

บทที่ 4

การบริหารการพัสดุในโรงเรียน

การบริหารการพัสดุ เป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสนใจ ศึกษาทำความเข้าใจในภาระกิจนั้น ๆ เป็นพิเศษ การพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จึงจะส่งถึงประสิทธิผล การบริหารโรงเรียน เพราะงานวิชาการจะต้องอาศัยงานพัสดุในการเรียนการสอน การจัดทำจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการศึกษาให้เพียงพอ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การบริหารของผู้บริหารโรงเรียน และการสอนของอาจารย์ให้เป็นไปอย่างราบรื่น วิธีการที่จะได้พัสดุมานั้นคือ ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และแก้ไขเพิ่มเติมประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 นี้ด้วย ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียนอาจถูกแพ่งเลึง และอาจต้องรับผิดชอบทางแพ่งหรืออาญา หรือทางวินัยตามความผิดนั้น ๆ

4.1 ความหมาย

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา เงินกู้จากต่างประเทศ (กองพัฒนาบุคคล, อ้างถึงแล้ว : 262)

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น เช่น กระดาษ ชอล์ค หมึก ดินสอ ปากกา ยางลบ อาหารสด อาหารแห้ง เป็นต้น และหมายถึงวัสดุประเภทใช้คงรูปที่มีอายุยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท หรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เช่น เครื่องหมุด รังชาดิ เชือก ลวดเย็บกระดาษ สายไฟฟ้า เครื่องเย็บกระดาษ สิ่งของ ฯลฯ ก็ถือว่าเป็นวัสดุ

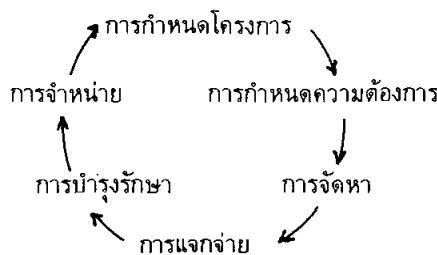
ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้ เครื่องโทรศัพท์ เป็นต้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2529: 350)

การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลป์ในการบริหารงาน มาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย (ปรีชา จำปาตัน และไพบูลย์ ชัยมงคล, 2527:2)

การบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแล และจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจกรรมนั้น ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องด้วย และลดค่าใช้จ่าย อันเกิดจากการจัดหาเก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ (สุชาติ ศุภมงคล, 2528:5)

4.2 วงจรการบริหารงานพัสดุ

ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยทั่วไปจะเริ่มต้นด้วยการวางแผนกำหนดโครงการ เสียก่อนว่าจะทำอะไร แล้วจึงกำหนดพัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน หลังจากนั้นก็เริ่ม จัดหาพัสดุที่ต้องการมา เก็บไว้เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้พัสดุที่จัดหมายนั้น ย่อมต้องมีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมอยู่เสมอจนกว่าจะเห็นว่าใช้ไม่ได้แล้วหรือเป็นของล้าสมัย ไม่มีประโยชน์ ต่อการทำงานแล้ว จึงจำหน่ายออกไปจากระบบการบริหารงานพัสดุแล้วกำหนดความต้องการ พัสดุขึ้นใหม่อีก เป็นวงจรหมุนเวียนอยู่อย่างนี้เรื่อย ๆ ไป ตราบเท่าที่มีการทำงานอยู่ วงจรนี้เรียกว่าโดยทั่วไปว่า “ วงจรการบริหารการพัสดุ ” ซึ่งมีลักษณะดังภาพ



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

จากวงจรการพัสดุดังกล่าว เสริมสุข ชลวนิช (เสริมสุข ชลวนิช ม.ป.ป. : 1-10) ได้อธิบายดังต่อไปนี้

1. การกำหนดโครงการ เป็นการกำหนดโครงการร่างของงานที่มีความสำคัญต่อ การพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป โครงการในด้านพัสดุจะเน้นระยะสั้น คือ 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติที่สอดคล้องกับการงบประมาณ

2. การกำหนดความต้องการ เป็นการประมาณจำนวนความต้องการพัสดุ แต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่ไว้วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถตั้งงบประมาณได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด

3. การจัดหา เป็นวิธีการซึ่งให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการ เพื่อใช้ในราชการ โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4. การแจกจ่าย เป็นวิธีการควบคุมพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง และประหยัด รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งด้วย

5. การบำรุงรักษา หรือการซ่อมบำรุง มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุ ให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด

6. การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุให้หมดไป และเพื่อหารัสดุใหม่มาทดแทน

จาก 6 ขั้นตอนของวงจรการบริหารพัสดุดังกล่าว จะพบว่าหน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรนี้แต่ละหน้าที่ยอมมีความสำคัญในด้านของมันเอง จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ แต่ละหน้าที่จะต้องทำงานสอดคล้องกันไว้โรงกันเป็นลูกโซ่ และประสานงานให้สอดคล้อง เกี่ยวนেองและสัมพันธ์กันถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ได้

4.3 การกำหนดความต้องการพัสดุ

การกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตามแผนหรือโครงการของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้แล้วว่าจะใช้พัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด การกำหนดความต้องการพัสดุ จะออกแบบเป็นจำนวนชิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งเมื่อคูณด้วยราคากilograms (Unit price) ก็จะออกมากเป็นจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปี (เสริมสุข ชลวนิช, 2520:11)

4.3.1 ประเภทความต้องการของวัสดุ

ความต้องการของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน มี 2 ประเภท คือ

4.3.1.1 ความต้องการเริ่มแรก (initial requirement) เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นในครั้งแรก เมื่อเริ่มโครงการหรือตั้งหน่วยงานใหม่ เพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้ทันที

4.3.1.2 ความต้องการทดแทน (replacement requirement) เป็นความต้องการพัสดุมาทดแทนพัสดุที่มีในentonเริ่มแรก และได้สิ้นเปลืองหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไปซึ่งอาจพิจารณาจำนวนความต้องการได้จากข้อมูลเหล่านี้คือ

(1) จากข้อเสนอความต้องการ (demand data) ที่หน่วยใช้ขอเบิกมาโดยเก็บสถิติได้จากใบเบิก แต่เวลาจ่ายจริงอาจไม่จำกัดตามจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ เช่น ในการน้ำที่หลายหน่วยงานต้องใช้พัสดุอย่างเดียวกัน และขอเบิกมาพร้อม ๆ กัน แต่มีพัสดุชนิดนั้นจำนวน

ไม่เพียงพอที่จะจ่าย เป็นต้น

(2) จากประสบการณ์ในการจ่าย (issued data) โดยเก็บสถิติจากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุได้จ่ายไปจริง ซึ่งส่วนมากตัวเลขนี้จะอยู่ในแผ่นเดียวกัน ในเบิกจำนวนที่จ่ายจริงนี้อาจจะไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ และหากเก็บสถิติจากตัวเลขประเภทนี้แล้ว จะต้องระดับข้อมูลเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งชั้น เนื่องจากการจ่ายพัสดุอื่น ๆ ที่ใช้แทนกันได้กดแทนไป

(3) จากข้อมูลการใช้สั้นเปลือง (consumption data) โดยรวบรวมจากตัวเลขที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ไปจริง ซึ่งเป็นการยกพอสมควร ยกเว้นพัสดุบางประเภท เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ หมึกพิมพ์ น้ำมันรถ ฯลฯ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วในการนี้ที่เป็นวัสดุข้อมูลนี้ดูได้จากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุจ่ายมาให้หักตัวบัญชีจำนวนคงเหลือที่ยังใช้ไม่หมด (ปรีชา จำปาตันและไฟศาลา ชัยมงคล, อ้างถึงแล้ว:64)

4.3.2 การเตรียมการในการจัดหาพัสดุ

เมื่อทราบจำนวนพัสดุว่าจะต้องใช้พัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ในการปฏิบัติงาน ตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้แล้ว ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุมาใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเตรียมการไว้ให้พร้อม ดังนี้

4.3.2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ เงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น ถ้าเป็นเงินงบประมาณ ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับเสียก่อนว่า ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด เพื่อใช้ตามแผนงานหรือโครงการใด และได้รับอนุมัติเงินประจำวัดแล้วหรือยัง ทั้งนี้เนื่องจาก ตามพระราชบัญญัติธิริการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้กำหนดไว้ในมาตรา 23 ให้ส่วนราชการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติลงบัญชีประจำปีหรือพระราชบัญญัติลงบัญชีประจำรายจ่าย เพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติลงบัญชีประจำรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติลงบัญชีประจำรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำวัดแล้ว ส่วนวิธีใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2525 ซึ่งกำหนดให้ใช้จ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำวัด ตามวิธีใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2525 ซึ่งกำหนดให้ใช้จ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำวัด หรือตามที่จะมีการโอนหมวดรายจ่าย

4.3.2.2 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (specification) และราคาของพัสดุที่จะซื้อ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นการอธิบาย รายละเอียดเกี่ยวกับแบบรูปร่างขนาด ชนิดและคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ประกอบ ทั้งนี้เพื่อช่วย ให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ปกติผู้ใช้พัสดุจะเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเอง แต่ในการจัดหาพัสดุมาใช้ในส่วนราชการ ถ้าสำนักงบประมาณ

กระบวนการคลัง หรือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม “ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้แล้ว ผู้จัดทำพัสดุจะต้องจัดทำพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะตามที่หน่วยงานเหล่านี้ได้กำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ ผู้จัดทำ จะต้องกำหนดลักษณะเฉพาะของพัสดุขึ้นเอง

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุควรมีดังนี้

(1) ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

(2) ต้องมีข้อความอันเป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน

(3) ต้องให้มีความยืดหยุ่น หรืออ่อนตัวได้ และเป็นไปตามกาลสมัย ไม่ควรกำหนดลักษณะเฉพาะที่ส่อเจตนาว่าต้องการของนั้นโดยเฉพาะเจาะจง ยกเว้นเวชภัณฑ์และชิ้นส่วนซ่อม (อะไหล่) ครุภัณฑ์

(4) ต้องมีความง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ โดยใช้ถ้อยคำง่าย ๆ มีความหมายชัดเจน ไม่คลุมเคลือ (ปริชา จำปารัตน์และไพบูลย์ ชัยมงคล, อ้างถึงแล้ว : 4649

4.3.2.3 ตรวจสอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำพัสดุ ซึ่งได้แก่

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุไว้

(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการจัดทำพัสดุ เช่น ระเบียบสิทธิพิเศษ ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของรัฐ ซึ่งให้สิทธิพิเศษในการจำหน่ายวัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง องค์การค้าของครุภัณฑ์ และโรงพิมพ์ ของทางราชการ มติที่เกี่ยวกับหลักการให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

(3) เงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงบประมาณ หรือของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้ปฏิบัติ เช่น รายการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นต้น

(4) นโยบายหรือคำสั่งของทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำพัสดุ เช่น นโยบายตามมติคณะกรรมการ ที่ให้กระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ ยึดถือนโยบาย 4 ประการ คือ การประยุต์ การนิยมไทย วินัยของชาติ และความสะอาดของบ้านเมือง (หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการ ที่ นว 0201/ว.191 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2527) เป็นต้น

4.3.2.4 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในกรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง บางรายการที่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น

การจัดซื้อปากกาลูกสีน ค่าทำรายการหรือตราโลหะ ค่าซื้อเครื่องเหลาดินสอ เป็นต้น ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม อันได้แก่ อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ดังนั้นในการจัดหาพัสดุเหล่านี้ ผู้มีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องของอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาพัสดุเหล่านี้เสียก่อนที่จะดำเนินการจัดหา

4.3.2.5 อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งอธิบดีกรมสามัญศึกษา ได้มอบอำนาจในการดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติการจ่ายเงินให้กับผู้บริหารโรงเรียน ตามคำสั่งของกรมสามัญศึกษา ที่ 2007/2535 ลงวันที่ 23 เมษายน 2535

4.4 ขอบข่ายของการบริหารการพัสดุ

วิธีการจัดหาวัสดุซึ่งเสริมสุข ชวนนิช (2520:10) จำแนกไว้ดังนี้

- 1) การจัดซื้อ ได้แก่ การนำเงินไปซื้อพัสดุที่ต้องการมา
- 2) การจ้าง ได้แก่ การนำเงินไปซื้อพัสดุและแรงงาน
- 3) การผลิตและการซ่อม เป็นการผลิตพัสดุขึ้นใช้เองหรือการซ่อมพัสดุที่มีอยู่แล้ว แต่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) การแลกเปลี่ยน เป็นการนำพัสดุที่มีอยู่แต่เหลือใช้หรือใช้การไม่ได้ไปแลกพัสดุ ที่ต้องการใช้
- 5) การเช่า เป็นการนำเงินไปเช่าพัสดุมาใช้ โดยที่กรรมสิทธิ์พัสดุยังเป็นของเจ้าของเดิม เพียงแต่ผู้เช่าสามารถนำพัสดุมาใช้ประโยชน์ได้โดยเสียค่าเช่าเท่านั้น
- 6) การโอน หมายถึงการเปลี่ยนเจ้าของพัสดุโดยผู้รับโอนไม่ต้องชดใช้ราคา พัสดุให้แก่ผู้โอน
- 7) การยืม หมายถึงการนำพัสดุของผู้อื่นมาใช้ประโยชน์ชั่วคราว เมื่อหมดความจำเป็นแล้วผู้ยืมก็ส่งพัสดุนั้นคืนให้แก่เจ้าของไป
- 8) การรับบริจาก หรือการรับความช่วยเหลือ เป็นการได้พัสดุมาโดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ก็ได้
- 9) การวนคืน เป็นการได้พัสดุมาโดยรัฐเรียกกรรมสิทธิ์จากราษฎร ซึ่งอาจมีค่าตอบแทนหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ได้ การวนคืนนี้จะต้องมีกฎหมายบัญญัติให้วนคืน ซึ่งปกติจะเป็นการวนคืนที่ดินและทรัพย์ที่ดินกับที่ดินรวมทั้งสิทธิ์เกี่ยวกับทรัพย์นั้นด้วย
- 10) การเกณฑ์และการยืด เป็นการได้มาโดยบังคับตามกฎหมาย และมักจะใช้ทางด้านการทหาร ซึ่งจะมีค่าตอบแทนหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ได้

แม้ว่าการได้มาซึ่งพัสดุโดยทั่วไปมี 10 วิธี แต่การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติที่แน่นอนไว้ในหมวด 2 การจัดหาไว้ 8
ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ส่วนที่ 2 การซื้อการจ้าง

ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ 4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ส่วนที่ 5 การเลิกเปลี่ยน

ส่วนที่ 6 การเช่า

ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทิ้งงาน

และในหมวดที่ 3 การควบคุมและจ้างหน้ายพัสดุ มี 4 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การยืม

ส่วนที่ 2 การควบคุม

ส่วนที่ 3 การจ้างหน่าย

ส่วนที่ 4 บทเฉพาะการ (กองพัฒนาบุคคล, อ้างถึงแล้ว : 261-320)

ดังนั้น ในบทนี้จะศึกษาขอบข่ายของการบริหารการพัสดุ ดังนี้

1. การซื้อ การจ้าง
2. การเลิกเปลี่ยน
3. การบำรุงรักษา
4. การควบคุมและการจ้างหน่าย

4.5 การซื้อการจ้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง
และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนาดตามประมาณ
กฎหมายเพ่งและพานิชย์ (กองพัฒนาบุคคล, เพียงอ้างถึง : 262)

4.5.1 วิธีซื้อและวิธีจ้าง กระทำได้ 5 วิธีและเงินที่กำหนด มีดังนี้

4.5.1.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้น เมื่อผู้บุริหารโรงเรียนได้ให้ความเห็นชอบ รายงานการขอซื้อของตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตกลงราคาและต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้จ้างโดยตรง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บุริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นดำเนินการซื้อ/การจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อก็ได้

4.5.1.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคากับแสดงรายการต่าง ๆ ตามที่ระบุในกำหนดไว้ และก่อนวันเปิดของสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือทางไปรษณีย์รวมทั้งปิดประกาศสอบราคาโดยเผยแพร่ ณ ที่ทำการสำนักงานยื่นขอสอบราคานั้น และสามารถยื่นได้โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ โดยถือวันเวลาการรับของจากไปรษณีย์เป็นเวลาของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับรองใบเสนอราคานั้นไว้ แล้วส่งมอบต่อกรรมการเปิดของสอบราคา เมื่อคณะกรรมการเปิดของได้รับของใบเสนอราคากลับ ก็ดำเนินการเปิดของใบเสนอราคายอดหน้าผู้ยื่นของหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดของ แล้วจดราคางานใบเสนอราคางานบัญชีเปรียบเทียบราคากันก็ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคากัน ใบเสนอราคากัน แบบรูปและรายการละเอียดที่ผู้เสนอราคากันเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาก็ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประ gw ราคากัน และคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ผู้ซื้อ ซื้อพัสดุจากรายที่คัดเลือกไว้และที่เสนอราคากันต่อสุด

กรณีที่ผู้เสนอราคากันหลายราย ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคากันใหม่พร้อมกัน ซึ่งจะเสนอราคากันโดยวิธียื่นของเสนอราคากันหรือโดยวิจารณาได้

ถ้าปรากฏว่าราคากันที่ของผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกของคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อสูงกว่าเงินที่จะซื้อ ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคากันดำเนินการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคากัน ให้ดำเนินการซื้อสูงกว่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคางานอยู่ภายใต้เงินที่จะซื้อ ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าผู้เสนอราคากันที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อไม่ยอมลดราคากันหรือลดราคากันแล้วแต่ยังสูงกว่าเงินที่จะซื้อ ให้เรียกผู้เสนอราคากันที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อทุกรายมาเสนอราคากันใหม่พร้อมกัน หากผู้เสนอราคารายที่ได้ลดราคางานต่อสุดอยู่ภายใต้เงินที่จะซื้อ ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าราคากันต่อสุดของผู้เสนอราคากันยังสูงกว่าเงินที่จะซื้อ หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคากัน ก็ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ว่าสมควรเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ถ้าปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการอาจเสนอให้พัสดุจากผู้เสนอราคา รายนั้นหรือเสนอให้ผู้เสนอราคารายนั้นเสนอราคาใหม่ก็ได้

เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ก็ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ

4.5.1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิด 1,000,000 บาท ระบุเบี้ยนว่าด้วยการพัสดุ 2535 กำหนดวิธีการไว้ดังนี้

(1) การประกาศประกวดราคา การจัดซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ที่โรงเรียนนั้นและส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือของทางราชการ และจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

(2) การให้หรือขายรูปแบบรายการละเอียดตามประกาศ ประกาศประกวดราคา จะต้องดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และจะต้องกระทำณ สถานที่ที่ผู้ซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวก จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายพัสดุนั้น รายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อแบบรูปและรายการละเอียด ในการประกวดราคารั้งก่อนมีลิขิตริชรูปแบบและรายการละเอียดนั้นหรือ ได้รับแบบรูปและรายการละเอียดใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการละเอียดอีก

(3) การรับซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาจะต้องนำซองใบเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการการดังกล่าวจะต้องตรวจสอบหลักประกันและเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการพร้อมลงทะเบียนและลงชื่อกากับซองบันทึกของผู้ได้ เอกสารที่ผู้เสนอราคานำมาภัยน์ตามเวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา การตรวจสอบหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องแจ้งให้ธนาคารหรือบัตริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงลงทะเบียนตอบรับด้วย

(4) การเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซอง จะต้องเปิดซองใบเสนอและอ่านแจ้งราคาร่วมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคากุญแจ โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา

และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาก็จะต้องบันทึก รายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคากันที่ในวันเดียวกัน

(5) การพิจารณาผลการประกวดราคा คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ในเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมพัสดุตัวอย่าง แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาก็ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาก การพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก ให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ ก็ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีคุณภาพ และมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาน้ำดื่ม ถ้ามีผู้เสนอราคาน้ำดื่มกันที่กันหลายราย ให้เรียกผู้เสนออังกล่าวมาขอให้ยืนช่องเสนอราคามาใหม่พร้อมกัน ถ้าปรากฏว่าราคานของผู้เสนอราคาก ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อสูงกว่าเงินที่จะซื้อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก ตามหลักเกณฑ์เดียวกันหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการสอบราคาก คือ ให้เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคากันให้ถูกต้องกัน ถ้าปรากฏว่าราคานของผู้เสนอราคาก ที่จะซื้อ ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าผู้เสนอราคาน้ำดื่มกันไม่ยอมลดราคาก หรือยอมลดราคาก แต่ยังสูงกว่าเงินที่จะซื้อก็ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคามาใหม่ พร้อมกันโดยวิธียืนช่องเสนอราคากแล้วให้ซื้อจากผู้ที่ลดราคาน้ำดื่มน้ำดื่มแลวยุ่งยากในวงเงินที่จะซื้อ ถ้าปรากฏว่าราคาน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่มที่ได้ต่อรองราคามาใหม่สูงกว่าเงินที่จะซื้อก็ให้เสนอความเห็น ต่อผู้บริหารโรงเรียนผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ว่าสมควรเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคาน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม เพื่อประกวดราคาน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอราคาน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่มทั้งเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียนผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อต่อไปโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่มีผู้เสนอราคากลุ่มต้อง ตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาน้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม ก็ให้เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคากันให้ถูกต้องกันให้ทำได้ แล้วเสนอความเห็นพร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียน ผู้ซึ่งรับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งซื้อต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.5.1.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคากerin 50,000 บาท ให้ทำได้กรณีได้กรณีที่บังคับใช้

(1) การซื้อโดยวิธีพิเศษให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการซื้อในกรณีต่อไปนี้

(1.1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดให้ดำเนินการตามที่บัญญัติ ไว้ตามกฎหมาย

(1.2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อด้วยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย
แก่ราชการ

(1.3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(1.4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อด้วยตรงจากต่างประเทศ

(1.5) เป็นพัสดุการใช้งานทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อเป็น
การเฉพาะ

(1.6) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(1.7) กรณีพัสดุที่เป็น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อ
เฉพาะแห่ง

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการ
จ้างในกรณี

(2.1) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอ
ราคาในกรณีจะจ้างดังนี้

(ก) เป็นงานจ้างที่ต้องการซ่างผู้มีฝีมือจริง ๆ

(ข) เป็นงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจสอบให้ทราบ
ความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณราคาก่อซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องวิทยุ
เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(ค) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจ
เสียหายแก่ราชการ

(ง) เป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของทางราชการ

(จ) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว
ไม่ได้ผลดี

(3) การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(3.1) กรณีเป็นงานที่ต้องการซ่างผู้มีฝีมือ หรือเป็นงาน
ซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
หรือเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็น
ความลับของทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา

ที่เสนออย่างสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาก่อสร้างที่ประมาณได้ หรือราคาก่อสร้างที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาง奉่าที่จะทำได้

(3.2) กรณีเป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นด้วยไม่ได้ผลดีให้สืบราคาง奉่าที่มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง แล้วต่อรองราคาง奉่าที่จะทำได้

4.5.1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการนิติเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่นหรือที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่นอันได้แก่เทศบาล สุขุมวิท กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา หรือหน่วยงานที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้ผู้บริหารโรงเรียน ในฐานะที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งซื้อจากหน่วยงานนั้นโดยตรง แต่ถ้าเป็นการซื้อครั้งหนึ่งราคามิ่งเกิน 50,000 บาท อาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อก็ได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน

4.5.2 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

4.5.2.1 สั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 20,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงไม่เกิน 20,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดไม่เกิน 50,000,000 บาท

4.5.2.2 สั่งซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 10,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงไม่เกิน 10,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 25,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดไม่เกิน 25,000,000 บาท

4.5.3 ข้อผูกพันในการซื้อการจ้าง

4.5.3.1 สัญญาและหลักประกัน

(1) การทำสัญญานั้นผู้บริหารโรงเรียนซึ่งได้รับมอบหมายต้องทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้าจะถอนออกเห็นใจจากนี้ต้องส่งให้อัยการสูงสุดพิจารณาการการซื้อการจ้างทุกครั้งที่ทำสัญญา เว้นแต่

(1.1) การซื้อการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(1.2) คู่สัญญาสามารถส่งของได้ภายใน 5 วันทำการ

(1.3) การซื้อการจ้างโดยวิธีการนับพิเศษ

(1.4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบข้อ 23 (1) (2) (3)

และ (4)

(1.5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบข้อ 24 (1) (2) (3)

และ (4)

(1.6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

การทำสัญญาหรือข้อตกลงต้องระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวัน การซื้อร้อยละ 0.01-0.20 การจ้างร้อยละ 0.01-0.10 แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การทำสัญญาถ้ามีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรรมการภายใน 30 วัน

สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้เว้นแต่การแก้ไขเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ การงดหรือลดค่าปรับให้กระทำได้ในกรณีที่เหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีนี้

1. เหตุเกิดจากความบกพร่องของส่วนราชการ

2. เหตุสุดวิสัย

3. เหตุเกิดจากพฤติการอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(2) หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(2.1) เงินสด

(2.2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย

(2.3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(2.4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(2.5) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน (เฉพาะหลักประกันของ)

(2.6) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ สำหรับการประกันราคานานาชาติ(เฉพาะหลักประกันของ) หลักประกันของและหลักประกัน

สินค้ากำหนดอัตราของเงินร้อยละห้าของวงเงิน เว้นแต่มีความสำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละห้าไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ การคืนหลักประกันคืนภายใน 15 วัน หลักจากเสร็จสิ้นข้อผูกพันแล้วเว้นแต่หลักประกันซึ่งต้องยึดรายเสนอราคากลางที่คัดเลือกแล้ว 3 ราย จะคืนให้เมื่อทำสัญญาแล้ว

4.5.3.2 การลงโทษผู้ทิ้งงาน

การลงโทษผู้ทิ้งงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง เป็นผู้พิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผล อันสมควรเป็นผู้ทิ้งงานแล้วเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาหากเห็นด้วย ให้แจ้งเรียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ (กองพัฒนาบุคคล, 2536: 268-289; กองพัฒนาบุคคล, 2536: 77-82; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช 2529: 355-356; รีวุติเจริญราษฎร์และคณะ, 2536: 66-73)

4.6 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าให้กระทำได้ เนื่องครุภัณฑ์เปลี่ยนกับครุภัณฑ์และวัสดุเปลี่ยนกับวัสดุ

4.6.1 หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน

- 1) ครุภัณฑ์เปลี่ยนกับครุภัณฑ์ชนิดเดียวกัน ถ้าจ่ายเงินเพิ่มต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
- 2) ครุภัณฑ์เปลี่ยนกับครุภัณฑ์ต่างประเภทต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณทุกกรณี
- 3) วัสดุเปลี่ยนกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันไม่จ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ นอกเหนือจากนี้ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ โดยอ้างเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดพัสดุราคาน้ำเสื้อมะและแลกเปลี่ยนกับครุภัณฑ์ ตามมีการเปลี่ยนวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอให้แลกเปลี่ยนในวิธีดังกล่าวราคาก็ได้

4.6.2 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการคณะกรรมการนี้ หรือหลายคณะตามความจำเป็นก็ได้ โดยให้กรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและประเมินราคาวัสดุ
- 2) ตรวจสอบรายละเอียด ว่าเป็นของใหม่ถ้าเป็นของเก่าที่จะได้รับจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

- 3) เปรียบเทียบราคាទั้งที่จะแลกเปลี่ยน
- 4) ต่อรองกับผู้เสนอราคา
- 5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 6) ตรวจรับพัสดุ

4.6.3 การดำเนินการหลังจากที่ได้รับครุภัณฑ์จากการแลกเปลี่ยน

เมื่อมีการแลกเปลี่ยนให้ลงทะเบียน ครุภัณฑ์ แล้วแจ้งสำนักงานประมาณและสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ (ธีรุณ เจริญรายวาร์ และคณะ, อ้างถึงแล้ว: 82-83)

4.7 การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษา เป็นการกระทำเพื่อที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจสอบทั่วไป การวัด การทดสอบ การซ่อมติดแปลง และการบูรณะ เป็นต้น การบำรุงรักษานี้ มีความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานทุกชนิด รวมทั้งมีผลต่อการบริหารพัสดุเป็นอย่างมาก หากพัสดุเกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ จะทำให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองเงิน

พัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีหลายชนิด บางชนิดทำงานใช้งานได้เป็นระยะเวลา长 โดยไม่ต้องมีการบำรุงรักษามากนัก เช่น โต๊ะ ตู้ นาฬิกา ฯลฯ เพียงรักษาความสะอาดประจำวัน หรือยอดน้ำมันบังเป็นครั้งคราว ก็สามารถทำงานได้ดีในระยะเวลาเป็นปี ความมีการแบ่งแยก พัสดุออกเป็นประเภท ๆ และกำหนดนโยบายในการบำรุงรักษาให้แน่นอนว่าประเภทใด มีการบำรุงรักษาอย่างไร ซึ่งถ้าการบำรุงรักษาเป็นไปด้วยดีจะมีผลให้พัสดุเกิดความพร้อม ในการที่จะใช้งาน เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงน้อยลง อย่างการใช้งานคุ้มกับเงิน ที่ใช้ในการจัดหากما อีกทั้งทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน และชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

4.7.1 หลักการในการบำรุงรักษาพัสดุ

ในการบำรุงรักษาพัสดุได้กำหนดหลักการไว้ 2 หลักๆ คือ หลักการเบื้องต้น เพื่อแนวทางในการทำงานและหลักการในการปฏิบัติ

4.7.1.1 หลักการเบื้องต้น

(1) ผู้บังคับบัญชาทุกคนจะต้องควบคุมดูแลการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานได้รับ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ ด้วยการดูแลเอาใจใส่ และด้วยการตรวจสอบ

(2) การบำรุงรักษาพัสดุจะต้องกระทำไปตามระเบียบและข้อบังคับ ที่กำหนดเอาไว้โดยกระทำการตามลำดับขั้นตั้งแต่ขั้นการซ่อมที่ต่ำสุด มาจนถึงขั้นการซ่อมสูงสุด ทั้งนี้

ขั้นอยู่กับการสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาด เครื่องมือ ความชำนาญงาน แรงงาน ชิ้นส่วนซ่อม และอุปกรณ์ทดสอบต่าง ๆ

(3) การบำรุงรักษาพัสดุจะต้องปฏิบัติตามคู่มือ คำแนะนำ คำสั่ง และวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องได้ผล

(4) การบำรุงรักษาพัสดุจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการประยัด ทั้งนี้ ด้วยการนำเอารุกันท์และชุดประกอบต่าง ๆ มาซ่อมใช้ตามความจำเป็นและตามที่ต้องการ

(5) แต่ละหน่วยงานที่มีครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบ จะต้องทำการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในระดับหน่วยใช้หรือการบำรุงรักษาป้องกันอย่างได้ผล

4.7.1.2 หลักการในการปฏิบัติ การบำรุงรักษาพัสดุจะทำได้ในหน่วยงาน หลายแบบและหลายขนาด ซึ่งเป็นไปตามภารกิจที่ต้องการ ขอบเขตของการปฏิบัติก็เป็นไปตามประเภทและขั้นการซ่อมที่กำหนดไว้ ดังนั้น สิ่งสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณา ในการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ได้แก่

(1) การจัดงานในส้านชิ้นส่วนซ่อม ซึ่งจะต้องกำหนดลงไว้ว่า มีรายการอะไรบ้าง จำนวนเท่าใดในแต่ละรายการ ทั้งนี้ โดยกำหนดเป็นอัตราชิ้นส่วนซ่อม

(2) การบันทึกรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่นำมาใช้งานจะต้องบันทึก ประวัติตามความเหมาะสม

(3) การช่วยเหลือทางเทคนิค ได้แก่ การให้คำแนะนำ การให้การช่วยเหลือตลอดจนการฝึกเจ้าหน้าที่เพื่อการบำรุงรักษา

(4) การจัดให้มีครุภัณฑ์สำรองเพื่อการบำรุงรักษา ทั้งนี้เพื่อนำ ครุภัณฑ์จำนวนนี้มาจ่ายทดแทนครุภัณฑ์ที่ต้องใช้เวลาในการซ่อมนานมาก

(5) การตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาโดยผู้บังคับบัญชา จะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือที่จะประกันได้ว่าหน่วยงานต่าง ๆ มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์

(6) การกำหนดชีดจำกัดในการบำรุงรักษา เป็นการกำหนด เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์ใดควรซ่อมหรือไม่ควรซ่อมเพียงใด (เสริมสุข ชลวนิช, 2533:332-333)

4.7.2 ประเภทของการบำรุงรักษาพัสดุ มี 2 ประการ คือ

4.7.2.1 การบำรุงรักษาพัสดุแบบป้องกัน

การบำรุงรักษาแบบป้องกัน เป็นการบำรุงรักษาเพื่อให้ครุภัณฑ์ ที่ใช้งานได้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ต่อไป อันเป็นระบบการในเรื่องการรักษา การบริการและการตรวจสอบ โดยมุ่งหมายที่จะรักษาครุภัณฑ์นั้นให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อที่จะตรวจค้นหาสาเหตุและข้อของ การชำรุดก่อนที่จะเกิดขึ้นหรือเริ่มเกิดขึ้น

เพื่อทำการแก้ไขทันทีก่อนที่การชำรุดเสียหายนั้นจะลุก laminate ใหญ่โตออกไป ทั้งนี้ โดยใช้เครื่องมือ และวัสดุเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ในลักษณะการปฏิบัติงานง่าย ๆ ไม่ใช้เวลามาก แต่ต้องสนใจ และเอาใจใส่ ส่วนมากการบำรุงรักษาป้องกันจะปฏิบัติโดยผู้ใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ เช่น พนักงานขับรถ พนักงานพิมพ์ติด เป็นต้น

ขณะเดียวกันผู้บริหารก็ต้องกระตุ้นให้ผู้เกี่ยวข้องสนใจบำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อให้สามารถป้องกันแก้ไขได้ทันท่วงที่พร้อมทั้งให้รายงานต่อผู้บังคับ บัญชาตามลำดับขั้นเพื่อนำไปอำนวยการแก้ไขตามข้อบกพร่องต่อไป

4.7.2.1 การบำรุงรักษาพัสดุแบบซ่อมแก้ไข เป็นการดูแลแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้แล้ว ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตามปกติ การแก้ไขแบบนี้ประกอบด้วยการ ตรวจสอบก่อนที่จะทำการซ่อมเพื่อตรวจข้อขัดข้องของพัสดุที่เสียหาย การตรวจสอบระหว่างที่กำลังซ่อมและตรวจสอบสภาพขั้นสุดท้าย เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุดก่อนที่จะให้นำกลับไปใช้ อีกครั้งหนึ่ง (serim sux ชลawanich, เพียงอ้างถึง : 337-339 และ 347-349)

มาลี เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และวินे�ตร สัตตวัตรกล (ม.ป.บ. : 256) ได้แบ่งระดับการซ่อมบำรุงพัสดุเป็น 3 ระดับ ดังนี้

(1) การซ่อมบำรุงระดับหน่วยใช้หมายถึง การที่ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อ พัสดุ ซึ่งได้แก่การใช้ที่ถูกวิธี การทำความสะอาด การตรวจสอบประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งาน ได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการซ่อมการแก้ไขข้อบกพร่อง และการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น

(2) การซ่อมบำรุงระดับสนาม เป็นความชำรุดเสียหายของพัสดุที่เกินขีด ความสามารถระดับหน่วยใช้แล้ว ต้องใช้ช่างตลอดจนเครื่องมือในการซ่อมที่มีความสามารถสูง เป็นการปฏิบัติสนับสนุนโดยตรงต่อหน่วยผู้ใช้

(3) การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน เป็นการซ่อมใหญ่พัสดุที่ชำรุดเสียหายมาก เกินขีดความสามารถของ การซ่อมบำรุงระดับสนามจะกระทำได้

การบำรุงรักษา กันเสีย คือ การซ่อมบำรุงเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายก่อนกำหนด เวลาอันสมควร แบ่งระยะเวลาได้ดังนี้

(1) ก่อนการใช้งาน พัสดุบางอย่างเมื่อได้รับมาแล้วมีการใช้ที่ดีตั้งแต่เริ่ม เพราะเมื่อกิจกรรมใช้อย่างผิดพลาดขึ้นแล้ว ควรจะเป็นผู้รับผิดชอบ จึงควรปฏิบัติดังนี้

(1.1) การขอคำแนะนำจากบริษัทผู้ผลิต มีคู่มือประกอบกันมาด้วย เพื่อที่จะปฏิบัติตามนั้นได้อย่างถูกต้อง

(1.2) การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่จะใช้งานนั้น ๆ รวมทั้งผู้ควบคุมด้วย

(1.3) การวางแผนงานทุกอย่างด้วยมีการวางแผนที่ดี การตรวจสอบ ตารางเวลา ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

(1.4) ความมีการตรวจสอบประจำวัน

(1.5) ความมีสถานที่เก็บของนั้น ๆ ในที่เหมาะสม

(1.6) ความมีสมุดประวัติ

(2) ระหว่างปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานนั้นสาเหตุแห่งการผิดพลาดย่อมอาจเกิดขึ้นได้ถ้าขาดความระมัดระวังดังพ่อ การเสียเพียงเล็กน้อยอาจทำให้เกิดการเสียหายหนักได้ถ้ามีการควบคุมที่ไม่ดีพ่อ จึงควรปฏิบัติตั้งนี้

(2.1) ความมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์แต่ละชนิด ระหว่างปฏิบัติงาน

(2.2) ความมีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อความปลอดภัย

(2.3) ผู้ใช้ความมีการรายงาน เมื่อเกิดการผิดปกติของเครื่องเกิดขึ้นทันที

(2.4) ความมีการวางแผนการตรวจสอบต่าง ๆ ของระบบนำมั่นหล่อลื่น

(3) หลังการใช้งาน นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากขั้นหนึ่ง เพราะเครื่องมืออุปกรณ์ส่วนมากเมื่อเลิกใช้งานแล้วต้องมีการดูแลที่ดี เพื่อที่จะใช้งานในครั้งต่อไปได้ แบ่งออกเป็น

(3.1) ความมีการตรวจสอบสภาพชุดต่าง ๆ ที่เป็นจุดอ่อนของเครื่อง ควรดูแลอย่างใกล้ชิด

(3.2) การทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องก่อนเก็บเข้าที่

(3.3) ความมีการเก็บสกิดิรายงานต่าง ๆ ของเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือรถยนต์ เพื่อที่จะนำไปใช้ในการบริหารงาน ทั้งในด้านที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

การแบ่งระดับการบำรุงรักษาจะเห็นได้ว่า การบำรุงรักษาระดับหน่วยใช้มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการซ่อมบำรุงป้องกัน ซึ่งถ้าหน่วยงานได้มีการบำรุงรักษาระดับหน่วยใช้ที่ดีก็จะเป็นผลให้หน่วยงานนั้น ๆ ประหยัดทั้งแรงงานและงบประมาณได้อีกด้วย

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีได้ระบุไว้แน่นชัดว่า จะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติติดลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐาน และไม่เป็นการประหัดเท่าที่ควร

ดังนั้น การบำรุงรักษาที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ

2. เป็นการยืดอายุการใช้งาน

3. ลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ

4. ช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแก้ไขน้อยลง
5. เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน และชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

4.8 การควบคุมและการจ้าน้ำยพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหมายได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชีทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชาไม่ให้มีการสูญหาย หรือเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) และหลักการประหยัด (Economy) (สมพร เศรษฐวิศวิกุล, 2519 : 17)

การควบคุมพัสดุเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ การดำเนินงานทุกขั้นตอน ในวงจรการพัสดุจะต้องสืบเนื่องมาจากการควบคุมพัสดุทั้งสิ้น นอกจากนี้การควบคุมพัสดุยังเป็นส่วนของการวางแผนจราจรต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กันอย่างถูกต้องเหมาะสม ก่อให้เกิดความต้องการรับจ้างและจัดส่งพัสดุ ไปให้หน่วยใช้ ตลอดจนการซื้อขายและเก็บรักษาในระหว่างการใช้งานล้วนเป็นเรื่องของการควบคุม เพื่อให้เป็นไปในทางประหยัด (วันจักร วรดิลก, 2527 : 7) ดังนั้น การควบคุมพัสดุย่อมมีส่วนสำคัญ ในอันที่จะช่วยปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น

จึงอาจกล่าวได้ว่า การควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงาน จะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการควบคุม การเพิ่มเติมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุสำหรับรับจ่ายเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา (เสริมสุข ชลวนิช, 2525 : 6-7)

4.8.1 วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (ม.บ.ป. : 153) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการ คือ

1) จะต้องให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ คือ จัดให้มีพัสดุในจำนวนที่เพียงพอ ตามรายการและจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเพื่อความสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและทันเวลาด้วย

2) จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประหยัด คือ จะต้องไม่มีพัสดุทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือเพื่อ เกินความจำเป็น และควรคิดถึงเรื่องจำนวนการจัดหาโดยประหยัด อันเป็นค่าสัมพันธ์ระหว่างค่าในการจัดหากับค่าในการเก็บรักษาอีกด้วย

4.8.2 ประเภทของการควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบุว่าไม่ว่าพัสดุของทางราชการจะจัดหมายได้โดยวิธีใดก็ตาม จะต้องมีวิธีควบคุม 4 ประเภท คือ

4.8.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหมายให้ปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพไปก่อนเวลาอันสมควร นอกจากนี้ยังจะต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วนถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ ผู้มีอำนาจคือเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งต้องลงบัญชี หรือทะเบียนที่พัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดตามที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับประกัน

ในการเก็บพัสดุควรยึดหลักการเก็บดังนี้

- (1) ความสามารถเข้าถึงได้ และบริการที่มีประสิทธิภาพ
- (2) มีความยืดหยุ่นในการจัดพ่อสมควร
- (3) ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
- (4) พยายามให้มีอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่
- (5) ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ
- (6) ลดการสูญหายเนื่องจากการสูญหาย
- (7) สามารถตรวจสอบได้ง่าย

ชั้นวิธีการจัดเก็บพัสดุเพื่อให้บรรลุหลักการข้างต้น มี 2 ระบบ คือ

1) ระบบปิด (Closed Stores System) เป็นการจัดเก็บพัสดุไว้ในกล่อง หรือมีการปิด คลุมพัสดุไว้อย่างมิดชิด ไม่อนุญาตให้ใครเข้าไปยุ่งในสถานที่เก็บนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยตรง พัสดุจะเข้าหรือออกตามเอกสารใบเบิกหรือใบรับที่แนบมา มีการบันทึกการตรวจรับ และการบ่งบอกสถานที่เก็บ

2) ระบบเปิด (Open Stores System) เป็นการจัดเก็บพัสดุโดยเก็บพัสดุไว้ใกล้แหล่งที่จะใช้พัสดุให้มากที่สุด การจัดเก็บพัสดุวิธีนี้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีความปลอดภัยหรือความเสี่ยงภัยอื่นๆอย่างกว้าง範圍 (สุนนา อุฐิพิธ์, 2527: 148-151)

4.8.2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่โรงเรียน ได้รับมาตรฐานต้องตรงตามความเป็นจริง การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกซึ่งอาจเบิกพัสดุ มาเพื่อใช้งานภายในหน่วยงานเอง หรือเบิกมาเพื่อจ่ายต่อให้ระดับรองลงมา ก็ได้ การเบิกพัสดุ ต้องระบุให้แน่นชัด นั่นคือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกัน (ถ้ามี) พ้อมลงทะเบียนหรือบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน (กองพัฒนานบุคคล, 2536:84)

บางครั้งมีการจ่ายพัสดุให้ผู้อื่นยืม จะเป็นการจ่ายพัสดุที่แตกต่างไปจากการณ์ปกติ เพราะผู้อื่นยืมต้องนำพัสดุมายืนให้แก่ผู้อื่นในสภาพที่ใช้การได้ดี เช่นเดียวกับขณะที่ยืม การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ยืมพัสดุของทางราชการ มีกำหนดไว้ในระเบียบวาระด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

หมวดที่ 3 ส่วนที่ 3 ว่าด้วยการยึม

4.8.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งกำหนดว่า

ถ้าสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามระเบียบข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกดังหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วในเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาด้วยผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ อ้างถึงแล้ว : 85-86)

4.8.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี (disposal) เป็นการลดเปลี่ยนความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากความคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินต้องการ ฯลฯ (เช่น จำปา wattan และไฟศาล ชั้นมงคล 2527:298-299)

1) สาเหตุการจำหน่ายพัสดุ เกิดจากมูลเหตุต่อไปนี้ คือ

(1.1) การเปลี่ยนแปลงความต้องการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการพัสดุเปลี่ยนแปลงไปหากมีความต้องการน้อยลงกว่าปกติ ก็จะมีพัสดุเหลือใช้มากมาย หรือไม่ก็อาจเกิดจากการคาดคะเน

ความต้องการผิดพลาด ทำให้มีพัสดุค้างค้างมาก

(1.2) พัสดุเสื่อมคุณภาพ กล่าวคือ เมื่อพัสดุถูกใช้งานมานาน แล้วหรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พัสดุก็ย่อมหมดสภาพการใช้งานเนื่องจากผุพัง เน่าเปื่อยไปตามอายุ

(1.3) พัสดุล้าสมัย คือ เมื่อมีพัสดุค้างค้างหรือเหลือใช้เนื่องจาก มีพัสดุรุ่นใหม่กว่าทดแทน ซึ่งดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะ

(1.4) เชชัวสดที่เหลือจากการใช้งานในการผลิตเครื่องใช้หรือ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเชชัวสดที่เหลือจากการตัด เจาะ กลึง หลอม ฯลฯ รวมทั้งเชชัวสดที่ผ่าน การใช้งานมาแล้ว ซึ่งอาจนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

(1.5) พัสดุที่ผลิตออกมารแล้วใช้ไม่ได้ เนื่องจากผลิตออก มาไม่ได้มาตรฐานหรือเกิดจากการบรรจุทิบห่อไม่ดี ทำให้พัสดุเสียหายเสื่อมคุณภาพ

(1.6) การยุบหรือลดงานในหน่วย (ศิริพร มันทุกานนท์, 2527 : 291-292)

(2) ลักษณะการจำหน่ายพัสดุของทางราชการให้ดำเนินการอย่างใด อย่างหนึ่งต่อไปนี้

(2.1) การจำหน่ายของใช้ในราชการได้ การจำหน่ายในกรณีนี้ เนื่องจากมีพัสดุเกินอัตราและล้าสมัย จึงต้องมีการจำหน่ายออกไป

(2.2) การจำหน่ายของใช้ในราชการไม่ได้เป็นการจำหน่าย พัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือชำรุด การจำหน่ายในกรณีนี้ยังแบ่งออกเป็น การชำรุดตามสภาพ และการชำรุดด้วยเหตุอื่น ๆ เช่นจากการประมาทเลินเล่อ จากการขาดความสนใจใช้ผิดวิธี เป็นต้น

(2.3) การจำหน่ายเป็นสัญญา เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เกิดการ สูญหาย หรือเสียหายโดยไม่มีสาเหตุหรืออยู่เฉย และหาด้วยผู้รับผิดชอบชัดใช้ไม่ได้

(3) วิธีการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ

เมื่อปรากฏว่าพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้อีกต่อไป จำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีการควบคุม การจำหน่ายพัสดุจึงเป็น การปลดพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการ ซึ่งจะเบียนสำเนา ก หมายกรรชุมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใด อย่างหนึ่งต่อไปนี้ ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ คือ

(3.1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขาย โดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การ ขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาก้อนหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา

โดยไม่ต้องทดสอบก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)
แห่งประมวลรัชฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(3.2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3.3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวล
รัชฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กันด้วย

(3.4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ส่วนราชการกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้กีอปปิกบดิตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

(4) ในการนี้ที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีผู้รับผิด
แต่ไม่สามารถระบุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วน
ราชการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(4.1) ถ้าพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000
บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(4.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000
บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(5) การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(5.1) เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 หรือ 159 แล้ว
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง
และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน
30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียน
ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(5.2) ในการนี้ที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุดเสื่อม
คุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุและให้

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี เสริจสินแล้วถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 159 และข้อ 160 ได้โดยอนุโลม (กองพัฒนาบุคคล, 2536:318-319; รัฐบุตรเจริญราษฎร์และคณะ, เพิ่งอ้างถึง : 86-87)

4.9 ปัญหาการบริหารการพัสดุและแนวทางแก้ปัญหา

4.9.1 ปัญหาการบริหารการพัสดุ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ สิ่งของ ในด้านต่าง ๆ อันไม่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามที่มุ่งหวัง ก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง นำไปสู่ปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ ก่อให้เกิดความเมื่อยหน่ายเนื่องจาก ขาดความกระตือรือร้น

2) ปัญหาเกิดจากผู้บังคับบัญชา ขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งสังการด้วยว่าจะให้เจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างจากผู้ขายรายได้รายหนึ่ง โดยเรียกค่าตอบแทนจากพ่อค้าเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานหรือของตนเอง

3) ปัญหาเจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่กำลังใช้อยู่ ประมาณเดิมเลื่อน ขาดประสิทธิภาพ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต

4) ผู้ขายมักร่วมหัวกัน (ข้าว) เสนอราคาต่ำทางราชการทำให้ราชการได้รับความเสียหาย

5) คุณภาพของวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อมา มีคุณภาพต่ำไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า ราคาก็สูงกว่าราคาก่อนขายกันในท้องตลาดตามปกติ เพราะขั้นตอนในการซื้อขายนานเกินไป ผู้ขายจึงมักรากดออกเป็นไวนิลกับราคาย่ำแย่

6) กรรมการเปิดซองกับผู้สั่งซื้อมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน บางครั้งไม่ทราบวันกำหนดคืน หลักประกันของที่แน่นอน ไม่เข้าใจการเปิดซองที่ต้องทำต่อหน้าผู้ซื้อของ

7) ปัญหาการควบคุมพัสดุของโรงเรียน เมื่อเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึกตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้เลย ทำให้การตรวจสอบวัสดุกับบัญชีไม่ตรงกัน และตรวจสอบไม่ได้

8) ผู้ใช้พัสดุไม่รู้หรือใช้พัสดุที่ถูกต้อง การซ้อมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้

9) การจำหน่ายพัสดุ ออกจากทะเบียนไม่ตรงกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน การจำหน่ายบัญชีคุณพัสดุไม่ครบถ้วน

10) ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุมีมาก ขาดความคล่องตัว เพราะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แล้วยังต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

4.9.2 แนวทางแก้ปัญหา

1) ควรมีแผนงานปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอน ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย และมีการประเมินผลเป็นระยะให้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้

2) หน่วยคลังที่มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุมาปฏิบัติหน้าที่ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มือญี่แสลง จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ

3) แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามระเบียบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

4) ควบคุม กำกับ ดูดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจัดหาเกี่ยวกับในสำคัญการรับเงิน การตรวจสอบการซื้อ-การจ้าง การทำทะเบียนพัสดุ การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้หมายเลขอประจำครุภัณฑ์ทุกชนิด

5) มีการบำรุงรักษา โดยพิมพ์คู่มือการใช้ วิธีดูแลรักษา อบรมผู้ใช้ และตั้งหน่วยงานซ่อมโดยเฉพาะ

6) กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ ตามแผนการจัดสรรงบประมาณ การจัดส่งเอกสารการพัสดุประกอบการจ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงนาม

7) ประเมินผลการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ ทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป (กองพัฒนาบุคคล, 2536:90; จุฬาพิพิธ ลิมอัม, 2523:291-356; ปรัชญา เวสารัชช์, 2527:181)

ภาคผนวกที่ 1

เกณฑ์มาตรฐานวัดคุณภาพ และอุปกรณ์การศึกษา วัดคุณภาพ และอุปกรณ์การศึกษาที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน

- | | |
|---|--|
| 1. พิมพ์ตีดภาษาไทย แคร์ 18" | 30. เครื่องฉายฟิล์มสตอริบ |
| 2. พิมพ์ตีดภาษาอังกฤษแคร์ 18" | 31. เครื่องดัดสำเนาเทป |
| 3. เครื่องอัดสำเนา | 32. เครื่องทำไดโนรีดทัค |
| 4. เครื่องคำนวนเลข | 33. กล้องถ่ายภาพ |
| 5. ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก | 34. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนชุดใหญ่ |
| 6. ตู้เหล็ก 2 บาน | 35. เครื่องฉายภาพยินดี |
| 7. เครื่องตัดกระดาษ | 36. แฟลช |
| 8. ตู้นิรภัย | 37. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนชุดเล็ก |
| 9. โต๊ะทำงานครุภัณฑ์ | 38. ขาตั้งกล้อง |
| 10. เครื่องถ่ายเอกสาร | 39. จอ |
| 11. เครื่องปักระดาษไข | 40. เครื่องอัดขยายภาพพร้อมอุปกรณ์ห้องมีด |
| 12. พัดลมดึงพื้น | 41. ดวงไฟส่อง (1 ชุด มี 3 ดวง) |
| 13. พัดลมเพดาน | 42. เดียงพยาบาล |
| 14. ตู้เย็นขนาด 8 คิว | 43. ตู้ยา (ชนิดตู้ดึงพื้น) |
| 15. เครื่องติดต่อภายนอก | 44. นาฬิกา |
| 16. โทรศัพท์ | 45. ระฆัง |
| 17. เครื่องย่อยกระดาษ | 46. เครื่องดับเพลิง |
| 18. เครื่องโทรสาร (แฟกซ์ไพร์ส) | 47. ชุดซ้อมครุภัณฑ์ |
| 19. คอมพิวเตอร์ | 48. เครื่องสูบน้ำ |
| 20. วิทยุมือถือ | 49. เครื่องดนตรีประจำถิ่น |
| 21. เครื่องเล่น-บันทึกเทปเสียง/วิทยุเทป | 50. เครื่องดนตรีไทย |
| 22. เครื่องเทปบีซิ่งໂຄรaine | - ปีพากย์ |
| 23. เครื่องฉายข้ามครึ่งชั่วโมง | - เครื่องสาย |
| 24. เครื่องฉายสไลด์ | - อังกะลุง |
| 25. เครื่องรับโทรศัพท์ | - กลองยาว |
| 26. เครื่องเล่น-บันทึกเทป-วีดีทัค | 51. เครื่องดนตรีสากล |
| 27. กล้องถ่ายวิดีทัค | - ดุริยางค์ |
| 28. เครื่องกรองเทปวิดีทัค | - ดนตรีสากล |
| 29. เครื่องฉายภาพทีบแสง | 52. รถจักรยานยนต์ |
| | 53. รถยนต์ |

- | | |
|------------------------------------|--|
| 54. รถตัดหญ้า | 68. ชุดรับแขก |
| 55. ครุภัณฑ์ห้องสมุด | 69. ตู้ดูแลรักษา |
| 56. ถังเก็บน้ำ | 70. เครื่องทำน้ำเย็น |
| 57. แท่นยืนบรรยาย | 71. เครื่องปรับอากาศ |
| 58. เครื่องดูดฝุ่น | 72. เครื่องกรองน้ำ |
| 59. เครื่องขัดพื้น | 73. เดินที่ |
| 60. ตู้เหล็กหลายลิ้นชัก | 74. โต๊ะเก้าอี้ประชุม |
| 61. โต๊ะหมู่บูชา | 75. ไวท์บอร์ด และปากกาเขียนไวท์บอร์ด |
| 62. พระพุทธรูป | 76. กระดาษดำเนินการ |
| 63. พระบรมฉายาลักษณ์รัชกาลปัจจุบัน | 77. ไมโครโฟน |
| 64. เสาร์แบบตั้งพร้อมธงชาติ | 78. ถังเก็บน้ำฝันขนาด 400 แกลลอน |
| 65. ถ่างล้างหน้า | 79. อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับห้องปฏิบัติการทางภาษา |
| 66. รถเข็น | |
| 67. เคานเตอร์ | |

**บัญชีกำหนดครุภัณฑ์ขั้นต่ำของโรงเรียน
จำนวนครุภัณฑ์ขั้นต่ำแต่ละชนิดที่โรงเรียนควรมีตามขนาดของโรงเรียน มีดังนี้**

ขนาดโรงเรียน (จำนวนนักเรียน/ ห้องเรียน)	เล็ก (1-499 คน)		กลาง (500-1,499 คน)		ใหญ่ (1,500-2,499 คน)		ใหญ่พิเศษ (2,500 คนขึ้นไป)		หมายเหตุ
	1-6	7-12	13-14	25-36	37-48	49-60	61ห้องขึ้นไป		
ก. ครุภัณฑ์สำนักงาน									
1. พิมพ์ดึกภาษาไทย									
แฟร์ 18"	2	3	4	5	6	7	7		
2. เครื่องอัตโนมัติ	1	1	1	2	2	2	3		
3. พิมพ์ดึกภาษาอังกฤษ									
แฟร์ 18"	1	1	2	2	3	3	4		
4. เครื่องคำนวณเลข	1	1	2	2	3	3	4		
5. เครื่องขยายเสียง	1	1	1	1	2	2	2		
6. เครื่องบันทึกเสียง	1	3	3	5	7	9	11		
7. เครื่องรับสัญญาณ	1	1	1	1	1	1	1		
8. กล้องถ่ายรูป	1	1	1	1	1	1	1		
9. ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก	2	4	6	8	12	16	20		
10. ตู้เหล็ก 2 บาน	2	4	8	12	16	20	25		
11. เครื่องตัดกระดาษ	1	1	1	2	2	2	2		
12. ตู้เซฟ	1	1	1	1	1	1	1		
13. โต๊ะทำงานครุ	*	*	*	*	*	*	*	ตามจำนวนครุ	
14. เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1		
15. เครื่องปรุงกระดาษใน	-	-	-	1	1	1	1		
16. พัสดุตั้งพื้น	2	3	4	6	8	10	12		
17. ตู้เย็นขนาด 8 คิว	1	1	1	2	2	2	3		
18. เครื่องซีลต่อว้ายใน	-	-	1	1	1	1	1		
19. เตียงพยาบาล *	2	3	4	6	8	8	8		
20. ตู้ยา (ชนิดตู้ตั้งพื้น)	1	1	1	2	2	2	2		
21. นาฬิกา	1	1	1	1	1	1	1		
22. ระฆัง	1	1	1	1	1	1	1		
23. เครื่องดับเพลิง	2	4	6	8	10	12	14		
24. ชุดซ้อมครุภัณฑ์	1	1	1	1	1	1	1		
25. วิทยุมือถือ	2	4	6	8	10	12	14		
26. โทรศัพท์	*	*	*	*	*	*	*	ตามสภาพท้องที่	
27. เครื่องย่อยกระดาษ	1	1	1	1	1	1	1		
28. เครื่องดูดฝุ่น	1	1	1	1	1	1	1		

รายการครุภัณฑ์ (จำนวนนักเรียน/ ห้องเรียน)	เล็ก (1-499 คน)		กลาง (500-1,499 คน)		ใหญ่ (1,500-2,499 คน)		ใหญ่พิเศษ (2,500 คนขึ้นไป)		หมายเหตุ
	1-6	7-12	13-14	25-36	37-48	49-60	61ห้องขึ้นไป		
29. เครื่องขัดพื้น	1	1	1	1	1	1	1		
30. ถังเหล็กหลายลิ้นชัก	1	1	1	1	1	1	1		
ข. ครุภัณฑ์สนับสนุน การเรียนการสอน									
1. เครื่องฉายข้ามศรีษะ	1	1	2	2	3	3	4		
2. เครื่องฉายสไลด์	1	1	2	2	2	2	2		
3. เครื่องฉายฟิล์มสีสตูดิโอ	1	1	1	1	1	1	1		
4. เครื่องฉายภาพที่บีบแสง	-	-	1	1	1	1	1		
5. กล้องถ่ายวิดีโอบันทึก	1	1	1	1	1	1	1		
6. เครื่องเล่นวิดีโอกล์ฟ	1	2	3	6	8	10	12		
7. เครื่องบันทึกเทปวิดีโอบันทึก	1	1	1	1	1	1	1		
8. เครื่องดนตรีไทย	1	1	1	1	1	1	1		
9. อังกฤษลุง	1	1	1	1	1	1	1		
10. เครื่องดูริยางค์								มีความจำเป็น	
11. รถจักรยานยนต์	*	*	*	*	*	*	*		
12. รถตัดหญ้า	1	1	1	1	1	1	1		
13. ห้องสมุด	1	1	1	1	1	1	1		
14. ถังเก็บน้ำ	*	*	*	*	*	*	*		
15. แท่นเขียนบรรยาย	1	1	1	1	1	1	1		
16. โทรทัศน์	1	2	3	6	8	10	12		
17. รถยนต์ไม่เกิน 2,000 ซี.ซี.	1	1	1	2	2	2	3		ไม่เกิน 2,500 ซี.ซี.

ที่มา : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532 : 75-78