่อย ๆ ไว้ใกล้ ๆ กับที่รับจ่าย ส่วนพัสดุที่มีได้มีการจ่ายบ่อย ๆ ก็ให้จัดวางไว้ในพื้นที่ห่างออกไปตามความเหมาะสม

(3) การจัดเก็บพัสดุ ต้องพิจารณาขนาด ปริมาณ จำนวน และน้ำหนักของพัสดุและจัดเก็บให้เหมาะสม เช่นพัสดุที่มีน้ำหนักมาก ไม่ควรเก็บไว้ในที่สูงแต่ควรวางไว้กับพื้น พัสตุรายย่อยน้ำหนักเบา ควรจัดเก็บไว้ในตู้เก็บของ เป็นต้น

(4) คุณลักษณะของพัสดุแต่ละชนิด มีสภาพไม่เหมือนกัน จึงต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เช่นพัสดุที่เป็นอันตรายต่อพัสดุนั้น หรือเกิดอันตรายต่อบุคคลได้ง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ที่มีการป้องกันไว้เป็นอย่างดีเป็นพิเศษ พัสตุที่มีค่าสูงขายได้ราคาดีเป็นที่ล่อใจให้เกิดการทุจริตหรือง่ายต่อการลักขโมย ต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย และแข็งแรงพอเป็นต้น

(5) ลักษณะและความจุของที่เก็บพัสดุ จะต้องมึลักษณะที่กว้างพอ สามารถเคลื่อนย้ายพัสดุได้สะดวก มีเครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดหลักการควบคุม และเก็บรักษาพัสดุไว้ดังนี้

1) พัสตุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่โรงเรียนได้รับมาให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ซึ่งการดำเนินการในการควบคุมการเบิกจ่ายอาจแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ การรับพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

(1) การควบคุมการรับพัสดุ พักที่โรงเรียนได้รับมา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วแต่กรณี ทุกรายการ กล่าวคือถ้าเป็นวัสดุก็ให้นำลงบัญชีวัสดุ แต่ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนหรือบัญชีพัสดุในโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 :146 - 147) ได้แนะนำไว้ดังนี้

ก) บัญชีพัสดุแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมพัสดุเพียง 1 รายการ

ข) การลงบัญชีพัสดุจะต้องทำด้วยความละเอียด รวดเร็วทันเวลาพัสดुकงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

ค) การลงรายการรับ-จ่าย ในบัญชีจะต้องลงด้วยหมึก

ง) เอกสารใดที่ทำให้ยอดพัสดुकงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีพัสดุโดยไม่ชักช้า

จ) การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บเรียงตามหมายเลขพัสดุ ซึ่งแบ่งกลุ่มและประเภทพัสดุ

ฉ) ควรจะบันทึกยอดรวมการรับ-จ่าย ตลอดจนสถิติและข้อมูลอื่น ๆ

ช) เมื่อต้องการแก้ไขบัญชีพัสดุที่ผิดพลาด จะต้องขีดฆ่าออกรายการนั้นทั้งบรรทัด แล้วลงชื่อกำกับทุกครั้ง

(2) การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการเบิก-จ่ายพัสดุ ไว้ดังนี้

1) หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุกงหน่วยพัสดูระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

2) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

4) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ เป็นการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับมาเป็นระยะ ๆ หรือตรวจสอบพัสดุที่ยังเหลืออยู่ว่า ตรงกับบัญชีพัสดุหรือไม่ ในการตรวจสอบพัสดุนี้ได้กำหนดได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วกรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

อนึ่ง การควบคุมเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนั้นในปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 มอบหมายให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน เลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนั้น ข้อกำหนดในการควบคุมการยืมในส่วน ที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยดังกล่าวจึงหมายถึงอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนั่นเอง

3. การบำรุงรักษาพัสดุ

หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งยังหมายรวมถึง การใช้การตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การคิดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้างการดัดแปลง แก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (สุโขทัย ธรรมาธิราช 2532 : 328)

