

# บทที่ 1

## บทนำ

การบริหารพัสดุในโรงเรียน คือการใช้ศาสตร์และศิลป์ซึ่งเป็นงานสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนการสอนในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับว่า โรงเรียนนั้นมีวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษาอย่างพอเพียงหรือไม่ เพราะวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษาเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งสำหรับการจัดการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องวางแผนในการบริหารพัสดุของโรงเรียนเพื่อให้เหมาะสมต่อการสอนของครู ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้ในปัจจุบันต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อช่วยในการเรียนการสอนอย่างมาก การเรียนการสอนในแต่ละวิชาจะให้ได้ผลดีตามจุดประสงค์ของหลักสูตร จะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์แตกต่างกันไป เป็นต้นว่า ห้องเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการวิชาวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการในการเรียนภาษาต่างประเทศตลอดจนห้องดนตรี ห้องนาฏศิลป์ ห้องโสตทัศนศึกษา นอกจากนี้คอมพิวเตอร์มีส่วนช่วยได้มากเพื่ออำนวยความสะดวกทั่ว ๆ ไป ซึ่งผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่เรื่องเหล่านี้เป็นพิเศษ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรปัจจุบันและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

การบริหารพัสดุ (วรภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, 2528 : 8) ได้สรุปว่า การบริหาร พัสดุว่า จะต้องจัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามจำนวนผู้ใช้ที่ต้องการ และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก การจัดและดำเนินงานโดยประหยัดไม่มีพัสดุเหลือเกินความจำเป็น

แต่เนื่องจากปัจจุบันนี้การซื้อวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของผู้บริหารมีปัญหาอยู่มาก (สมาน แสงมลิ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ 2526 : 47) กล่าวว่า มีการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการอยู่บ่อย ๆ จำเป็นต้องกวดขันการตั้งงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ระหว่างกรมต่าง ๆ ให้มีราคาใกล้เคียงกันหากหน่วยงานใดปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ เกิดการบกพร่องและจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการจะต้องลงโทษจึงเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้และความเข้าใจระเบียบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2526 และฉบับที่ 4 พ.ศ.

2527 และฉบับที่ 8 พ.ศ. 2531 และฉบับล่าสุดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

### ความหมายของพัสดุ

ความหมายของพัสดุ ซึ่ง ประหยัด กงตาล (ประหยัด กงตาล, 2527 : 4) กล่าวว่า พักดุ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่าย รวมงบประมาณของสำนักงบประมาณ ส่วนงานพัสดุหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดตั้งวัตถุประสงค์ พักดุครุภัณฑ์ แลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ส่วนราชการต่าง ๆ พึ่งต้องการอย่างถูกต้องและทันเวลา

พัสดุ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 (2525 : 581) หมายถึง สิ่งของที่ดิน บ้านเรือน ส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (2521 : 5) ได้ให้ความหมายของพัสดุว่าหมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง นอกจากนี้ยังจำแนกตามความแตกต่างของวัสดุครุภัณฑ์

### นิยามที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังเงินกู้จากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“**ที่ปรึกษา**” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจ ออกแบบและควบคุมงานและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**ที่ปรึกษาไทย**” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“**รัฐวิสาหกิจ**” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“**ปลัดกระทรวง**” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“**หัวหน้าส่วนราชการ**”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“**เจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการ

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

### ประเภทของวัสดุ

วัสดุเป็นของใช้ที่มีอายุการใช้ในระยะเวลาสั้น ๆ แบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเพื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือหมดไปเองหรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น อาหาร ยา วัสดุทางการแพทย์ ฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มเอ็กซเรย์ น้ำมัน แก๊ส อะไหล่ และชิ้นส่วนต่าง ๆ ฯลฯ

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น แบตเตอรี่ ที่นอน มุ้ง ฯลฯ

วัสดุ หมายถึง (สำนักงานประมาณ พ.ศ. 2514) สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวไปในระยะเวลาอันสั้น อันเนื่องมาจากการใช้หรือบริโภค ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา เข็มหมุด เชือก กระดาษไข ซอเล็ก ฯลฯ

2. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ฟิวส์ เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า ปลั๊ก สวิตช์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า และชิ้นส่วนวิทยุ ฯลฯ

3. วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด ผงซักฟอก มุ้ง ผ้าปูที่นอน ถ้วยชาม น้ำยาดับกลิ่น ฯลฯ

4. วัสดุเครื่องบริโภค เช่น ข้าวสาร อาหารสด อาหารแห้ง เครื่องประกอบอาหาร ฯลฯ

5. วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ ไม้ต่าง ๆ น้ำมันทาไม้ สี แปรงทาสี ปูนซีเมนต์ อิฐ กระเบื้อง สังกะสี ตาปู เหล็กเส้น ท่อน้ำประปา ฯลฯ

6. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ แบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน ตลับลูกปืน อาน จักรยาน หัวเทียน น้ำมันเบรก ฯลฯ

7. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้แก่ น้ำมัน ถ่าน ฟืน แก๊ส น้ำมันเครื่อง

8. วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น แอลกอฮอล์ ออกซิเจน น้ำยาต่าง ๆ สายยาง เวชภัณฑ์ ฟิล์ม ถุงมือ กระจกกรอง ลำโพง ผ้าพันแผล ฯลฯ

9. วัสดุการเกษตร ได้แก่ ยากำจัดศัตรูพืชและสัตว์ อาหารสัตว์ ปุ๋ย พันธุ์พืช สัตว์ ฯลฯ

10. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ แผ่นป้าย กระจกเขียน โปสเตอร์ พู่กัน และสี ภาพนิ่งสำหรับฉายสไลด์ แถบบันทึกเสียงและสาย ฯลฯ

11. วัสดุเครื่องแต่งกาย ได้แก่ เครื่องแบบ เสื้อผ้า กางเกง เครื่องหมายยศ รองเท้า เข็มขัด หมวก ผ้าผูกคอ ฯลฯ

12. วัสดุที่มีอายุยืนนานแต่ราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น เครื่องเย็บกระดาษเครื่องเจาะ กระจก กระจกานดำ ขาหยั่ง เครื่องสุขภัณฑ์ สายอากาศ โองัง ถัง ผ้าห่มค้อน ชะแลง คีม ขวาน เตารีด กุญแจไขควง ลูกยาง และกระบอกตวง ฯลฯ

### ประเภทของครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่จำกัด เช่น ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

### ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1. ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของตามกฎหมายโดยสมบูรณ์
2. สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคาร และสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นในที่ของส่วนราชการนั้น
3. ครุภัณฑ์การเกษตร ได้แก่ จอบ รถไถ เครื่องรดน้ำ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์

ระหัด อวน ฯลฯ

4. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ได้แก่ เครื่องเจาะเหล็ก เครื่องพ่นสี เทปวัดระยะ เครื่องมือแกะสลัก ฯลฯ

5. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ลำโพง ฯลฯ

6. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพยนตร์จอภาพ ยนต์รี ฯลฯ
7. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ได้แก่ กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว เครื่องวัด ความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องกลั่นน้ำ ฯลฯ
8. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ได้แก่ เครื่องกรองน้ำ เครื่องตัดหญ้า จักรเย็บผ้าเตียง นอน ฯลฯ
9. ครุภัณฑ์โรงงาน ได้แก่ แท่นพิมพ์ เครื่องทอผ้า เตอบ เครื่องสูบน้ำ ถังแก๊ส ฯลฯ
10. ครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ แกรมโปลีน เบาะมวยปล้ำ เบาะยูโด ฯลฯ
11. ครุภัณฑ์สนาม ได้แก่ เต็นท์ กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ ฯลฯ
12. ครุภัณฑ์ดนตรี ได้แก่ เครื่องดนตรีราคาชิ้นละเกิน 1,000 บาทขึ้นไป
13. ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะทำนองเดียวกับข้างต้น

การพัสดุ (ลายอง พินิจวิเทศภัณฑ์, 2530 : 13) ได้ให้ข้อสรุปไว้ว่า การพัสดุนำมาถึง การ นำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความ ต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับ ขึ้นนับตั้งแต่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี

### ขั้นตอนในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีระบบ วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ (2528 : 10-11)การบริหาร เป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการทั้ง 4 กล่าวคือ เริ่มด้วยการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ใน งานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและต้องการ เพื่อจัดหาพัสดุนำมาใช้ในกิจการของหน่วยงานแล้ว จำ เป็นจะต้องมีการแจกจ่ายให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุม พัสดุเหล่านั้นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการจัดหาพัสดุและได้แจกจ่ายและควบคุมพัสดุ แล้วต้องมีการบำรุงรักษาให้พัสดุเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งาน ได้ทันทีเมื่อต้องการใช้ และเป็นการ

ยึดอายุการใช้งานของพัสดุในชั้นตอนสุดท้ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ ชำรุด ล้าสมัย หรือไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงานได้อีกต่อไป

1. การจัดหา การจัดหาวัสดุเป็นวิธีการที่มีระเบียบขั้นตอนที่จะให้ได้ทั้งปริมาณ และคุณภาพตามความต้องการในเวลาที่กำหนด

2. การแจกจ่ายและควบคุม เมื่อได้รับพัสดุจะต้องเก็บไว้ที่คลังพัสดุ ผู้รับผิดชอบใช้วัสดุนั้น ๆ จะต้องลงบัญชีในการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง

3. การบำรุงรักษา วัสดุจะต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะเครื่องจักรกล ใกต่าง ๆ จะต้องมีส่วนผู้ชำนาญมาตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าส่วนใดควรจะเปลี่ยนและซ่อมแซมอย่างไร จึงจะเป็นการปลอดภัย และประหยัดงบประมาณแก่ผู้ใช้

4. การจำหน่าย เป็นการนำพัสดุที่เสื่อมคุณภาพ หมดสภาพ ล้าสมัย ค่าซ่อมแซมสูง เกือบพอ ๆ กับวัสดุใหม่ หน่วยงานก็จะจำหน่ายวัสดุนั้นออกจากบัญชีไป

งานพัสดุ เป็นงานอีกประเภทหนึ่งของงานธุรการโรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่มักแบ่งงานพัสดุเป็นแผนกหนึ่ง เรียกว่า แผนกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการจัดซื้อ และการควบคุมพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2527 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2531 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535

สำหรับในโรงเรียนสิ่งที่ปฏิบัติกันมากเกี่ยวกับงานพัสดุ คือวัสดุและครุภัณฑ์ส่วนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างจะได้นำไปกล่าวในเรื่องการบริหารอาคารและสถานที่

เนื่องด้วยงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวกับเรื่องของวัสดุครุภัณฑ์ ผู้บริหารจะต้องมีวิธีการจัดหาพัสดุโดยการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน และการเช่า การควบคุมพัสดุโดยวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุนับปัจจุบัน



## สรุป

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประเภทของวัสดุ ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป หรือหมดไปเอง ไม่คงสภาพเดิม เช่น อาหาร ยารักษาโรค น้ำมัน ฯลฯ

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานจำกัด เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ แบตเตอรี่ ฯลฯ

การพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ มีการวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี

งานพัสดุ เป็นงานประเภทหนึ่งของงานธุรการในโรงเรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ

การบริหารพัสดุในโรงเรียน หมายถึง การช่วยให้บุคลากรในโรงเรียน ทำงานให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษาอย่างเพียงพอ ไม่เหลือเฟือจนเกินความจำเป็น และสิ่งเหล่านี้ต้องมีตามความต้องการ และถูกต้องตามความจำเป็นและทันเวลา ผู้บริหารต้องวางแผนในการบริหารพัสดุของโรงเรียนเพื่อความเหมาะสมต่อการสอนของครู

## ประเมินผลท้ายบท

1. ท่านเข้าใจความหมายของ วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างไร อธิบายและยกตัวอย่าง
2. คำว่า "พัสดุ" ครอบคลุมถึงอะไรบ้าง
3. การบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับการเรียนการสอนในสถานศึกษา จะดำเนินการบริหารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
4. การปฏิบัติบกพร่องตามระเบียบทางราชการในการพัสดุ จะเกิดผลเสียอย่างไร
5. การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีระบบขั้นตอนอย่างไร อธิบาย