

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความหมายของพัสดุ	2
นิยามที่เกี่ยวข้อง	2
ประเภทของวัสดุ	5
ประเภทของครุภัณฑ์	6
ขั้นตอนในการบริหารพัสดุ	7
งานพัสดุ	8
สรุป	9
ประเมินผลท้ายบท	10
บทที่ 2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	11
บทบาทของการบริหารพัสดุ	11
โทษทางวินัยทางกฎหมาย	12
สาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	13
สรุป	15
ประเมินผลท้ายบท	16
บทที่ 3 การจัดหาพัสดุ	17
การจัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือการจ้าง	18
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง	18
วิธีตกลงราคา	21
วิธีสอบราคา	21
วิธีประกวดราคา	26
สรุป	31
ประเมินผลท้ายบท	32

	หน้า
บทที่ 4 การจัดหาพัสดุ	33
วิธีพิเศษ การซื้อโดยวิธีพิเศษ	33
การจ้างโดยวิธีพิเศษ	34
การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	35
การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	36
การขออนุมัติการซื้อหรือการจ้าง	37
การทำสัญญา	37
การตรวจรับพัสดุ	39
การดำเนินการตรวจรับพัสดุ	41
การรับพัสดุ	41
วิธีการรับพัสดุ	42
การตรวจ การจ้าง และการควบคุมการก่อสร้าง	43
การเปลี่ยนแปลงรายการ	45
สรุป	46
ประเมินผลท้ายบท	48
บทที่ 5 การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน	49
วิธีจ้างที่ปรึกษา	49
รายงานจ้างที่ปรึกษา	49
อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา	50
ค่าจ้างที่ปรึกษา	50
วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน	51
รายงานขอจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน	51
สัญญาและหลักประกัน	52
การลงโทษผู้ทำงาน	53
สรุป	54
ประเมินผลท้ายบท	55

	หน้า
บทที่ 6 การจัดงานว่าด้วยพัสดุ	57
ขั้นตอนการดำเนินการกรณีการซื้อการจ้าง	58
การจัดทำเอง	59
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเองด้วยเงินงบประมาณ	60
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเองด้วยเงินบำรุงการศึกษา	62
การขอตกลงกับสำนักงบประมาณและขออนุมัติเงินประจำงวด	62
การแลกเปลี่ยน	64
การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน	65
สรุป	69
ประเมินผลท้ายบท	70
บทที่ 7 การเก็บรักษาและการบำรุงรักษา	71
การบำรุงรักษา	72
การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในสถานศึกษา	75
การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด	7.5
การบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา	77
การบำรุงรักษาลำโพง	78
การบำรุงรักษาเครื่องวีดิทัศน์	79
การเก็บรักษา	80
การระวังรักษาพัสดุในที่เก็บรักษา	80
ความปลอดภัยกับการรักษาพัสดุ	81
ชนิดของวัสดุอันตราย	81
ความสำคัญของการรับและเก็บรักษาพัสดุ	82
วิธีการเก็บและอุปกรณ์ในการจัดเก็บ	83
การวางผังจัดเก็บพัสดุในคลังสินค้า	84
สรุป	85
ประเมินผลท้ายบท	86

	หน้า
บทที่ 8 การจัดงานพัสดุด้วยการควบคุมและการจำหน่าย	87
การควบคุมพัสดุ	87
ประเภทของการควบคุมพัสดุ	88
การตรวจสอบพัสดุดูรั้ง	90
การสำรวจพัสดุ	91
ประเภทของการสำรวจ	91
การตรวจสอบสภาพพัสดุ	93
ประเภทของการตรวจสอบสภาพพัสดุ	93
วิธีลงรายการใบสำรวจพัสดุ	95
การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	100
การแจกจ่ายและการควบคุม	101
การบริหารงานพัสดุที่ดี	102
การยืมพัสดุดูรั้ง	103
อำนาจในการอนุมัติการยืมวัสดุดูรั้ง	105
การจำหน่ายพัสดุ	105
สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ	107
วิธีการจำหน่ายพัสดุ	108
การจำหน่ายเป็นสูญ	110
การจำหน่ายออกจากบัญชี	111
สรุป	112
ประเมินผลท้ายบท	113

	หน้า
บทที่ 9 ปัญหาในการบริหารพัสดุ	115
ปัญหาด้านการซื้อวัสดุและครุภัณฑ์	116
ปัญหาด้านการจ้างทำและขนวัสดุ ครุภัณฑ์	117
ปัญหาด้านการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์	117
ปัญหาด้านการขีมีวัสดุครุภัณฑ์	118
ปัญหาด้านการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	119
ปัญหาด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	120
ปัญหาการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์	121
ปัญหาการจัดหาพัสดุ	126
ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ	127
ปัญหาการเก็บรักษาพัสดุ	128
ปัญหาการควบคุมพัสดุ	129
ปัญหาการชี้แจงหน้างานพัสดุ	130
สรุป	131
ประเมินผลท้ายบท	132
บรรณานุกรม	133
ภาคผนวก ก	135
ภาคผนวก ข	149