การบำรุงรักษาเป็นหน้าที่หลักอันหนึ่งในวงการบริหารงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุ หรือสิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติก็จะต้องมีการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมากก็จะมีผลกระทบต่อการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน และเป็นภาระสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม และบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้มีพัสดุที่พร้อมจะใช้งานอยู่เสมอประโยชน์ที่ได้จากพัสดุจะมีมากขึ้น กล่าวคือ อายุการใช้งานจะคุ้มค่ากับ เงินทุนที่ใช้ในการจัดซื้อมา ทำให้การขัดข้องของเครื่องจักร เครื่องใช้ต่าง ๆ ขณะใช้งานเกิดขึ้นน้อย ไม่เสียบ่อย ๆ และช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาลดน้อยลง เป็นการประหยัดเวลาและเงินงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน และที่สำคัญคือทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

การบำรุงรักษานั้นนับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่าง ๆ เข้ามา เกี่ยวข้องหลายด้าน ซึ่ง ศิวพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ บำรุงรักษา ดังนี้

1. ลักษณะลมฟ้าอากาศ พื้นที่ และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่มี ฝุ่นมากหรืออากาศชื้น จะทำให้การซ่อมเร็วขึ้น
2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิด และแตกต่างกัน เช่นการ ที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อม บำรุงของตนเองและมีช่างมีชำนาญเพียงพอก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้

3. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถไม่พอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา

4. การจำหน่ายพัสดุ (Disposal)

"การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี (disposal)" เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินต้องการ ฯลฯ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 289-299)

สาเหตุที่ทำให้เกิดพัสดุเหลือใช้นั้น ศิวพร มณฑุกานนท์ (2527 : 292) กล่าวว่าเกิดจากมูลเหตุต่อไปนี้ คือ

1) การเปลี่ยนแปลงความต้องการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการพัสดุเปลี่ยนแปลงไปหากมีความต้องการน้อยลงกว่าปกติ ก็จะมีพัสดุเหลือใช้มากมาย หรือไม่ก็อาจเกิดจากการคาดคะเนความต้องการผิดพลาด ทำให้มีพัสดุดกค้างมาก

2) พักเสื่อมคุณภาพ กล่าวคือ เมื่อพัสดุถูกใช้งานมานานแล้วหรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พักก็ย่อมหมดสภาพการใช้งาน เนื่องจากฝุ่นผง ณาเปื้อยไปตามอายุ

3) พักล้าสมัย คือ เมื่อมีพัสดุดกค้าง หรือเหลือใช้เนื่องจากมีพัสดุนิใหม่กว่าทดแทนซึ่งดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะ

4) เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งานในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เคาะ กลึง หลอดลม ฯลฯ รวมทั้งเศษวัสดุที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว ซึ่งอาจนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

ลักษณะการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ

การจำหน่ายพัสดุของทางราชการ แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ ด้วยกันคือ

(1) การจำหน่ายของใช้ในราชการได้ การจำหน่ายในกรณีนี้ เนื่องจากมีพัสดุเกินอัตราและล้าสมัย จึงต้องมีการจำหน่ายออกไป

(2) การจำหน่ายของใช้ในรายการไม่ได้ เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด การจำหน่ายในกรณีนี้ยังแบ่งออกเป็น การชำรุดตามสภาพ และการชำรุดด้วยเหตุอื่น ๆ เช่น จากประมาทเลินเล่อ จากการขาดความสนใจใช้ผิดวิธี เป็นต้น

(3) การจำหน่ายเป็นสูญ เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เกิดการสูญหาย หรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่เลย และหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่ายพัสดุไว้ ดังนี้

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุตร อุบลจันทร์ (2528 : 254) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ

ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ประสบปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ส่วนที่ประสบปัญหาในระดับสูงมากที่สุด คือ ครุภัณฑ์ที่ซื้อตามร้านค้าในส่วนภูมิภาค มีราคาสูงกว่าราคารมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด บางครั้งทำให้การจัดหาล่าช้าไม่ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้ ส่วนปัญหาในระดับปานกลางคือ การยืมวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งผู้ยืมมักไม่รับผิดชอบต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืม เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น

อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : 330-331) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการจัดระบบการบริหารพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การจัดหาพัสดุใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุมักมีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานการแจกจ่ายพัสดุ

ให้หน่วยงานในสังกัดและการประสานงานการแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมา การเก็บรักษา มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่าย และเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุมมีการควบคุมการจัดหา และการควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด

ปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่งบประมาณน้อยเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการการแจกจ่ายไม่ทั่วถึงการจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 119) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุและศึกษาปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี

ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่น ๆ มีการปฏิบัติน้อย
2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป พัสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในท้องตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก