



รายงาน

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายพัสดุภายในคลังพัสดุ

ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

พรทิพย์ ชาสุวรรณ

งานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

พ.ศ. 2566

รายงาน
การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายพัสดุภายในคลังพัสดุ
ปีงบประมาณ 2566
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)

พรทิพย์ ชาสุวรรณ

งานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

พ.ศ. 2566

กิตติกรรมประกาศ

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุ จากคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ปีงบประมาณ 2566 ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ ตึกอำนวยการกลาง, ฝ่ายอนุบาลศึกษา, ระดับประถมศึกษา, ระดับมัธยมศึกษา และฝ่ายนานาชาติ และวิเคราะห์วัสดุ 2 ประเภท คือวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร และฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารการเบิกพัสดุ และจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เพิ่มข้อมูลการเบิกพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ดังนั้น รายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ 2566 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร. อิศรา ก้านจักร คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศราวุธ จักรเป็ง รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนสาธิตและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิริวรรณ ร่มเย็น ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิตฝ่ายนานาชาติ นายชัชวาล หนองนา ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นางอรุณศรี กางเพ็ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นางอรุณี โหรี หัวหน้างานคลังและพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะผู้บริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกท่าน ที่ได้ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้รายงานฉบับนี้มีความถูกต้องสมบูรณ์ทุกขั้นตอน จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ คณาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอน ให้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด วิธีการวิเคราะห์ต่าง ๆ และขอขอบคุณบุคลากรงานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่มีส่วนช่วยในการจัดรายงานการวิเคราะห์ในครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

พรทิพย์ ชาสุวรรณ

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์	3
1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์	3
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 แนวคิดและความหมายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	6
2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย	10
2.3 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับคลังพัสดุ	21
2.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	25
2.5 การจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	28
2.6 โครงสร้างและระบบบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ	32
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิเคราะห์	35
3.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์	35
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	35
3.3 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล	36
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	36
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	37
4.1 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า	
4.2	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	40
4.3	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	42
4.4	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและ วัสดุงานบ้านตึกอำนวยการกลาง ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	44
4.5	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่าย นานาชาติ	45
4.6	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ	47
4.7	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่าย อนุบาลศึกษา	48
4.8	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่าย อนุบาลศึกษา	50
4.9	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่าย ประถม ศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	52
4.10	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.11	55
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	
4.12	57
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา(ศึกษาศาสตร์)	
บทที่ 5	59
สรุปลผลการวิเคราะห์	
5.1	59
สรุปลผลการวิเคราะห์	
5.2	63
ข้อเสนอแนะ	
บรรณานุกรม	64

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมงานสำนักงานและงานบ้าน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	39
ตารางที่ 2	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	41
ตารางที่ 3	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	43
ตารางที่ 4	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านตึกอำนวยการกลาง ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	44
ตารางที่ 5	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ	46
ตารางที่ 6	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ	47
ตารางที่ 7	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา	49
ตารางที่ 8	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา	51

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 9	53
สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	
ตารางที่ 10	54
สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	
ตารางที่ 11	56
สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	
ตารางที่ 12	57
สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1	38
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมงานสำนักงานและงานบ้าน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
ภาพที่ 2	40
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
ภาพที่ 3	42
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
ภาพที่ 4	44
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านตึกอำนวยการกลาง ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
ภาพที่ 5	45
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ	
ภาพที่ 6	47
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ	
ภาพที่ 7	48
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา	
ภาพที่ 8	50
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา	
ภาพที่ 9	52
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	
ภาพที่ 10	54
สรุปลำค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 11 สรุปลำไส้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	55
ภาพที่ 12 สรุปลำไส้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	57

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

การศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนามนุษย์ และเป็นพื้นฐานอันสำคัญของการพัฒนาและเป็นเครื่องมือชั้นนำสังคม ผู้ได้รับการศึกษาจึงเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นศูนย์รวมทางความคิด สติปัญญาของสังคม และเป็นศูนย์รวม การศึกษาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ยึดมั่นในความเป็นเลิศทางวิชาการ มีความสัมพันธ์กับนานาชาติทั่วโลกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และเทคโนโลยี ดังนั้นจึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559-2562 โดยมีเป้าหมายเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำระดับโลก (World Class Research University) และเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพมาตรฐานความเป็นเลิศ มีบทบาทในการชั้นนำ ตอบสนองความต้องการและเดือนสติของสังคม เป็นที่ยอมรับของสังคมในระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระดับชาติ และนานาชาติ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำอันดับ 1 ใน 3 ของ ประเทศ อันดับ 1 ใน 80 และ 1 ใน 400 ของโลกภายใต้เสาหลัก (Strategic Pillar) 4 เสาหลัก คือ 1) Green and Smart Campus เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาดที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 2) Excellence Academy เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางศิลปะ วิทยาการ 3) Culture and Care Community เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยและดูแลชุมชน รวมทั้งส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม 4) Creative Economy and Society เป็นองค์กรที่สร้างองค์ความรู้ตามพันธกิจสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเชิงสร้างสรรค์ และเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์รวมทั้งสิ้น 10 ยุทธศาสตร์ โดยมอบหมายคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี (กองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2559) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก็เป็นส่วนหนึ่งในองค์กรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานที่มีความสำคัญ เพราะมีความมุ่งหมายให้บุคลากรที่ได้รับการศึกษาในระดับนี้มีพื้นฐานและวิชาการที่เพียงพอที่จะไปศึกษาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรเหล่านี้จึงเป็นกำลังสำคัญกับความเจริญก้าวหน้าของสังคมในยุคโลกาภิวัตน์ และการศึกษาในระบบของโรงเรียนนั้นหน่วยงานต่าง ๆ มีบทบาทและมีความสำคัญมากทุกหน่วยงาน โดยการบริหารงานเพื่อให้ภารกิจขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้ จะต้องสามารถจัดดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรในการบริหาร (Administrative Resource) คือ คน เงิน วัสดุ และการจัดการ ถึงแม้ว่าทรัพยากรคนจะเป็น

ที่ยอมรับของนักบริหาร และทรัพยากรประเภทพัสดุและงานพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหาร ก็มีความสำคัญจำเป็นต่อการบริหารงานไม่น้อยกว่าทรัพยากรอื่น ๆ ที่จะให้การพัฒนาหน่วยงานมีการพัฒนาบรรลุเป้าหมาย เพราะงานพัสดุจะมีความสำคัญในการส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหารองค์กรให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสนใจ เพราะการจัดการพัสดุที่มีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพนั้น จะส่งผลถึงประสิทธิผล หน่วยงานจึงควรกำหนดแนวปฏิบัติให้ได้มาซึ่งพัสดุด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์จึงทำให้องค์การประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง และจะทำให้ให้องค์การนั้น ด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการ ต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีวัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นการพิจารณาถึงปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้าน คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยที่ยังไม่มีงานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายพัสดุ ผู้วิเคราะห์จึงได้ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ ปัจจุบันโรงเรียนสาธิตฯ มีอาจารย์และบุคลากรเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีอาคารสถานที่ในการเรียนการสอนหลายอาคาร จึงทำให้งานพัสดุต้องมีการจัดหาวัสดุจำนวนมากในแต่ละปี ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และตอบสนองความต้องการผู้ใช้ทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ ดังนั้น ผู้วิเคราะห์ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จึงมีความสนใจที่จะทำการวิเคราะห์ถึงค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ ดังกล่าว มีข้อมูลสารสนเทศในด้านค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ วางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนมีแนวทาง และวิธีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายพัสดุในการบริหารจัดการการศึกษา กอปรกับคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดพัฒนางาน ดำเนินการวิเคราะห์และวิจัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัสดุ รวมถึงการกำหนดแนวทางวิธีการจัดสรรพัสดุ

ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายพัสดุ ภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ

1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์

ผู้วิเคราะห์ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุ จากคลังพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) ปีงบประมาณ 2566 ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ ตึกอำนวยการ กลาง ฝ่ายนานาชาติ ฝ่ายอนุบาลศึกษา ฝ่ายประถมศึกษา และฝ่ายมัธยมศึกษา และวิเคราะห์วัสดุ 2 ประเภท คือ วัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน การจัดจ้างแบบเบ็ดเสร็จ การแลกเปลี่ยน การประกันภัย การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสัญญา การดำเนินการอื่น ๆ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการควบคุมการใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น ๆ รวมทั้งสร้างความ เป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่หน่วยงานซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน สิ่งของซึ่งตามลักษณะปกติ มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งได้แบ่ง ออกเป็น 2 ประเภทคือ วัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน

วัสดุสำนักงาน หมายถึง วัสดุที่ใช้ในสำนักงาน เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือมีลักษณะคงทนถาวรแต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาและประมาณ ไม่เกิน 1 ปี เช่น เครื่องเขียน กระดาษ หมึก กาว แสตมป์ แฟ้ม เป็นต้น

วัสดุงานบ้าน หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

ทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม เช่น แปรง ไม้กวาด น้ำยาล้างจาน น้ำยาล้างล้างน้ำ เป็นต้น

การเบิกวัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้วัสดุแจ้งความประสงค์ของเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายวัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ของเบิกวัสดุ

การจัดหาวัสดุ หมายถึง วิธีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรจัดหาวัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อวัสดุ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ โดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ถูกต้อง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 5,000 บาท

คลังพัสดุ หมายถึง คลังพัสดุโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) โดยเป็นสถานที่เก็บพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ในด้านการเรียนการสอนและการดูแลด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ โดยใช้ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อตรวจสอบกับนำเข้าและการจ่ายของวัสดุ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การดูแลของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้เป็นสถานฝึกปฏิบัติการทางการศึกษา และเป็นสถานที่ฝึกการปฏิบัติงานของคณะศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย ตึกอำนวยการกลาง ฝ่ายอนุบาล ฝ่ายประถม ฝ่ายมัธยม

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การดูแลของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อ

1. เพื่อเป็นแหล่งทดลองและวิจัยเกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา อุปกรณ์การสอน และหลักสูตรประเภทต่าง ๆ ของคณะศึกษาศาสตร์ อันจะช่วยส่งเสริมและปรับปรุงให้การศึกษามีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. เพื่อเป็นแหล่งทดลองวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาด้านต่างๆ ของเด็กและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

3. เพื่อเป็นแหล่งให้นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ได้สังเกตการเรียนการสอน สังเกตพฤติกรรมของเด็ก และสังเกตการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ โดยโรงเรียนและบุคลากรของโรงเรียนจะมีหน้าที่ร่วมผลิตบัณฑิต

4. เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ และสาธิตงานการศึกษาแก่ครูประจำการ นักบริหารการศึกษา และชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5. เพื่อให้การศึกษาอบรม แก่กุลบุตรกุลธิดาตามระดับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตน ส่งเสริมให้พัฒนาการทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม อันจะช่วยให้เป็นพลเมืองดี

การวิเคราะห์ หมายถึง กระบวนการรวบรวมค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุของทุกฝ่ายภายในโรงเรียนสาธิตที่ใช้บริการจากคลังพัสดุโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ที่แยกย่อยเป็นรายเดือนของเพื่อนำมาจัดทำเป็นตารางย่อย และสรุปเป็นตารางรวมของปีงบประมาณ 2566 เพื่อจะได้อ่านเข้าใจประเด็นดังกล่าวได้ดียิ่งขึ้น

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการตัดสินใจ และการวางแผนการบริหารค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

1.5.2 ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบ วิธีการใช้หลักการและเหตุผลในการกำหนด และจัดสรรวัสดุ

1.5.3 ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายพัสดุ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ในอนาคต

1.5.4 ใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์).

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายพัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวคิดในการกำหนด แนวทางการวิเคราะห์ โดยจะนำเสนอตามลำดับต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- 2.3 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องับคลังพัสดุ
- 2.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.5 การจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.6 บริบทการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ

2.1 แนวคิดและความหมายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.1.1 หลักการและความหมายของการบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุ หมายถึง เครื่องใช้ หรือเครื่องทุ่นแรง สำหรับโรงเรียน หมายถึง เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนอุปกรณ์การสอนและวัสดุงานบ้านและงานครัว การจัดการด้านพัสดุ จึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างมาก เปรียบเสมือนกองทัพที่ต้องการทหารฝ่ายส่งกำลังบำรุงนั่นเอง

งานพัสดุทั้งระบบ เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ที่จะต้องช่วยแบ่งเบาความรับผิดชอบของผู้บริหาร และในเวลาเดียวกัน ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เพราะการจัดการในเรื่องงานพัสดุที่มีความสำคัญในด้านการส่งกำลังบำรุงให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี งานพัสดวยังต้องมีส่วนร่วมในการจัดหา การควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การจำหน่าย จ่าย โอน หรือแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดูแลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการด้วย

การบริหารงานพัสดุเป็นงานหนึ่งในโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นงานที่ส่งเสริมงานอื่น ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี อย่างไรก็ตามมีผู้ให้ความหมายการบริหารพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

ธนาถ อินทุง (2555: 10) ได้ให้ความหมาย การบริหารพัสดุ ไว้ว่า กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพสดเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายทำได้ว่องไวอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร

เนตรดาว อุตมโกคาทรัพย์ (2556: 7) สรุปได้ว่าการบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่ได้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการร่วมกันทำงานของผู้บริหาร และสมาชิกในองค์กรจนทำให้องค์กรประสบ ความสำเร็จทั้งในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างเหมาะสม

เผด็จ ทองพรวัว (2556: 21) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการนำเอาองค์วิชาความรู้ประสบการณ์ ความชำนาญ ตลอดจนทั้งนำกลยุทธ์มาประสานประสานประยุกต์ใช้ให้ตรงกับประเด็นความต้องการความ ถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ควรจะต้องมีการกำหนดแนวทางทิศทางและ ขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบอันจะทำให้การบริหารงานพัสดุ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

สุชาติ สุกุลนา (2557: 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้เพื่อดำเนินงานพัสดุในกิจกรรมใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชนจำเป็นจะต้องใช้พัสดุในการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ จึงจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าประหยัดและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งกิจกรรม เป้าหมายวัตถุประสงค์ดังกล่าว มีระบบตั้งแต่วางแผน การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

เอกราช นิลพัฒน์ (2558: 10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด

จุฑามาศ เสมามอญ (2558: 13) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการด้วยวิธี ทางพัสดุ โดยอาศัยวิทยาการและเทคโนโลยีทางการบริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของ หน่วยงานให้ตรงกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559: 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยวิธีการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนกและการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

รัตน์ อาสาทำ (2562: 45) สรุปจากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและ กระบวนการในการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กร อาจแสดงถึงค่า ของประสิทธิภาพรวมถึงกลยุทธ์ หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งประสิทธิภาพใน ความหมายของผู้วิจัย คือ กระบวนการในการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า มีคุณภาพ ถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและทนต่อการใช้งาน

อนุรักษ์ ไยแก้ว (2562: 5-6) หลักการบริหารพัสดุหมายถึง หลักการของการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- 1) คุ่มค่า คือ ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและ ชัดเจน
- 2) โปร่งใส คือ ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุก ขั้นตอน ซึ่งปัจจุบันมีระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : 6 e-GP) ซึ่งผู้ซื้อผู้ขาย สามารถลงทะเบียนในระบบเพื่อขอรับข้อมูลประกาศจัดซื้อจัด จ้างจากระบบเพิ่ม มากขึ้น ทำให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสมากขึ้น
- 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
- 4) ตรวจสอบได้ ผู้สนใจสามารถเข้าตรวจสอบได้ เน้นกระบวนการให้ถูกต้อง เอกสาร จัดเก็บ ตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ เมื่อมีผู้สนใจ หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เข้ามา ตรวจสอบ สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564: 21) การบริหารพัสดุ นั้น เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญ ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ขององค์กรให้มี ประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความ ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทาง ราชการ อย่างเคร่งครัด โดยประกอบด้วย

2.1.2 การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

- 1) การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิด ในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

2) การเบิกจ่ายพัสดุ

2.1) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

2.2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.3) ถ้าหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

จักรี เชิดชู (2564: 13) การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรต่าง ๆ ฉะนั้นผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปตามกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และเกิดความคุ้มค่า ประหยัด ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560: 14) ได้ให้ความหมาย ของการบริหารพัสดุว่าหมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่จะได้ซึ่งพัสดุโดยต้องมีองค์ประกอบทั้งด้านการจัดซื้อ, การจัดเก็บ, การบันทึก, การแจกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวต้องสามารถตรวจสอบ และเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส และเมื่อได้พัสดุมาแล้วพัสดุที่ได้มานั้นต้องเกิดประโยชน์ต่อการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.3 ประเภทของพัสดุ

การจำแนกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นดังนี้

1) ค่าวัสดุ คือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

1.1) ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน

- 1.2) สิ้นเปลือง หมดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- 1.3) ระบายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- 1.4) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- 1.5) การจัดหาสิ่งของที่ใช้ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ
- 1.6) ระบายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง

2) สิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

2.1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือบำรุงซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2.2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

2.3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

3) ค่าครุภัณฑ์ คือ ระบายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- 3.1) คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
- 3.2) ไม่สิ้นเปลือง เปลี่ยนแปลง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- 3.3) ระบายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 3.4) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 3.5) ระบายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งมีรวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 3.6) ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 3.7) ระบายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง

2.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

2.2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท งบรายจ่าย ได้แก่

2.2.1.1 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการรวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

2.2.1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน และ
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษา
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตาม

ประเพณีท้องถิ่น

- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ ประจำ

อยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของ ตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค

สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปัสเสพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่า ทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่า เช่าบ้านและค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่าน ธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

ข. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

ค่ารับรอง หมายถึง

(1) รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่า ที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุ

สื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

2.2.1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่า ซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืน ที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

2.2.1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุน มี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

(5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(6) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทยพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

2.2.1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด
งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้ เพื่อการจัดทา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2.2.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

2.2.2.1 "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2.2.2.2 "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

2.2.2.3 "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือน ข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.2.2.4 "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.2.2.5 "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.2.2.6 "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

2.2.2.7 "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.2.2.8 "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.2.2.9 "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.2.2.10 "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.2.2.11 "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ อื่นๆ นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น ("หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ)

2.3 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคลังพัสดุ

คลังพัสดุ หมายถึง สถานที่เก็บรักษาพัสดุต่าง ๆ ให้อยู่สภาพที่ดีและพร้อมที่จะแจกจ่ายไปยังหน่วยใช้ หน้าที่พื้นฐานของคลังพัสดุ คือ การเก็บรักษาพัสดุไว้อย่างปลอดภัยพร้อมที่จะนำออกมาแจกจ่ายหรือใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้ขอเบิก

ในปัจจุบันผู้บริหารงานพัสดุต่างเห็นความสำคัญการจัดการคลังพัสดุ เพื่อให้การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการคลังพัสดุมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอกับความต้องการ
2. เพื่อให้มีการใช้พื้นที่คลังพัสดุอย่างคุ้มค่าและได้ประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อให้เกิดการประหยัดเวลา แรงงาน และค่าขนส่ง
4. เพื่อป้องกันพัสดუსูญหาย เสื่อมสภาพ และประสบอัคคีภัย
5. เพื่อสนับสนุนการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้าเพราะมีสินค้าพร้อมอยู่เสมอ

2.3.1 หน้าที่ของคลังพัสดุ

คลังพัสดุโดยทั่ว ๆ ไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- 1) การรับพัสดุ คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุทุกอย่างที่รับจากทุกแหล่งไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบ เครื่องจักร เครื่องมือและชิ้นส่วนที่จะต้องใช้ในธุรกิจ รวมตลอดถึงวัสดุสิ้นเปลืองที่จะต้องใช้ในกรรมวิธีการผลิต ชิ้นส่วนที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษา วัสดุใช้ในสำนักงาน เครื่องจักรที่จะนำติดตั้งและสินค้าสำเร็จรูป
- 2) การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้ามา ในทางปฏิบัติในคลังมักจะมีแผนกตรวจสอบโดยเฉพาะ แต่ถ้าไม่มีแผนกตรวจสอบก็มักจะตรวจสอบโดยพนักงานคลังพัสดุ
- 3) การจ่ายและจัดส่ง เมื่อมีการเบิกพัสดุจากผู้ที่ต้องการใช้ พนักงานคลังพัสดุจะทำการจ่ายพัสดุตามใบเบิกและมอบให้แก่ผู้เบิก ในบางกรณีอาจรวมถึงการบรรจุหีบห่อพัสดุที่เบิกใช้ให้เรียบร้อยและทำการขนส่งไปยังจุดที่ใช้
- 4) การบันทึกเกี่ยวกับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ เช่น การรับ การจ่าย และการหายอดคงเหลือของพัสดุ
- 5) การทำบัญชีพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของพัสดুরวมตลอดถึงการบันทึกมูลค่าคงเหลือ
- 6) การควบคุมพัสดุ หมายถึง การคอยตรวจสอบรายการรับรายการจ่าย เพื่อให้พัสดุมีปริมาณเพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของผู้เบิกได้ตลอดเวลาโดยเน้นในด้านของการประหยัดเงินทุน
- 7) การตรวจสอบพัสดุ หมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการตรวจสอบโดยการนับจำนวน การตรวจสอบคุณภาพ การตรวจสอบการเก็บรักษา การบันทึกและทำรายงานเกี่ยวกับสภาพของพัสดุ
- 8) การเก็บรักษาพัสดุ หน้าที่ในการเก็บรักษาพัสดุนั้นรวมตลอดถึงการจัดการเกี่ยวกับคลัง ลานพัสดุ การจัดการเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการลำเลียง การเก็บรักษา การป้องกันอันตรายรวมตลอดถึงอัคคีภัยที่จะเกิดแก่พัสดุ

คลังพัสดุมีความสำคัญต่อธุรกิจมากมายหลายประการ พักที่เก็บรักษาไว้ในคลังก็มีมากมายหลายชนิด มีตั้งแต่วัตถุดิบและชิ้นส่วนสำเร็จรูป งานระหว่างทำซึ่งมีจำนวนเป็นพัน ๆ รายการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของธุรกิจ คลังพัสดุมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ในธุรการหลายแผนกหรือหลายหน่วยงาน ดังนั้นการจัดการคลังพัสดุอย่างเหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็น

2.3.2 การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งหมายรวมถึงการเตรียมการหรือการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้ารักษากรรมวิธีในการเก็บรักษา และการส่งพัสดุให้แก่ผู้ซื้อ

พืชที่ได้รับการรักษาในคลังพืชอยู่แตกต่างกันตามชนิดและสภาพของธุรกิจ เช่น ธุรกิจการผลิตจะเก็บรักษาพืชแตกต่างจากธุรกิจที่ดำเนินการค้าส่งหรือจัดจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป ดังนั้นการเก็บรักษาพืชก็จะมีพิจารณาก็จะพิจารณาจากประเภท จำนวน และคุณลักษณะเฉพาะของพืช รวมทั้งนโยบายในการควบคุมการส่งกำลัง

2.3.2.1 แบบของการเก็บรักษาพืช

การเก็บรักษาพืชต้องพิจารณาถึงอาคาร พื้นที่ที่ใช้เก็บรักษา จำนวนพืช และคุณลักษณะของพืช ตลอดจนการเบิกจ่ายพืช การเก็บรักษาพืชโดยทั่วไปมี 2 แบบคือ

(1) การเก็บรักษาพืชภายในอาคารคลัง หมายถึงการนำพืชเข้าเก็บรักษาในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่มีหลังคาเป็นโครงสร้างปกคลุมอยู่ และรวมถึงการเก็บรักษาพืชที่อาศัยส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารภายใต้หลังคาที่อยู่นอกผนัง เช่น ชายคาหรือกันสาดในการเก็บรักษา

(2) การเก็บรักษาพืชกลางแจ้ง มักใช้กับพืชที่ทนต่อความเปลี่ยนแปลงของดินฟ้าอากาศ และสภาพของดินฟ้าอากาศไม่เป็นอันตรายต่อคุณลักษณะของพืช

2.3.2.2 ประเภทของอาคารคลังพืช

อาคารคลังพืชสามารถแยกตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้

(1) คลังทั่วไป เป็นคลังที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บรักษาพืชหลาย ๆ ชนิด ลักษณะของคลังจะมิดชิด มีทั้งคลังชั้นเดียว และคลังหลายชั้น นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่ใช้เป็นสถานที่ถ่ายเทสินค้าและทางเดินตามความเหมาะสม

(2) คลังพิเศษ เป็นอาคารคลังที่สร้างขึ้นเพื่อเก็บรักษาพืชที่มีคุณลักษณะพิเศษเฉพาะอย่าง เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาพืช

2.3.2.3 พื้นที่คลังพืช

พื้นที่ทั้งหมดของคลังพืช ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

(1) พื้นที่สนับสนุนการเก็บรักษา ได้แก่ พื้นที่ซึ่งไม่ใช้ในการเก็บรักษาพืช ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- พื้นที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่ใช้เพื่อการบรรจุภัณฑ์ พื้นที่การรับ-ส่งพืช พื้นที่ตรวจสอบพืชและพื้นที่ใช้ในการเก็บเครื่องมือ

- พื้นที่ทางเดิน เช่น ทางเดินหลัก ทางเดินบุคคล ทางเดินระหว่างตู้เก็บพืช

- พื้นที่สูญเสียเปล่า เช่น ห้องสุขา ช่างบันได ผนังกันไฟ และร่องน้ำ เป็นต้น

(2) พื้นที่เก็บรักษาพืช เป็นพื้นที่สุทธิที่ใช้ในการเก็บรักษาพืช โดยทั่วไปพื้นที่เก็บรักษาพืชควรมีประมาณ 85% ของพื้นที่ทั้งหมด

2.3.2.4 หลักการจัดเก็บที่ดี

ในการจัดเก็บพัสดุควรยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
- (2) สามารถเข้าถึงพัสดุได้เร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (3) มีความยืดหยุ่นในการจัดเก็บพอสมควร และสามารถตรวจนับได้ง่าย
- (4) ลดความเสี่ยงภัยกับการเสื่อมคุณภาพและลดการสูญหายจากการ

ถูกลักขโมย

- (5) พยายามให้มีอุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่

2.3.2.5 ข้อพิจารณาในการจัดเก็บพัสดุ

การจัดเก็บพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการนั้น ต้องพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้

(1) ประเภทและกลุ่มของพัสดุ การจัดวางและเก็บพัสดุต้องแยกตามประเภทพัสดุ และแต่ละประเภทยังต้องแยกออกเป็นกลุ่มตามหมายเลขพัสดุที่กำหนดไว้ พักที่มีคุณสมบัติ ลักษณะและความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกันควรจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน เช่น เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้น เป็นต้น การแยกประเภทและกลุ่มของพัสดุ จะช่วยให้ความสะดวกแก่การเก็บรักษาและแจกจ่าย

(2) คุณลักษณะและพัสดุ การจัดเก็บพัสดุจะต้องพิจารณาถึงคุณลักษณะของพัสดุด้วยเพราะพัสดุบางอย่างเป็นอันตรายต่อพัสดุอย่างอื่นหรือต่อการปฏิบัติงาน จึงต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ได้มีการป้องกันไว้เป็นพิเศษ พักบางอย่างขาง่ายก็ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือของบุดเสียดก็เก็บไว้ในที่ซึ่งมีการควบคุมอุณหภูมิ

(3) ขนาดของกองพัสดุ พักที่เก็บรักษาย่อมมีทั้งกองขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่และยังมีรายการย่อยที่เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บของ ขนาดของกองพัสดุนอกจากจะมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาพัสดุโดยตรงแล้วยังมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาส่วนใหญ่ด้วย พักที่มีจำนวนมาก ๆ หรือเป็นก้อนใหญ่ต้องจัดวางซ้อนกันเรียงขึ้นได้สูงเพื่อประหยัดพื้นที่ แต่ต้องพิจารณาถึงปริมาตรและน้ำหนักของพัสดุ

(4) ลักษณะและความจุของคลัง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ทั้งตั้งของคลัง จำนวนคลัง และขนาดของคลัง ประตู ขนาดของเครื่องมือยกขน ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นคลัง ขนาดและที่ตั้งของขานบรรทุก ความสูงของเพดาน ที่ตั้งและความจุของลิฟต์ เหล่านี้ล้วนเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงปัจจัยอันมีผลกระทบต่อพื้นที่เก็บรักษา

(5) ความต้องการและการแจกจ่าย การจัดเก็บพัสดุต้องพิจารณาถึงความต้องการและการแจกจ่าย พักที่มีการเบิกใช้บ่อยควรจัดเก็บไว้ใกล้บริเวณสำนักงานหรือบริเวณพื้นที่

ที่ทำการแจกจ่าย ส่วนพัสดุที่นาน ๆ จึงจะมีการเบิกสักครั้ง ให้จัดเก็บบริเวณที่ห่างออกไป ทำให้ประหยัดเวลาและแรงงานในการขนย้าย (<http://www.old-book.ru.ac.th>>e-book)

2.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ ตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงิน งบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ

หลักการ ดังต่อไปนี้ “คุ้มค่า” โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน “โปร่งใส” โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน “มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ “ตรวจสอบได้” โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้ หลักการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน

1. การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 1.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
 - 1.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.4 รายการอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างน้อยต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย
 - 2.1 เหตุผลในการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง
 - 2.2 ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของงาน หรือรูปแบบก่อสร้าง /การจ้าง
 - 2.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง
 - 2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - 2.5 กำหนดวันเวลา ที่ต้องการพัสดุนั้น หรือระยะเวลาแล้วเสร็จ เหตุผลที่ต้องการจัดซื้อหรือการจ้างหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก หรือ ข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 2.6 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารการขอซื้อหรือขอจ้างและประกาศเผยแพร่

3. การดำเนินการจัดหา วิธีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี 3 วิธี ดังนี้

3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (3) วิธีสอบราคา
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง

3.2 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3.3 การบริหารสัญญา

3.4 การตรวจรับพัสดุ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

5. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(1) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือยื่น ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการ เพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นได้ทดแทน

(4) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่อ อันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(6) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

2.5 การจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ช่วงปี พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน ในช่วงนี้มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความเจริญเติบโต หน่วยงานมีขนาดใหญ่ขึ้น มีการจัดตั้ง คณะเศรษฐศาสตร์ขึ้นในปี พ.ศ. 2558 โดยการแยกตัวออกมาจากคณะวิทยาการจัดการ พร้อมทั้งมีการเปลี่ยนชื่อคณะวิทยาการจัดการเป็น “คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี” ในปีเดียวกัน มหาวิทยาลัยยังได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพจากมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการไปเป็น “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2558 เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนองตอบต่อสภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงของสังคมภายนอก อาทิ การลดลงของอัตราการเกิดของประชากรที่ส่งผลให้ประชากรวัยเด็กที่จะเข้าศึกษามีจำนวนน้อยลง ทำให้การแข่งขันในการรับเข้าสูงขึ้น มีมหาวิทยาลัยเปิดให้บริการมากขึ้นทั้งมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยเอกชน และมหาวิทยาลัยต่างชาติเข้ามาตั้งในประเทศไทยมากขึ้น ซึ่งเป็นผลมาจากการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน และการเปลี่ยนแปลงระบบการรับเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ที่เรียกว่า TCAS ซึ่ง ส่งผลต่อจำนวนนักศึกษาที่รับเข้ามหาวิทยาลัยก็ต้องมีการพัฒนาหลักสูตรใหม่ให้มีลักษณะของการบูรณาการความรู้ข้ามศาสตร์มากขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของนักศึกษารุ่นใหม่จากการประกาศปณิธานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็น “อุทิศเพื่อสังคม (Social Devotion)” มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในพื้นที่ เช่น โครงการชุมชนต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียงที่กระจายไปทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โครงการแก่งละว้า โครงการอำเภอ มข. พัฒนา รวมถึง โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขและการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ซึ่งเป็นโครงการขนาดใหญ่ที่บูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่องจากรัฐบาล ประกอบด้วยโครงการย่อยดังนี้ โครงการแก้ไข

ปัญหาโรคพยาธิใบไม้ในตับและมะเร็งท่อน้ำดีในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์ของนักเรียนในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โครงการแก้ไขปัญหาความยากจนตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง โครงการป้องกันและชะลอโรคไตเรื้อรังในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โครงการ KRU Smart Learning เป็นต้น การดำเนินโครงการดังกล่าวส่งผลให้คุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ดีขึ้นเป็นลำดับ

ในส่วนของการบริการวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยคณะแพทยศาสตร์ได้ดำเนินการขยายการให้บริการของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ และยกระดับให้เป็นศูนย์การแพทย์ชั้นเลิศที่มีการรักษาพยาบาลที่ครอบคลุมการโรคที่เป็นปัญหาหลักของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งได้งบประมาณก่อสร้างจากรัฐบาล ในปี พ.ศ. 2562 เป็นจำนวนเงิน 4,300 ล้านบาท นอกเหนือจากภารกิจหลักที่กล่าวมาข้างต้น มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พัฒนาตนเองให้เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม (Lifelong Learning Center) โดยได้ทำการปรับปรุงพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นอุทยานการเรียนรู้ของสังคมเช่น พื้นที่บริเวณบึงสีฐานและสนามกีฬาของมหาวิทยาลัยให้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย (Sport Park) พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้พื้นที่ได้ การสร้างพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย การเก็บรักษาพื้นที่ป่าดั้งเดิมและพื้นที่ศึกษานอกธรรมชาตินานาชาติ การปรับปรุงพื้นที่ให้เป็นแหล่งความรู้ทางการเกษตรครบวงจร (Agro Park) และอุทยานศิลปวัฒนธรรม (Culture Park) เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันมีบุคคลภายนอกเข้ามาเรียนรู้และร่วมกิจกรรมการเรียนรู้จำนวนมาก ในด้านการบริหารคุณภาพปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับการประเมินจากหน่วยงานภายนอกทั้งในระดับสถาบัน ระดับคณะ และระดับหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานการประเมินใน ระดับประเทศและระดับโลก ได้แก่ QS Ranking , Times Higher Education และระบบอื่น ๆ ซึ่ง ในปี พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับการประเมินจาก THE (Times Higher Education) ผลการจัดอันดับ Time higher Impact ranking ให้เป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 3 ของประเทศไทย และอันดับที่ 97 ของโลก (คู่มือการจัดทาแผนเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

ยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 งบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดทำขึ้นภายใต้แนวทางระบบงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-Based Budgeting System: SPBBS) เพื่อให้ หน่วยปฏิบัติมีความคล่องตัวในการจัดทำและบริหารงบประมาณ และเกิดผลงานตามยุทธศาสตร์ สอดคล้องการการพัฒนาประเทศ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผน ระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์โควิด-19 พ.ศ. 2564-2565 แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

นโยบายสำคัญของรัฐบาลยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนระยะยาวอุดมศึกษา แผนปฏิบัติราชการแผ่นดินของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2563-2566 โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ 11 ประเด็น คือ

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษา
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานวิจัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การปรับเปลี่ยนการบริการวิชาการ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการองค์กร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นที่น่าทำงาน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นที่น่าอยู่
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 ปรับเปลี่ยนองค์กรให้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 การนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 10 การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 11 เสริมสร้างความร่วมมือเพื่อการพัฒนา

นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยขอนแก่น นโยบายการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการใช้งบประมาณทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงใช้เป็นแนวทางการกำกับ ดูแลการบริหารงบประมาณให้มีความสอดคล้องและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของชาติ นโยบายของสภามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการบริหารผลงานเชิงยุทธศาสตร์ และการบูรณาการ แผนงานโครงการ ให้เกิดความสอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนซึ่งกันและกัน

2.5.1 นโยบายทั่วไป

1) การจัดทำงบประมาณภาพรวมมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ด้านความมั่นคง ด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ด้านสร้าง โอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

2) การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัยพัฒนาและการถ่ายทอด เทคโนโลยีด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3) ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัย ขอนแก่นที่สำคัญ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านประชาคม หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย (People) ด้านระบบนิเวศของมหาวิทยาลัย (Ecological) ด้านการปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (Spiritual) ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563-2566

4) มุ่งเน้นความสอดคล้อง เชื่อมโยง และการบูรณาการของแผนงาน โครงการ ทั้ง แผนงาน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และแผนงานขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงหลัก ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัด

2.5.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ

1) งบประมาณพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยที่มีความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และตอบสนองต่อตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงศักยภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและแนวโน้มการเติบโตของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ ต่อเนื่องและเกิด ความยั่งยืนในอนาคต

2) งบประมาณเพื่อการบูรณาการ และบริการวิชาการ มุ่งเน้นบูรณาการการทำงาน ร่วมกันระหว่างส่วนงานและหน่วยงาน โดยอาศัยโจทย์ ความต้องการ และปัญหาของชุมชนเป็นหลัก มีการทำงานเชิงมิติพื้นที่ เพื่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ใหม่ของมหาวิทยาลัย และของสังคม ส่งเสริม การสร้าง ความยั่งยืนโดยเน้นการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและความผาสุกแก่ชุมชน

3) งบประมาณด้านการวิจัย ส่งเสริมการสร้างโครงการวิจัยขนาดใหญ่ที่มีการบูรณาการ องค์ความรู้ในหลากหลายสาขาวิชา มีเป้าหมายในการแก้ปัญหาสำคัญทั้งในระดับพื้นที่ ระดับประเทศ หรือ ระดับโลก ที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.5.3 นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

1) มีความสอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัย ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2563-2566) รวมถึงแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 ที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความ เห็นชอบ

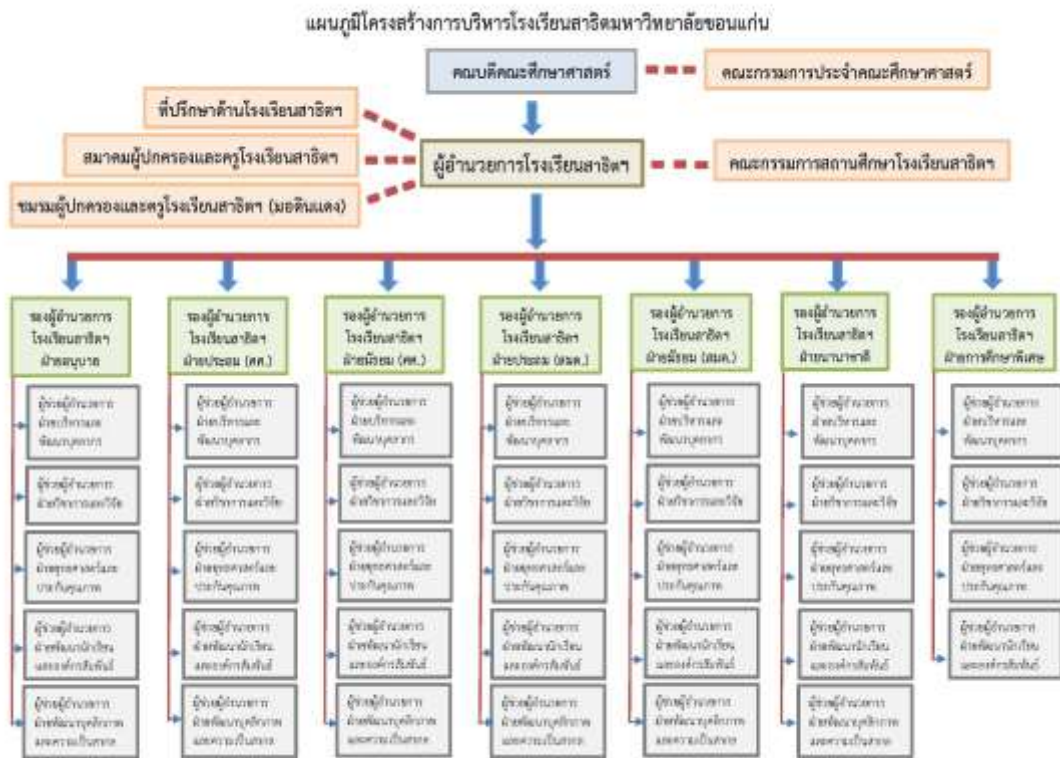
2) งบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำคัญของ มหาวิทยาลัย ทุกด้าน โดยมุ่งเน้นโครงการ Flagship Projects การพัฒนาระบบสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน การพัฒนาหลักสูตรรูปแบบใหม่ที่มีการพัฒนาหลักสูตรตามกระบวนทัศน์ใหม่ การพัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การ ปรับปรุงสภาพแวดล้อม และสร้างมหาวิทยาลัยสีเขียว งบประมาณพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของ มหาวิทยาลัย และส่วนงาน โดยมุ่งเน้น หลักประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ส่งเสริมความเป็นเลิศ เฉพาะด้านของส่วนงาน เพื่อมุ่งสู่ความเป็นผู้นำ ด้านวิชาการในระดับสากล

3) งบประมาณเพื่อการลงทุน มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานส่วนที่มีการใช้งานร่วมกันและส่วนที่มีศักยภาพในการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยในอนาคต ซึ่งรวมถึงระบบโครงสร้าง อาคาร และครุภัณฑ์ โดยต้องผ่านการพิจารณาและกลั่นกรองความคุ้มค่าของการลงทุน มีการประเมินและติดตามผล การใช้งานอย่างต่อเนื่อง

4) งบประมาณด้านการวิจัยต้องเน้นงานที่มีความโดดเด่นและมีผลิตผลคุณภาพสูงมาก (Q1/T1) เมื่อเทียบเคียงกับมหาวิทยาลัยแห่งการวิจัยอื่น ๆ ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนงานร่วมมือกันผลิตผล งานวิจัยที่มีความหลากหลายและจริงจังและส่งเสริมให้อาจารย์ในมหาวิทยาลัยร่วมมือกับนักวิจัยระดับ World Class สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการวิจัย เพื่อมุ่งยกระดับ ranking ให้สูงขึ้นตามนโยบาย Reinventing university (เอกสารแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

2.6 โครงสร้างและระบบบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ

ในการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) อยู่ภายใต้การบริหารงานของงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้



2.6.1 แนวทางการปฏิบัติการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยใช้โปรแกรม KKU fmis ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6.2 แนวทางการปฏิบัติการจัดหาพัสดุ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6.3 แนวทางการปฏิบัติการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ เป็นแบบมาตรฐาน
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กฎหมาย

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6.4 แนวทางการปฏิบัติการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1) จัดทำบัญชีคุมวัสดุภายในคลังพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พัสดุและทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือซื้อถอนเป็นสิ่งปลูกสร้าง

2.6.5 กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการตามลำดับต่อไปนี้

- 3.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

3.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไปนี้

3.1.1 ขั้นตอนการเตรียมการ

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์การวิเคราะห์
- 2) การเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร และเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1.2 ขั้นตอนการ

- 1) เก็บรวบรวมข้อมูล
- 2) จัดวางข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันเพื่อสะดวกต่อการวิเคราะห์
- 3) เลือกเครื่องมือวิเคราะห์/วิธีการวิเคราะห์
- 4) ดำเนินการวิเคราะห์
- 5) แปลความหมาย และสรุปผลการวิเคราะห์

3.1.3 ขั้นการรายงาน

- 1) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ฉบับสมบูรณ์
- 2) เสนอรายงานการวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต้นสังกัด

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นตารางสำรวจข้อมูลที่ผู้วิเคราะห์สร้างขึ้น ได้แก่ ตารางสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 จำแนกตามหน่วยงาน 5 หน่วยงาน ได้แก่ ตึกอำนวยการกลาง (ศึกษาศาสตร์) ฝ่ายนานาชาติ ฝ่ายอนุบาล

ศึกษา ฝ่ายประถมศึกษา ฝ่ายมัธยมศึกษา โดยจำแนกประเภทวัสดุ ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ วัสดุงานบ้าน และวัสดุสำนักงาน

3.3 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ในครั้งนี้ ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) โดยศึกษาจากเอกสารและหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

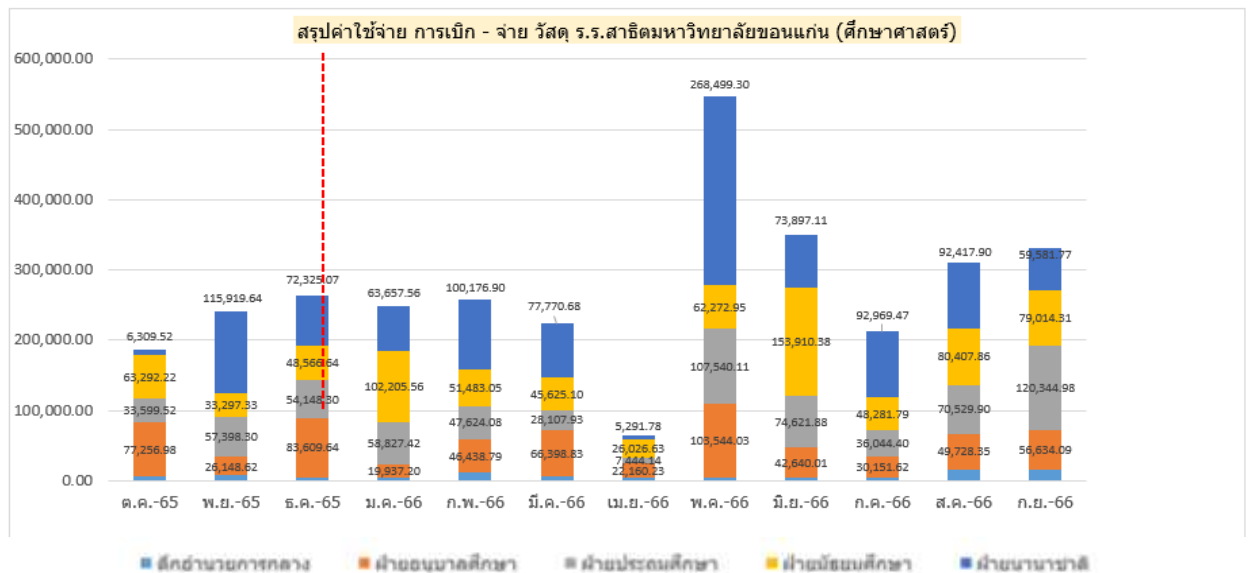
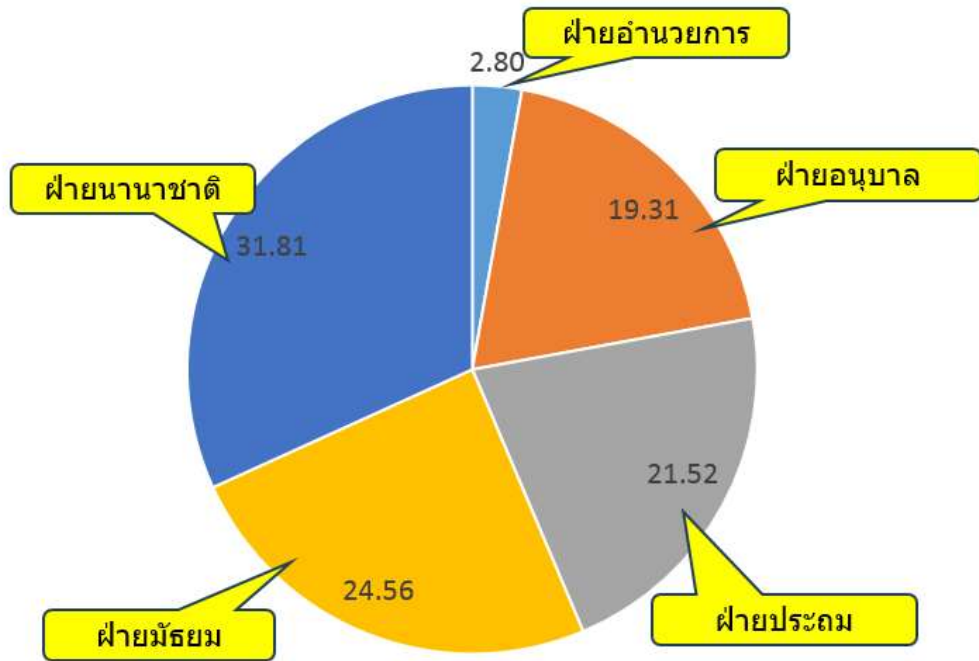
3.3.1 เอกสารการเบิก-จ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ 2566

3.3.2 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ แฟ้มการเบิก-จ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ 2566

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

ผู้วิเคราะห์ ดำเนินการวิเคราะห์ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อคำนวณผลรวมและค่าร้อยละ แล้วนำเสนอเป็นตาราง และรูปภาพ ประกอบความเรียง

4.1 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)



ภาพที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมงานสำนักงานและงานบ้าน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

ตารางที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมงานสำนักงานและงานบ้าน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์)

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

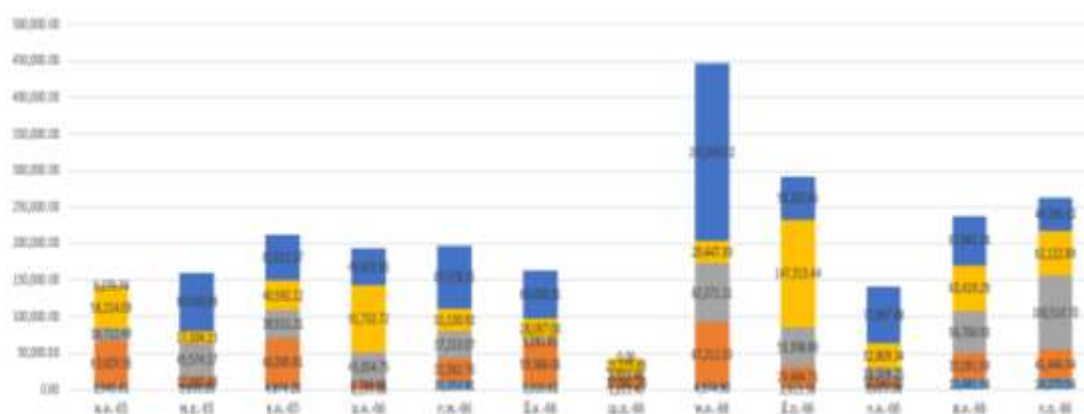
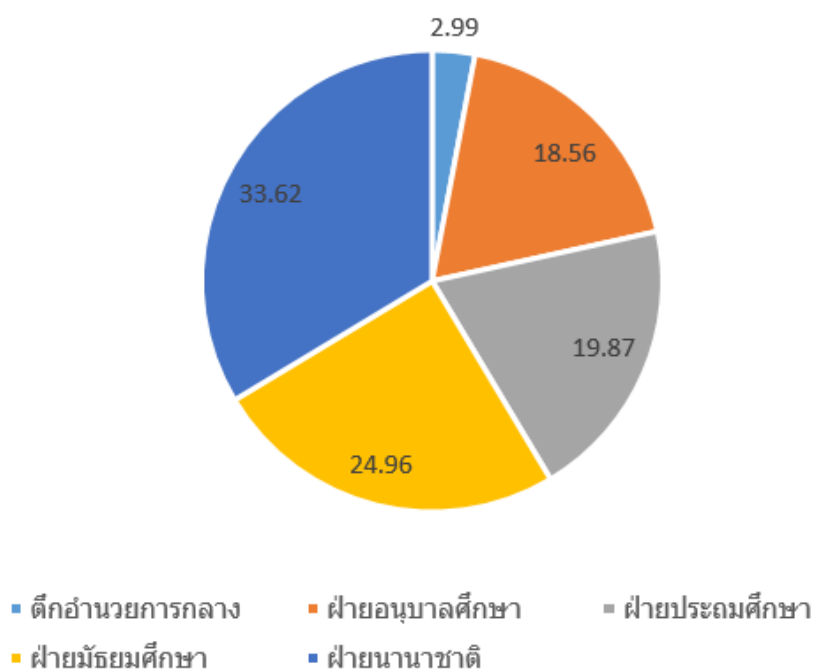
หมวดงาน	ค.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
ศึกษานิเทศการกลาง	5,684.66	7,419.77	5,227.43	3,698.09	12,424.18	6,137.54	3,607.52	5,216.20	4,072.24	5,185.37	16,523.54	15,318.86	90,515.40	2.80
ฝ่ายอนุบาลศึกษา	77,256.98	26,148.62	83,609.64	19,937.20	46,438.79	66,398.83	21,160.23	103,544.03	42,640.01	30,151.62	49,728.35	56,634.09	624,648.39	19.31
ฝ่ายประถมศึกษา	33,599.52	57,398.30	54,148.30	58,827.42	47,624.08	28,107.93	7,444.14	107,540.11	74,621.88	36,044.40	70,529.00	120,344.98	696,230.96	21.52
ฝ่ายมัธยมศึกษา	63,292.22	33,297.33	48,566.64	102,205.56	51,483.05	45,625.10	26,026.63	62,272.95	153,910.38	48,281.79	80,407.86	79,014.31	794,383.82	24.56
ฝ่ายบริหาร	6,309.52	115,919.64	72,325.07	63,657.56	100,176.90	77,770.68	5,291.78	268,499.30	73,897.11	92,969.47	92,417.90	59,581.77	1,028,816.70	31.81
รวมไว้ใช้ทั้งสิ้น	186,142.90	240,183.66	263,877.08	248,325.83	258,147.00	234,040.08	64,530.30	547,072.59	349,141.62	212,632.65	309,607.55	330,894.01	3,234,595.27	100.00
ร้อยละ	5.75	7.43	8.16	7.68	7.98	6.93	2.00	16.91	10.79	6.57	9.57	10.23	100.00	

จากตารางที่ 1 พบว่าค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 3,234,595.27 โดยฝ่ายนานาชาติมีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด (ร้อยละ 31.81) รองลงมาได้แก่ ฝ่ายมัธยมศึกษา (ร้อยละ 24.56) ฝ่ายประถมศึกษา (ร้อยละ 21.52) ฝ่ายอนุบาลศึกษา (ร้อยละ 19.31) และศึกษานิเทศการกลาง (ร้อยละ 2.80) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 547,072.59 บาท (ร้อยละ 16.91) รองลงมาได้แก่เดือน มิถุนายน 2566 (ร้อยละ 10.79) เดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 10.23) และเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.57) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.00)

4.2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566
ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ
ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ศึกษาศาสตร์)



ภาพที่ 2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566
ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

ตารางที่ 2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) (ต่อ)

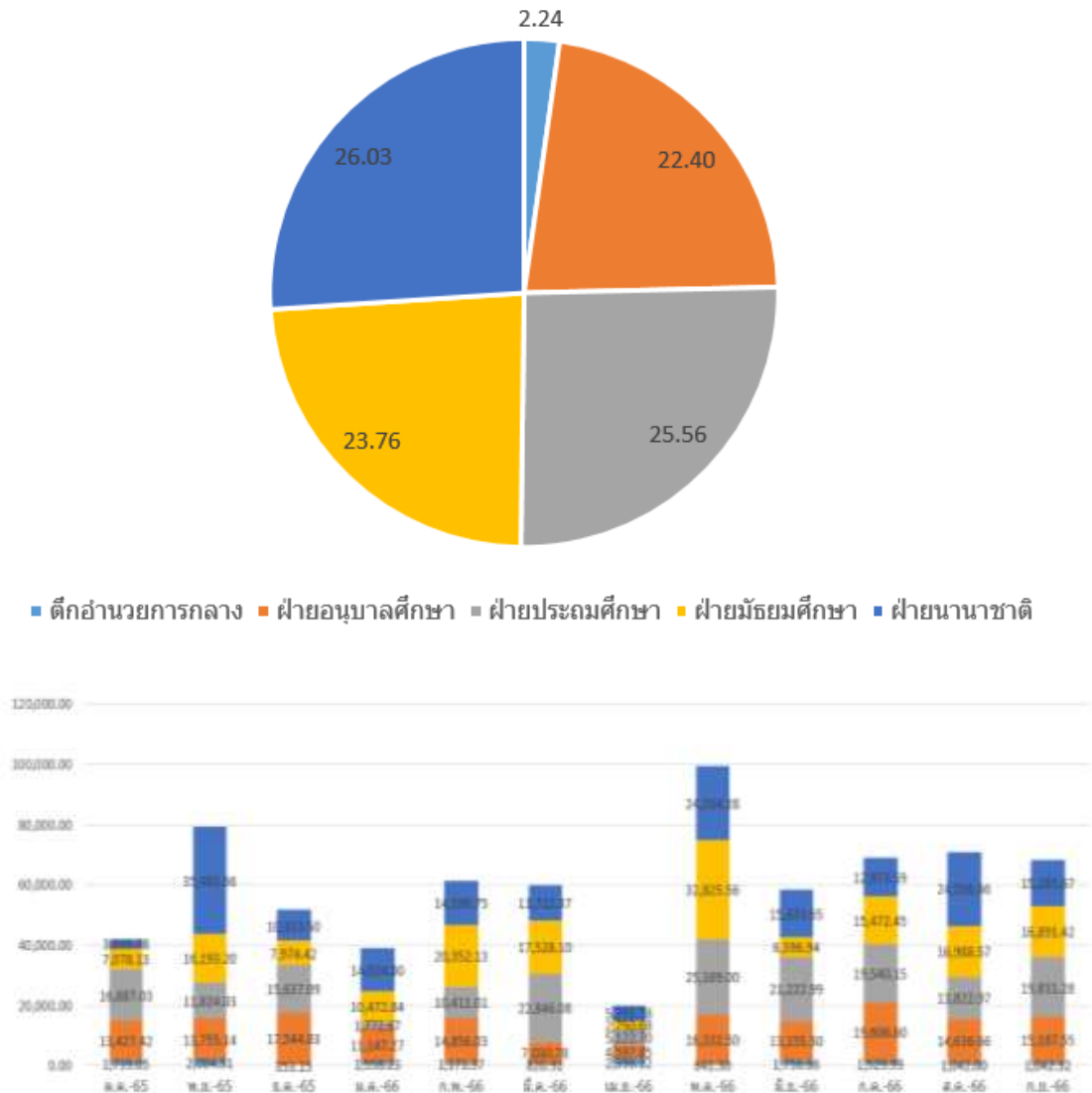
สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) สำนักงาน															
ลำดับ	หน่วยงาน	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-65	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ	
1	ผู้อำนวยการ	3,948.61	3,335.26	4,874.28	2,134.96	11,252.81	8,316.62	1,211.40	4,574.91	2,615.58	3,653.58	15,481.34	14,273.54	74,676.78	2.99
2	ฝ่ายบุคคล	63,829.56	12,393.48	66,765.41	8,789.93	31,582.76	59,368.05	17,562.58	87,211.53	29,484.71	10,543.02	35,091.69	41,446.54	463,371.26	18.56
3	ฝ่ายประถมศึกษา	16,732.49	48,574.27	38,511.21	41,054.75	37,213.07	3,261.83	2,321.44	82,371.11	53,596.89	16,354.25	56,756.93	100,513.70	496,143.96	19.87
4	ฝ่ายอนุบาล	56,234.09	17,104.13	40,592.22	91,732.72	31,130.52	28,097.00	23,275.93	29,447.39	147,313.44	32,819.34	63,419.29	62,122.89	623,259.38	24.94
5	ฝ่ายอาคาร	3,273.74	80,436.98	62,011.37	49,433.56	85,578.15	68,058.31	0.00	243,943.02	58,263.44	77,997.88	67,861.24	44,294.20	839,356.01	33.62
6	รวมทั้งสิ้น	143,973.49	160,844.12	212,054.89	193,350.82	194,757.71	164,101.83	64,371.17	447,549.95	291,076.08	141,511.87	238,540.69	242,652.77	2,496,807.39	100.00
	ร้อยละ	5.77	6.44	8.49	7.74	7.88	6.57	1.78	17.92	11.66	5.67	9.55	18.52	100.00	

จากตารางที่ 2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 2,496,807.39 โดยฝ่ายนานาชาติมีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด (ร้อยละ 33.62) รองลงมาได้แก่ ฝ่ายมัธยมศึกษา (ร้อยละ 24.96) ฝ่ายประถมศึกษา (ร้อยละ 19.87) ฝ่ายอนุบาลศึกษา (ร้อยละ 18.56) และตึกอำนวยการกลาง (ร้อยละ 2.99) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 447,371.71 บาท (ร้อยละ 17.92) รองลงมาได้แก่เดือน กันยายน 2566 (ร้อยละ 10.52) เดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.55) และเดือนธันวาคม 2566 (ร้อยละ 8.49) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 1.78)

4.3 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566
 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ ในภาพรวม ของโรงเรียน
 สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)



ภาพที่ 3 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566
 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

ตารางที่ 3 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566
 ตึกอำนวยการ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) งานบ้าน															
ลำดับที่	พวกรวม	ธ.ค.-65	ก.ม.-65	ก.ค.-65	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-66	พ.ค.-66	ธ.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	ก.ค.-66	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
1	ที่ดินรกราก	1,739.05	2,084.51	353.15	1,556.23	1,171.57	820.92	2,396.12	641.30	1,756.66	1,529.99	1,042.00	1,042.32	16,135.62	2.24
2	จ่ายอนุบาลศึกษา	13,427.42	13,755.14	17,504.09	11,147.27	10,856.03	7,030.78	4,597.85	16,332.50	13,155.30	19,606.60	14,636.66	15,167.55	161,277.13	22.40
3	จ่ายประถมศึกษา	16,887.03	11,834.05	15,637.09	1,772.67	10,411.01	22,846.08	5,122.70	25,149.00	21,222.99	15,540.15	13,822.97	19,851.28	184,087.00	25.56
4	จ่ายมัธยมศึกษา	7,078.13	16,193.20	7,974.42	10,472.84	20,382.13	17,528.10	2,750.68	32,825.54	6,394.94	15,472.45	16,988.57	16,891.42	171,124.44	23.76
5	จ่ายราชการ	3,035.78	35,482.66	10,313.50	14,024.00	14,598.75	11,712.37	5,291.78	34,584.28	15,433.65	12,971.59	34,596.66	15,285.67	187,460.69	26.03
6	รวมทั้งสิ้น	42,167.41	79,339.54	51,822.14	38,975.01	61,389.29	59,938.25	30,159.11	99,522.64	58,365.54	69,120.78	71,046.84	69,236.24	720,084.88	100.00
	ร้อยละ	5.86	11.02	7.20	5.41	8.53	8.32	2.80	13.82	8.11	9.60	9.87	9.48	100.00	

จากตารางที่ 3 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 720,084.88 โดยฝ่ายนานาชาติ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด (ร้อยละ 26.03) รองลงมาได้แก่ ฝ่ายประถมศึกษา (ร้อยละ 25.56) ฝ่ายมัธยมศึกษา(ร้อยละ 23.76) ฝ่ายอนุบาลศึกษา (ร้อยละ 22.40) และ ตึกอำนวยการกลาง (ร้อยละ 2.24) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 99,522.64 บาท (ร้อยละ 13.82) รองลงมาได้แก่เดือน พฤษภาคม 2566 (ร้อยละ 13.82) เดือนพฤศจิกายน 2565 (ร้อยละ 11.02) และเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.87) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.80)

4.4 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้าน ตึกอำนวยการกลาง ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)



ภาพที่ 4 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้าน ตึกอำนวยการกลาง ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

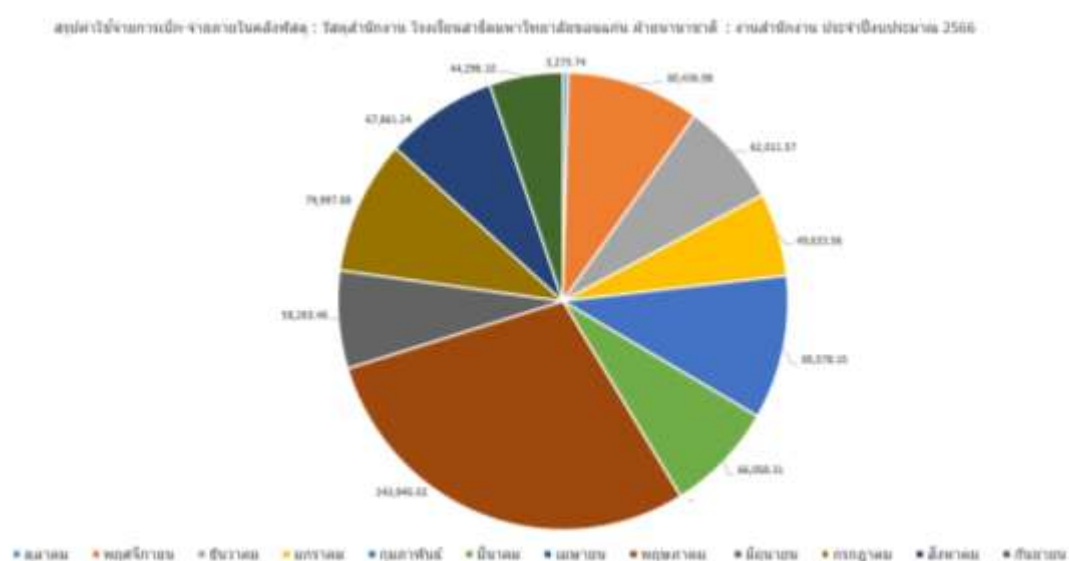
ตารางที่ 4 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้าน ตึกอำนวยการกลาง ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

ลำดับที่	หน่วยงาน	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) : งานสำนักงานและงานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566												รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ	
		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน			
		2565	2565	2565	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566			
1	งานการเงิน (สำนักงาน)	1,817.71	1,118.00	2,455.88	1,596.08	8,577.55	-	-	1,549.00	1,648.75	-	1,816.00	7,405.64	27,984.61	30.92	
2	งานธุรการ (สำนักงาน)	1,327.90	1,149.18	1,776.40	543.78	2,675.26	2,128.92	1,211.40	2,225.90	666.83	2,373.30	13,665.54	5,426.90	35,171.31	38.86	
3	อาคารสถานที่ (งานบ้าน)	-	540.84	-	167.00	456.73	108.00	299.00	115.00	292.00	-	118.00	-	2,096.57	2.32	
4	งานธุรการ (งานบ้าน)	-	1,543.67	-	379.14	714.64	-	2,097.12	-	1,464.66	1,175.84	924.00	659.02	8,958.09	9.90	
5	งานพัสดุ (สำนักงาน)	800.00	296.60	642.00	-	-	3,187.70	-	800.00	-	1,282.08	-	1,441.00	8,449.38	9.33	
6	ยานพาหนะ (งานบ้าน)	1,739.05	-	353.15	1,012.09	-	712.92	-	526.30	-	354.15	-	386.30	5,083.96	5.62	
7	กีฬาสาธิตสามัคคี (สำนักงาน)	-	2,771.48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,771.48	3.06	
	รวมทั้งสิ้น	5,684.66	7,419.77	5,227.43	3,698.09	12,424.18	6,137.54	3,607.52	5,216.20	4,072.24	5,185.37	16,523.54	15,318.86	90,515.40	100.00	
	ร้อยละ	6.28	8.20	5.78	4.09	13.73	6.78	3.99	5.76	4.50	5.73	18.25	16.92	100.00		

จากตารางที่ 4 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 90,515.40 บาท โดยงานธุรการ(วัสดุสำนักงาน) มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 38.86) รองลงมาได้แก่ งานการเงิน(วัสดุสำนักงาน) (ร้อยละ 30.92) งานพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) (ร้อยละ 9.33) งาน (วัสดุงานบ้าน) (ร้อยละ 5.62) และตึกอำนวยการกลาง (ร้อยละ 2.24) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนสิงหาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายวัสดุมากที่สุด 16,523.54 บาท (ร้อยละ 18.25) รองลงมาได้แก่เดือน กันยายน 2566 (ร้อยละ 16.92) เดือน กุมภาพันธ์ 2566 (ร้อยละ 13.73) และเดือนพฤศจิกายน 2565 (ร้อยละ 8.20) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 3.99)

4.5 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายนานาชาติ



ภาพที่ 5 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายนานาชาติ

ตารางที่ 5 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายนานาชาติ

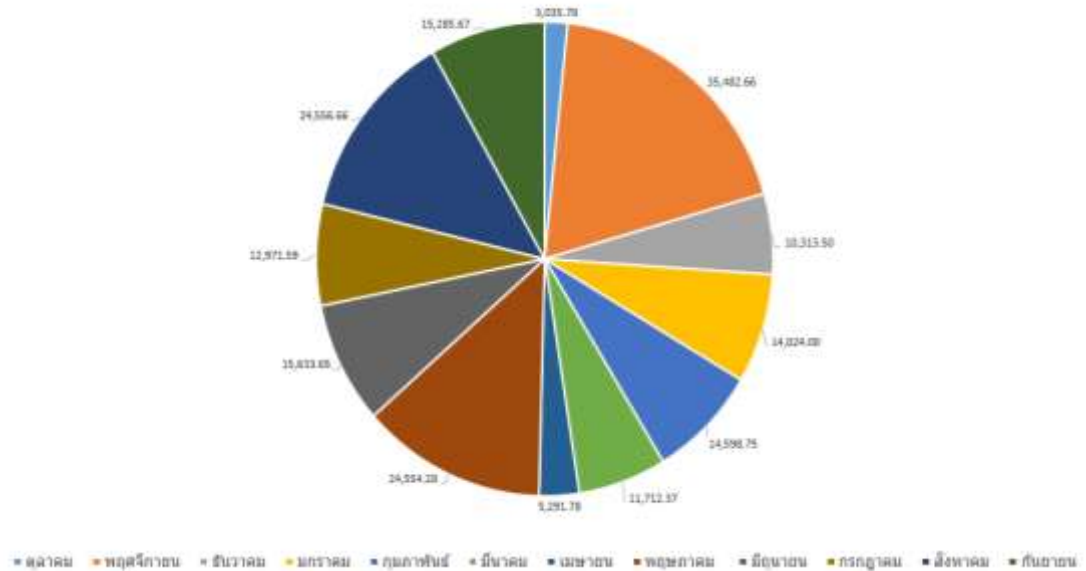
ลำดับที่	หน่วยงาน	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายนานาชาติ : งานสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2566												รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
		ตุลาคม 2565	พฤศจิกายน 2565	ธันวาคม 2565	มกราคม 2566	กุมภาพันธ์ 2566	มีนาคม 2566	เมษายน 2566	พฤษภาคม 2566	มิถุนายน 2566	กรกฎาคม 2566	สิงหาคม 2566	กันยายน 2566		
1	KG 1/1	-	1,300.56	6,768.28	1,701.15	662.28	25,375.57	-	13,036.65	3600.8	30,220.18	25,112.76	-	102,558.21	12.55
2	KG 1/2	-	2,075.00	3,817.23	105.32	2,646.08	1,685.61	-	11,579.33	6052.2	5,095.93	1,762.09	-	31,797.19	3.90
3	KG 1/3	-	8,282.04	7,890.58	2,109.88	2,877.50	-	-	14,043.16	2952.8	16,883.78	1,311.65	-	33,991.39	6.62
4	KG 2/1	-	-	821.64	633.28	759.10	-	-	16,001.21	1,938.25	561.35	2,635.62	200.50	21,559.97	2.80
5	KG 2/2	-	4,667.29	3,205.88	2,343.66	1,157.90	-	-	47,543.85	639.00	2,189.71	806.00	-	52,559.09	7.63
6	KG 2/3	-	3,302.58	2,076.38	-	503.20	-	-	5,718.73	2,086.88	1,375.00	-	-	11,060.77	1.79
7	ธุรการ	3,273.74	37,463.36	35,526.16	27,681.61	55,891.08	36,926.65	-	37,656.67	8,916.76	2,409.13	891.57	15,692.00	262,211.14	31.17
8	ภาษาจีน	-	-	-	838.16	-	-	-	-	-	-	-	-	838.16	0.10
9	วิศวกรรม	-	5,272.50	-	1102.22	-	-	-	-	-	-	-	-	16,314.02	2.18
10	ฝ่ายบริหาร	-	-	-	-	21.26	-	-	-	3,700.00	650.00	-	-	4,371.26	0.52
11	ห้องสมุด	-	-	-	-	-	-	-	-	710.89	2,747.62	1,260.00	1,225.00	5,923.51	0.70
12	งานโสตฯ+ผลิตเอกสาร	-	-	-	-	-	-	-	307.00	4,651.72	3,728.74	25,370.08	26,726.00	38,785.54	7.11
13	วิเทศสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	826.93	-	826.93	0.10
14	House work club	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,990.05	-	-	1,990.05	0.20
15	โขน	-	2,000.89	1,733.60	360.00	-	780.00	-	10,696.00	-	3,385.25	-	-	16,795.74	2.23
16	คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,583.00	-	-	5,583.00	0.66
17	ดนตรี	-	-	-	-	-	-	-	3,803.92	-	-	-	-	3,803.92	0.65
18	ลูกเสือ	-	-	-	-	2,630.00	-	-	-	-	-	-	-	2,630.00	0.31
19	วิชาการ	-	-	-	-	-	630.23	-	-	-	-	-	-	630.23	0.07
20	พัฒนนักเรียน	-	-	-	-	6,500.00	-	-	-	-	-	-	-	6,500.00	0.77
21	คู่มือศึกษา	-	1,782.00	-	-	4,390.00	860.65	-	-	-	5,681.75	3,998.88	765.52	17,628.60	2.08
22	ES1/1	-	-	-	-	-	-	-	7,821.80	1,891.22	1,361.80	-	-	11,074.82	1.32
23	ES1/2	-	1,915.50	-	317.00	-	-	-	12,573.69	4,676.93	-	-	-	19,269.12	2.29
24	ES1/3	-	-	-	-	-	-	-	7,239.65	1,838.28	960.27	155.06	-	10,193.66	1.21
25	ES2/1	-	4,269.26	1,862.00	-	-	-	-	5,615.71	963.52	2,777.51	673.13	-	14,161.13	1.92
26	ES2/2	-	2,929.62	694.02	-	1,820.00	-	-	10,296.91	1,652.10	-	699.35	-	17,398.00	2.13
27	ES3/1	-	706.03	-	-	4,168.56	-	-	8,326.13	-	-	-	-	13,198.72	1.57
28	ES3/2	-	-	-	-	-	-	-	9,218.86	3,523.16	-	1,508.06	-	14,250.08	1.69
29	ES4	-	3,629.67	-	530.37	-	-	-	8,650.98	-	-	-	-	12,811.02	1.50
30	ES5	-	640.72	-	-	-	-	-	9,600.67	-	-	-	707.08	10,748.47	1.28
31	ES6	-	-	-	-	1,752.81	-	-	4,620.30	-	-	891.66	-	7,264.77	0.86
32	ES7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,689.96	-	-	5,689.96	0.65
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		1,273.74	52,556.98	62,011.57	37,633.36	65,576.15	66,026.31	-	215,941.02	28,263.65	79,997.55	67,861.21	66,296.10	841,356.01	100.00
ร้อยละ		0.39	9.56	7.37	5.90	10.17	7.85	0.00	28.99	6.92	9.51	8.07	5.24	100.00	

จากตารางที่ 5 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายนานาชาติ รวมทั้งสิ้น 841,356.01 บาท โดยงานธุรการมีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 31.17) รองลงมาได้แก่ห้อง KG1/1 (ร้อยละ 12.55) ห้อง KG 2/2 (ร้อยละ 7.43) งานงานโสตฯ+ห้องผลิตเอกสาร (ร้อยละ 7.11) และห้องKG1/3 (ร้อยละ 6.42) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 243,945.02 บาท (ร้อยละ 28.99) รองลงมาได้แก่เดือน กุมภาพันธ์ 2566 (ร้อยละ 10.17) เดือนพฤศจิกายน 2565 (ร้อยละ 9.56) และเดือนกรกฎาคม 2566 (ร้อยละ 9.51) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 0.00)

4.6 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ : งานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566



ภาพที่ 6 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ :วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ

ตารางที่ 6 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ

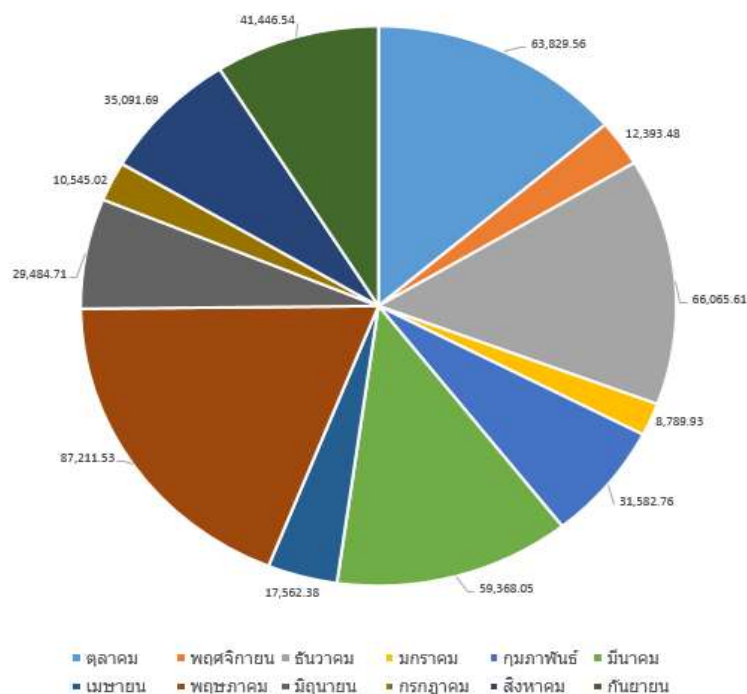
หน่วยงาน	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ : งานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566												รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน		
KG 2/1	-	3,136.20	-	987.82	1,177.88	1,388.83	1,070.26	1,793.80	1,056.47	1,883.42	791.80	1,217.98	14,498.63	7.73
KG 1/2	-	13,790.11	1,280.91	1,633.98	1,888.94	722.92	-	1,291.23	426.68	1,578.78	1,398.19	1,041.27	28,236.88	13.96
KG 1/3	-	901.60	1,984.58	2,114.07	1,779.97	2,543.70	969.98	1,123.97	-	1,518.52	1,282.34	1,727.94	18,888.96	8.97
KG 2/2	-	2,664.75	1,967.11	1,481.87	3,811.80	860.91	-	-	1,627.18	-	1,524.99	1,209.10	13,882.91	7.20
KG 2/2	-	3,642.30	1,373.77	1,935.41	-	1,460.99	-	803.24	1,326.18	-	4,761.90	1,695.89	14,676.97	8.90
KG2/1	-	1,882.47	1,878.11	1,839.97	2,187.00	881.75	-	664.24	1,182.81	-	1,712.90	2,249.18	18,895.12	7.91
โครงการ	-	1,038.00	-	780.00	1,784.20	1,672.20	-	-	1,801.64	1,601.64	3,780.00	-	12,344.68	6.34
งานชาติวัฒนธรรมศึกษา ชั้น 1	-	1,581.94	792.85	1,745.25	114.69	896.74	-	-	3,393.00	2,368.66	5,081.95	873.28	18,295.98	8.18
งานชาติวัฒนธรรมศึกษา ชั้น 2	-	-	-	-	-	-	-	-	2,387.24	-	-	-	2,387.24	1.27
งานชาติวัฒนธรรมศึกษา ชั้น 3	-	871.90	725.90	679.43	995.00	979.53	1,689.80	-	621.24	-	890.40	488.95	7,528.74	4.02
สหกรณ์นักเรียน	3,031.78	3,749.19	216.00	-	98.00	136.00	196.00	18,138.80	1,859.24	-	388.16	2,879.13	30,726.02	14.89
GD1 5/2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,309.97	1,383.94	1,460.00	6,760.91	3.40
GD3/G5	-	2,187.58	1,957.69	1,132.28	1,708.00	783.71	1,365.75	-	-	689.82	2,575.12	1,343.75	18,816.66	8.94
รวมเงินทั้งสิ้น	3,031.78	35,482.66	10,315.50	14,834.00	14,898.73	11,712.37	5,291.78	24,054.29	18,835.60	12,971.39	24,554.66	13,285.47	187,460.68	100.00
ร้อยละ	1.62	18.93	5.50	7.48	7.79	6.25	2.82	12.30	8.96	6.82	12.10	6.13	100.00	
รวมเงินทั้งสิ้น	6,309.52	115,919.64	72,325.97	63,657.96	100,176.90	77,770.68	5,291.78	268,499.36	73,897.11	92,969.47	92,417.90	59,581.77	1,028,814.70	

จากตารางที่ 6 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายนานาชาติ รวมทั้งสิ้น 187,460.69 บาท โดยอาคารสถานที่ ส่วนกลางฝ่ายประถมศึกษา มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 16.39) รองลงมา ได้แก่ ห้อง KG1/2 (ร้อยละ 13.46) ห้อง KG 2/2 (ร้อยละ 8.90) ห้องKG1/3 (ร้อยละ 13.46) และอาคาร นานาชาติประถม ชั้น 1 (ร้อยละ 8.16) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤศจิกายน 2565 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่าย วัสดุมากที่สุด 115,919.64 บาท (ร้อยละ 18.93) รองลงมาได้แก่เดือนพฤษภาคมและเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 13.10) เดือนมิถุนายน 2566 (ร้อยละ 8.34) และเดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 8.15) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนตุลาคม 2565 (ร้อยละ 1.62)

4.7 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา : งานสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2566



ภาพที่ 7 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา

ตารางที่ 7 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา

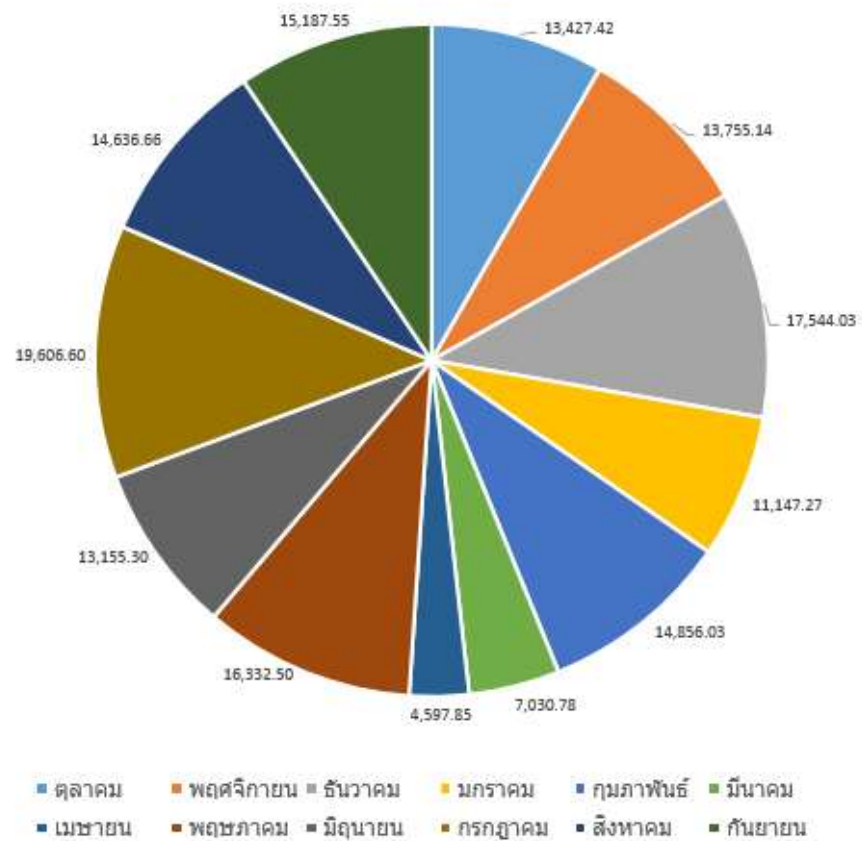
ลำดับที่	หน่วยงาน	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา : งานสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566												รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน		
		2565	2565	2565	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566		
1	ธุรการ	23,669.42	1,559.00	54,342.95	298.80	16,395.68	59,108.00	1,472.00	-	4432.06	950.00	21,553.50	28,900.00	211,672.41	45.68
	ฝ่ายบริหาร	-	-	-	1,541.34	171.20	-	935.40	-	-	-	-	-	2,447.94	0.53
	กิจกรรม	-	-	-	-	85.60	-	-	-	-	-	-	-	85.60	0.02
	ห้องสมุด	-	-	-	-	-	-	-	4,734.62	608.14	-	-	-	5,432.76	1.17
	วิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	575.60	2479	-	4,850.00	-	7,904.60	1.71
	งานแผนก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	292.12	-	292.12	0.05
	วัสดุพัสดุ	-	-	-	202.00	-	-	-	-	-	-	-	1,471.20	1,673.20	0.36
	อ.1/1	-	-	-	202.00	-	-	-	4,314.30	398.12	1,811.14	906.50	-	6,971.86	1.50
	อ. 1/2	5,044.50	649.00	992.58	-	2,009.00	260.05	-	3,550.20	1,189.81	-	1,832.07	1,083.02	14,410.23	3.15
	อ. 1/3	-	4,458.19	941.72	57.78	634.38	-	-	6,626.94	2,871.44	942.68	661.57	1,471.84	18,666.24	4.03
	อ. 1/4	3,790.70	-	-	2,478.97	992.00	-	-	6,482.05	-	-	-	1,632.68	15,376.40	3.32
	อ. 1/5	2,187.20	534.66	-	492.65	624.40	-	-	6,778.28	-	-	-	2,283.61	12,901.00	2.78
	อ. 1/6	-	3,127.58	-	-	245.16	-	-	4,761.86	6,746.71	825.20	-	-	15,706.51	3.39
	อ. 1/7	4,221.41	-	3,121.81	-	1,085.47	-	-	5,369.72	2,807.68	501.86	1,026.76	352.2	18,686.91	4.03
	อ.2/1	2,808.15	628.00	3,295.01	-	2,977.20	-	-	7,752.94	959.16	1,805.20	-	-	20,225.66	4.36
	อ. 2/2	5,050.37	-	-	-	-	-	-	11,912.02	-	-	-	1,099.24	18,061.63	3.90
	อ. 2/3	3,230.11	226.94	-	728.94	876.73	-	-	6,705.69	360.95	792.74	977.79	486.34	14,366.23	3.10
	อ. 2/4	2,648.63	-	1,209.26	210.00	1,010.22	-	-	5,870.82	440.43	762.48	1,566.95	913.72	14,632.81	3.16
	อ. 2/5	4,546.95	681.00	1,096.76	828.15	1,538.00	-	6,742.29	916.30	2,651.87	324.80	756.85	1,098.45	21,981.42	4.57
	อ.2/6	5,657.82	29.96	1,065.52	1,241.84	1,797.77	-	8,412.69	352.12	1,545.73	-	1,327.98	-	21,611.43	4.66
	อ. 2/7	2,994.30	508.15	-	707.46	1,139.95	-	-	10,308.17	1,963.61	2,428.92	-	874.01	20,924.57	4.52
	รวมปีงบประมาณ	63,829.56	12,395.48	46,065.61	6,789.93	31,582.76	59,368.05	17,562.38	87,211.53	29,484.71	15,545.02	35,091.69	41,446.54	483,371.26	102.00
	ร้อยละ	13.78	2.67	14.26	1.90	6.82	12.81	3.79	18.82	6.36	2.28	7.57	8.94	100.00	

จากตารางที่ 7 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา รวมทั้งสิ้น 463,371.26 บาท โดยงานธุรการ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด (ร้อยละ 45.68) รองลงมาได้แก่ห้อง อ.2/6 (ร้อยละ 4.66) ห้อง อ. 2/5 (ร้อยละ 4.57) ห้องอ. 2/7 (ร้อยละ 4.52) และอ.2/1 (ร้อยละ 4.36) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 87,211.53 บาท (ร้อยละ 18.82) รองลงมาได้แก่เดือนธันวาคม 2565 (ร้อยละ 14.26) เดือนตุลาคม 2565 (ร้อยละ 13.78) และเดือนมีนาคม 2566 (ร้อยละ 12.81) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนมกราคม 2566 (ร้อยละ 1.90)

4.8 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา : งานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566



ภาพที่ 8 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาลศึกษา

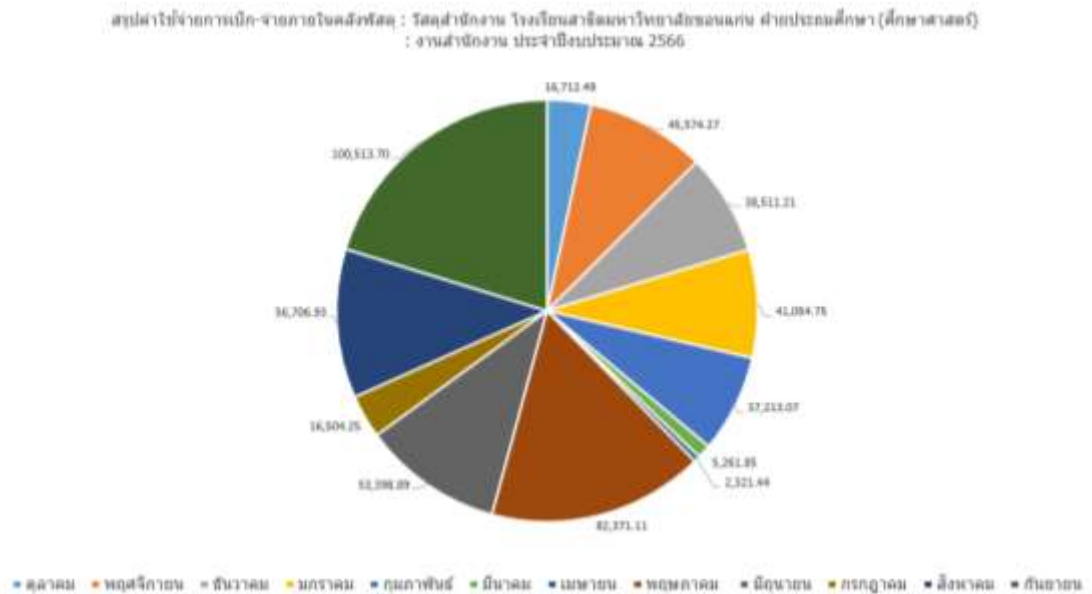
ตารางที่ 8 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา

ลำดับที่	หน่วยงาน	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา : งานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566												รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน		
		2565	2565	2565	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566		
1	ส่วนกลาง-ห้องน้ำรวม	1,477.60	-	1,809.38	1,407.53	923.00	-	1,721.06	-	1,580.83	2,169.40	2,068.93	2,092.40	15,250.15	9.46
	อาคารสาขาที่	-	1,013.98	543.62	470.80	1,793.74	-	1,072.72	-	867.63	1,655.98	-	1,649.37	9,267.84	5.75
	งานพิเศษ	-	-	1,275.44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,275.44	0.79
2	โรงอาหาร	2,376.63	972.68	1,675.00	1,114.72		244.14	-	3,045.69	-	1,727.76	1,233.92	-	12,410.54	7.70
3	อ.1/1,2,1/3	1,980.47	1,414.95	2,316.61	2,417.52	1,957.84	1,378.22	1,804.05	2,127.72	-	2,691.34	2,530.65	2,743.78	23,563.63	14.61
4	อ.1/4,1/5	1,924.92	1,361.93	2,008.27	2,050.38	2,190.66	1,567.94	-	1,271.91	3,242.31	1,712.66	1,037.59	1,401.67	19,770.24	12.26
5	อ.1/6	-	1,450.94	1,593.90		1,840.52	-	-	1,998.20		1,227.78	839.64	1,578.34	10,526.12	6.53
6	อ.2/1,2/2	-	1,591.45	1,597.22		940.76	-	-	2,907.12	2,064.2	2,533.51	1,647.46	802.37	13,404.29	8.32
7	อ.2/7	-	1,030.06	1,076.05	895.21	1,711.26	-	-	1,056.04	881.33	1,223.17	1,351.26	648.45	9,870.83	6.12
8	อ.2/3,2/4	1,906.28	1,533.11	880.00	827.00	1,671.91	1,021.16	-	1,512.04	1,896.47	1,965.18	1,559.93	1,152.43	15,925.50	9.87
9	อ.2/5,2/6	2,630.08	1,821.31	1,179.43	1,344.22	860.54	976.73	-	2,993.78	1,054.46	940.66	1,523.75	1,942.57	17,067.53	10.58
10	อ.2/7/ส่วนพิเศษที่	1,131.44	1,564.73	1,649.11	619.89	966.00	1,642.59	-	-	1,568.07	1,558.66	1,043.53	1,175.99	12,920.01	8.01
	รวมเงินทั้งสิ้น	13,427.42	13,755.14	17,544.03	11,147.27	14,856.03	7,290.78	4,597.85	16,332.30	13,155.30	19,606.60	14,636.66	15,187.55	161,277.13	100.00
	ร้อยละ	8.33	8.53	10.88	6.91	9.21	4.36	2.85	10.13	8.16	12.16	9.08	9.42	100.00	

จากตารางที่ 8 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา รวมทั้งสิ้น 161,277.13 บาท โดยห้องอ.1/2,1/2,1/3 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 14.61) รองลงมาได้แก่ห้อง อ. 1/4,1/5 (ร้อยละ 12.26) ห้อง อ. 2/5,2/6 (ร้อยละ 10.58) ห้องอ.2/3,2/4 (ร้อยละ 9.87) และงาน ส่วนกลาง+ห้องน้ำรวม (ร้อยละ 9.46) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนธันวาคม 2565 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุ มากที่สุด 17,544.03 บาท (ร้อยละ 10.88) รองลงมาได้แก่เดือนพฤษภาคม 2566 (ร้อยละ 10.13) เดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 9.42) และเดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ร้อยละ 9.21) ตามลำดับ ส่วนเดือน ที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.85)

4.9 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)



ภาพที่ 9 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

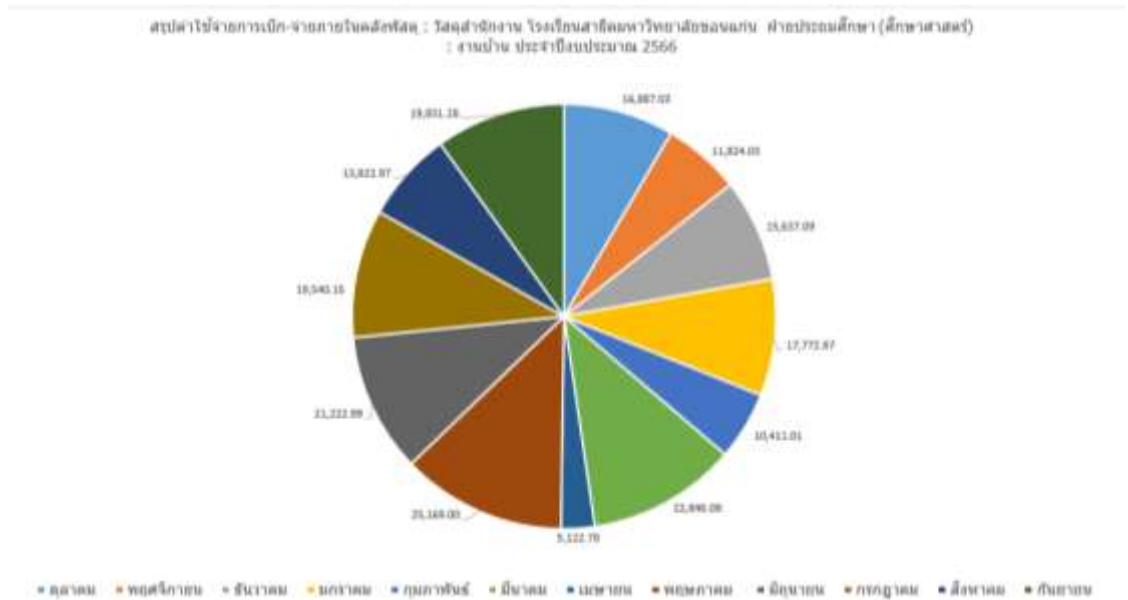
ตารางที่ 9 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566
ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) : งานสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2566												รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน		
2565	2565	2565	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566		
1802.38	811.47	147.65	1565.98	1631.4	161.36	1419.46	948.93	380.95	526.75	380.95	-	9,777.28	1.97
-	3618.68	367.57	3571.38	-	-	-	108.12	337.52	79.000	-	-	8,082.27	1.63
390.80	1,620.90	1,266.37	1,572.94	100.00	-	-	912.20	-	334.48	603.24	2,647.08	9,647.71	1.94
2,964.80	-	-	446.84	-	-	-	597.81	3379.61	1,441.20	1,499.00	2,600.00	12,929.26	2.61
4,447.21	251.20	-	1,028.22	2,710.00	-	-	-	-	-	-	-	8,436.63	1.70
-	-	-	852.73	-	45.00	-	3,859.21	-	159.00	-	468.90	5,384.84	1.09
1,397.40	-	268.40	-	-	-	-	8,039.72	390.82	2,597.62	379.20	187.26	13,260.42	2.67
-	-	3,129.96	1,428.63	6,135.01	-	-	1,180.13	4912.1	1,815.95	1,450.48	2,968.00	23,020.26	4.64
2,600.00	2,326.57	-	119.84	-	-	-	2,931.82	-	5.35	2,688.05	-	10,671.63	2.15
-	-	-	1,333.02	-	-	-	2,717.92	3679.35	133.55	1,039.10	2,839.80	11,762.74	2.37
-	2,461.12	-	574.40	-	-	-	6,406.55	133.75	-	-	3,437.70	13,213.22	2.66
1,000.00	1,002.20	-	-	-	-	-	2,915.70	894.29	-	456.70	-	6,268.89	1.26
1,435.55	13,324.00	3,621.00	2,378.43	932.52	2,679.76	149.90	25,150.00	2075.5	-	34,043.81	210.00	86,000.47	17.33
-	-	-	627.80	-	-	-	-	-	-	-	-	627.80	0.13
-	-	-	-	400.00	-	-	-	-	124.04	-	-	524.04	0.11
-	-	-	-	-	-	-	-	-	951.39	-	-	951.39	0.19
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300.00	300.00	0.06
-	-	-	-	120.00	255.73	-	-	-	243.54	-	-	619.27	0.12
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,198.49	3,198.49	0.64
-	5,512.86	2,687.50	4,521.77	9,341.30	-	-	8,988.35	5,200.00	2,640.12	6,938.67	11,608.09	57,438.66	11.58
-	-	-	-	-	-	-	-	1,640.00	-	-	-	1,640.00	0.33
-	-	86.61	68.00	-	-	-	-	-	-	107.00	447.28	728.89	0.15
-	-	-	-	-	720.00	606.56	-	-	-	-	-	1,326.56	0.27
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,980.00	2,980.00	0.60
-	694.00	-	1,486.21	-	1,400.00	145.52	-	322.72	-	49.12	120	4,217.57	0.85
-	10,771.75	-	9,920.71	5,042.84	-	-	-	25,251.02	2,394.36	693.18	863.5	54,939.36	11.07
-	-	-	3,863.56	-	-	-	14,298.80	-	1,779.40	456.75	2,168.68	22,567.19	4.55
-	-	-	1,487.06	1,200.00	-	-	3,315.85	-	-	-	4688.4	10,691.31	2.15
-	-	-	-	9,000.00	-	-	-	-	-	-	38,338.52	67,538.52	13.61
674.65	-	4,345.25	680.53	-	-	-	-	-	575.40	2,408.00	-	8,683.83	1.75
-	-	3,674.90	184.92	-	-	-	-	300.36	503.10	563.30	-	5,226.58	1.05
-	-	-	-	-	-	-	-	2,897.11	-	1,724.84	-	4,621.95	0.93
-	-	1,127.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,127.00	0.23
-	3,179.52	17,789.00	3,341.78	600.00	-	-	-	1,603.79	-	1,225.54	-	27,739.63	5.59
16,712.49	45,374.27	38,511.21	41,054.75	37,213.07	5,261.85	2,321.44	82,371.11	53,398.89	16,504.25	56,706.93	100,513.70	496,143.96	100.00
3.37	9.19	7.76	8.27	7.50	1.06	0.47	16.60	10.76	3.33	11.43	20.26	100.00	

จากตารางที่ 9 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 496,143.96 บาท โดยงานธุรการ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 17.33) รองลงมา ได้แก่ห้องผลิตเอกสาร (ร้อยละ 13.61) ห้องภาษาต่างประเทศ (ร้อยละ 11.58) ห้องศิลปะ (ร้อยละ 11.07) และห้องพลศึกษา (ร้อยละ 5.59) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนกันยายน 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 100,513.70 บาท (ร้อยละ 20.26) รองลงมาได้แก่เดือนพฤษภาคม 2566 (ร้อยละ 16.60) เดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 11.43) และเดือนมิถุนายน 2566 (ร้อยละ 10.76) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 0.47)

4.10 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงปบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)



ภาพที่ 10 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงปบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

ตารางที่ 10 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงปบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

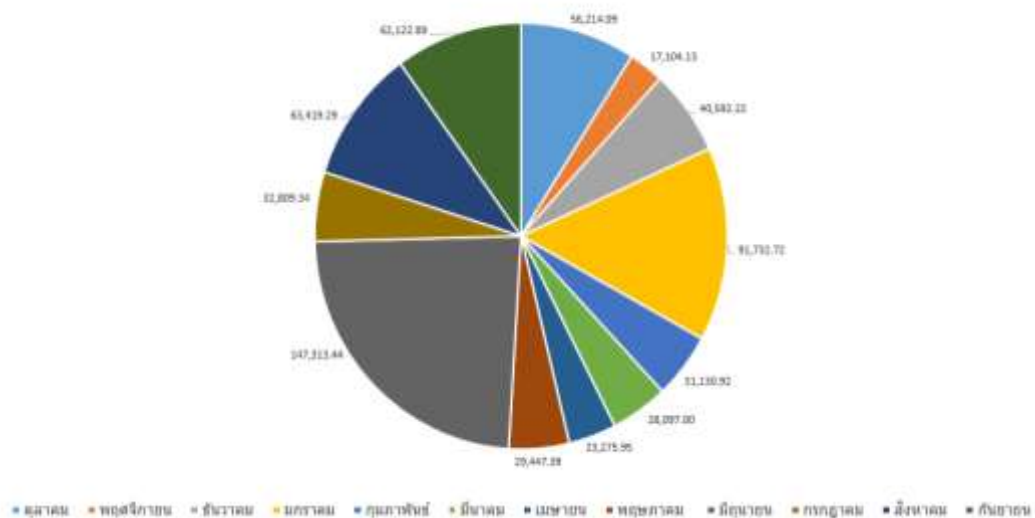
ลำดับที่	หน่วยงาน	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) : งานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566													รวมเดือน	ร้อยละ
		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน			
		2565	2565	2565	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566	2566			
1	สภามหาวิทยาลัย	1,282.55	3,355.57	1,282.55	296.50	681.29	1,871.73	-	1,233.50	762.50	1,892.63	1,194.08	1,622.59	17,270.03	8.63	
2	สอ.2	-	-	427.50	1,776.48	1,381.56	2,226.72	-	-	-	-	273.37	-	3,065.63	2.99	
3	สอ.1	-	1,912.84	911.34	1,623.48	741.85	2,294.69	-	4,921.82	239.50	2,078.80	2,040.34	1,079.40	17,679.41	8.84	
4	สอ.2	4,390.80	832.92	1,857.04	1,033.98	698.97	1,813.82	-	487.00	1368.15	1,678.84	1,068.84	-	16,896.86	7.81	
5	สอ.1	1,819.84	991.83	2,182.38	1,418.93	1,256.31	1,921.67	1,263.29	1,218.90	715.84	3,073.13	2,173.48	2,263.59	19,980.56	9.79	
6	สอ.1	2,887.88	2,709.19	1,433.79	2,031.37	-	4,827.91	1,739.73	4,379.33	3,083.22	1,899.87	814.88	1,160.80	26,889.56	13.03	
7	สอ.2	1,018.72	141.24	1,010.44	937.89	723.36	373.32	-	852.20	4866.86	880.00	501.04	1,314.38	12,986.45	6.43	
8	สอ.1	-	-	-	200.50	1,056.96	-	-	2,788.24	-	714.48	261.42	-	4,951.81	2.47	
9	สอ.2	2,214.40	304.40	2,438.80	3,786.11	2,438.33	3,439.00	-	5,010.88	7803.04	4,377.32	1,854.00	10,222.48	46,682.79	23.30	
10	สอ.1	1,184.80	-	1,930.40	1,434.42	856.80	1,800.22	1,010.80	-	1876.32	603.80	2,473.32	476.80	15,602.36	6.80	
11	สอ.2	-	-	470.80	-	-	-	-	-	-	-	-	161.36	682.88	0.33	
12	สอ.1	1,743.09	1,184.54	1,370.61	1,627.39	1,076.29	658.32	1,128.89	1,787.33	1,012.80	2,358.46	1,120.00	1,897.79	16,886.96	8.22	
13	สอ.2	1,033.93	412.38	-	-	-	1,288.88	-	-	-	-	-	-	2,764.91	1.36	
รวมเงินเบิกทั้งสิ้น		16,887.08	15,224.03	15,637.08	17,772.67	16,413.33	22,846.08	5,122.70	25,169.30	21,222.89	19,580.13	15,822.97	16,835.38	200,087.90	100.00	
ร้อยละ		8.44	5.91	7.82	8.88	5.20	11.42	2.56	12.58	10.61	9.77	6.91	8.91	103.00		

จากตารางที่ 10 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 200,087.00 บาท โดยโรงอาหาร มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 23.30) รองลงมา ได้แก่ห้อง เอฟ1,เอฟ2 (ร้อยละ 13.43) ห้อง อี1,อี2,ห้องประชุม (ร้อยละ 9.79) ห้องปี 1, ปี 2 (ร้อยละ 8.84) และเอ 1, นาฏศิลป์, ศิลปะ (ร้อยละ 8.63) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่าย วัสดุมากที่สุด 25,169.99 บาท (ร้อยละ 12.58) รองลงมาได้แก่เดือนมีนาคม 2566 (ร้อยละ 11.42) เดือนมิถุนายน 2566 (ร้อยละ 10.61) และเดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 9.91) ตามลำดับ ส่วนเดือน ที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.56)

4.11 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) : งานสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566



ภาพที่ 11 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

ตารางที่ 11 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

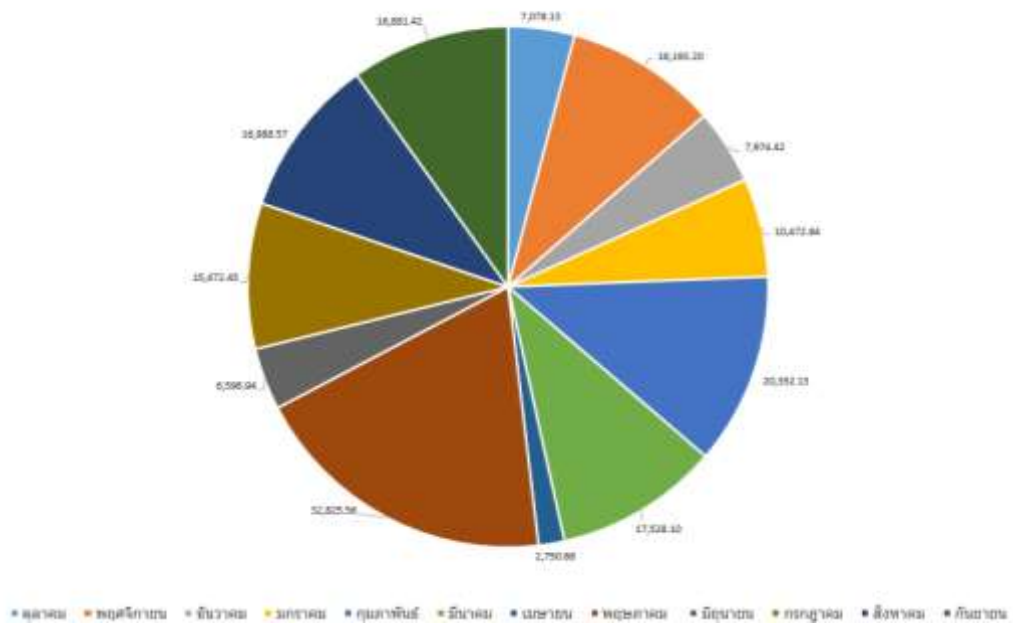
ลำดับ	ประเภท	สรุปค่าใช้จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 (ศึกษาศาสตร์) : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566												รวมสิ้นปี	ร้อยละ	
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม			
1	กระดาษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,200.00	4,000.00	1.28
2	กระดาษสี	-	-	-	800	1,408.20	1,373.88	-	-	340	-	-	-	23,000.00	26,222.08	8.05
3	กระดาษ	18,890.00	-	800.00	11,264.58	2,700.00	-	804.00	11,593.84	33,793.00	-	43,840.00	-	301.00	205,668.87	32.97
4	สี	-	-	-	3,364.00	-	-	-	-	4021.40	78.15	-	-	384.70	8888.25	2.81
5	กระดาษพิมพ์	-	-	-	-	2,748.58	-	900.00	612.23	7,848.58	1,931.33	4,424.08	8,020.00	26,876.50	3.08	
6	สี	800.00	-	-	-	3,408.00	-	-	-	26,941.48	290.00	-	-	1,018.00	38,067.48	5.61
7	กระดาษ	8,200.00	3,874.58	3,400.00	3,937.88	400.00	-	-	770.00	28601.6	18,418.58	1,778.50	4807.00	77,000.00	12.41	
8	กระดาษ	17,848.00	1,787.00	-	3,424.70	-	-	33,248.00	-	3887.70	2,574.84	3,224.80	1,780.00	34,788.00	8.78	
9	กระดาษ	-	1,240.10	1,591.00	240.00	3,900.00	-	-	488.88	1880.00	2,136.40	-	2,680.00	14,206.38	2.19	
10	กระดาษ	-	-	-	188.00	-	-	-	-	7804.77	70.62	-	4324.84	14,894.23	2.30	
11	กระดาษ	-	898.44	2,588.32	-	4,138.36	3,323.12	-	-	-	-	2,494.80	412.84	1480.70	15,368.45	2.35
12	กระดาษพิมพ์	482.80	-	2,282.82	7,410.00	8,324.80	23,400.00	1,188.00	12,344.70	2,890.00	1,188.60	3,600.00	-	46,000.00	10.63	
13	กระดาษพิมพ์	-	1,438.00	-	-	1,478.00	-	-	-	-	800.00	1,428.00	-	4,144.00	3.00	
14	สี	3,432.62	2,900.00	28,900.00	-	-	-	-	-	2,734.80	-	2,297.00	-	38,064.22	5.81	
15	สี	4,412.24	896.00	-	-	-	-	-	-	1,432.08	321.00	2,213.88	-	8,875.20	1.33	
16	กระดาษ	-	888.40	1,948.58	788.20	-	-	-	3,480.60	1,324.60	40.80	-	-	7,638.18	1.18	
17	สี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,478.00	-	-	1,478.00	0.24	
18	สี	-	1,900.00	-	-	-	-	-	-	-	1,910.10	-	-	3,810.10	0.42	
19	กระดาษ	-	-	-	1,900.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,900.00	0.23	
20	กระดาษ	-	1,174.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,174.00	0.18	
21	กระดาษพิมพ์	1,170.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,170.00	0.18	
	รวมทั้งสิ้น	36,018	17,206.12	40,000.00	31,761.12	31,938.00	28,097.88	23,270.80	39,487.28	147,200.84	32,899.38	43,400.00	46,222.84	622,898.38	100.00	
	รวม	3.02	2.74	6.31	14.72	4.39	4.81	8.73	4.72	23.44	9.28	10.18	9.97	100.00		

จากตารางที่ 11 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 623,259.38 บาท โดยงานธุรการ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 32.97) รองลงมาได้แก่หมวดวิทยาศาสตร์ (ร้อยละ 12.41) ฝ่ายพัฒนานักเรียนฯ (ร้อยละ 10.65) ฝ่ายทะเบียน (ร้อยละ 8.78) และฝ่ายโสตฯ (ร้อยละ 5.91) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนมิถุนายน 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 147,313.44 บาท (ร้อยละ 23.64) รองลงมาได้แก่เดือนมกราคม 2566 (ร้อยละ 14.72) เดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 10.18) และเดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 9.97) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนพฤศจิกายน 2566 (ร้อยละ 2.74)

4.12 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก - จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) : งานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566



ภาพที่ 12 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

ตารางที่ 12 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

ลำดับ	พิกัดงาน	สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) : งานบ้าน ประจำปีงบประมาณ 2566												รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
		กระดาษ	สมุดปกอ่อน	กระดาษ	กระดาษพิมพ์	มีดกรร	กระดาษ	กระดาษ	กระดาษ	กระดาษ	กระดาษ	กระดาษ	กระดาษ		
1	กระดาษ 1	1,157.50	1,935.88	1,594.58	1,371.48	2,367.28	-	2,750.88	2,207.11	-	2,013.88	2,051.40	1,873.54	14,388.83	11.58
2	กระดาษ 2,3	1,283.75	3,481.04	2,342.04	3,657.28	2,033.25	-	-	3,489.32	1,748.34	4,381.18	5,258.90	3,547.00	31,275.82	18.28
3	กระดาษ 4,5	-	2,483.00	2,168.42	-	1,688.36	-	-	3,154.42	-	2,008.74	-	2,101.27	13,988.27	7.94
4	กระดาษ 6	4,172.88	3,880.21	2,049.28	4,845.88	4,733.82	17,328.10	-	11,271.00	4822.4	3,351.12	4,218.73	4,313.92	64,704.89	40.73
5	กระดาษ 7	-	3,617.50	-	-	2,673.36	-	-	7,848.38	-	1,480.55	3,444.46	2,782.24	21,204.81	12.59
6	กระดาษ 8,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,520.00	1,520.00	0.92
7	กระดาษ 10	-	-	-	-	2,889.74	-	-	3,452.88	-	-	-	-	4,331.72	2.70
8	กระดาษ 11	473.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	473.00	0.29
9	กระดาษ 12	-	1,640.42	-	-	2,033.48	-	-	1,800.00	-	1,744.50	-	-	7,241.40	4.43
รวมทั้งสิ้น		7,078.33	16,186.20	7,874.42	10,472.84	20,592.33	17,524.10	2,750.88	10,472.84	4,386.34	15,472.45	14,988.57	14,891.42	173,224.44	100.00
ร้อยละ		4.04	9.30	4.50	4.12	11.80	10.24	1.61	19.18	5.86	9.04	9.95	9.87	100.00	

จากตารางที่ 12 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 171,124.44 บาท โดยอาคาร 6 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 40.73) รองลงมาได้แก่อาคาร 2, 3 (ร้อยละ 18.28) โรงอาหาร (ร้อยละ 12.39) อาคาร 1 (ร้อยละ 11.33) และอาคาร 4, 5 (ร้อยละ 7.94) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 32,825.56 บาท (ร้อยละ 19.18) รองลงมาได้แก่เดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ร้อยละ 11.89) เดือนมีนาคม 2566 (ร้อยละ 10.24) และเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.93) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุงานบ้าน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระดับมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) จากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 1.61)

บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ 2566 เก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารใบเบิกพัสดุ และจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เพิ่มข้อมูลการเบิกพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 นำมาวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อคำนวณหาค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปแบบแผนภาพ และตารางประกอบคำบรรยาย ซึ่งผู้วิเคราะห์จะนำเสนอสรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะตามลำดับต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) สรุปได้ดังนี้

5.1.1 ค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 3,234,595.27 โดยฝ่ายนานาชาติมีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด (ร้อยละ 31.81) รองลงมา ได้แก่ ฝ่ายมัธยมศึกษา (ร้อยละ 24.56) ฝ่ายประถมศึกษา (ร้อยละ 21.52) ฝ่ายอนุบาลศึกษา (ร้อยละ 19.31) และตึกอำนวยการกลาง (ร้อยละ 2.80) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 547,072.59 บาท (ร้อยละ 16.91) รองลงมาได้แก่เดือน มิถุนายน 2566 (ร้อยละ 10.79) เดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 10.23) และเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.57) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.00)

5.1.2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 2,496,807.39 โดยฝ่ายนานาชาติมีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด (ร้อยละ 33.62) รองลงมาได้แก่ฝ่ายมัธยมศึกษา (ร้อยละ 24.96) ฝ่ายประถมศึกษา (ร้อยละ 19.87) ฝ่ายอนุบาลศึกษา (ร้อยละ 18.56) และตึกอำนวยการกลาง (ร้อยละ 2.99) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 447,371.71 บาท (ร้อยละ 17.92) รองลงมาได้แก่เดือน กันยายน 2566 (ร้อยละ 10.52) เดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.55) และเดือนธันวาคม 2566 (ร้อยละ 8.49) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 1.78)

5.1.3 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ในภาพรวม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 720,084.88 โดยฝ่ายนานาชาติ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด (ร้อยละ 26.03) รองลงมาได้แก่ฝ่ายประถมศึกษา (ร้อยละ 25.56) ฝ่ายมัธยมศึกษา (ร้อยละ 23.76) ฝ่ายอนุบาลศึกษา (ร้อยละ 22.40) และตึกอำนวยการกลาง (ร้อยละ 2.24) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 99,522.64 บาท (ร้อยละ 13.82) รองลงมาได้แก่เดือน พฤษภาคม 2566 (ร้อยละ 13.82) เดือนพฤศจิกายน 2565 (ร้อยละ 11.02) และเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.87) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.80)

5.1.4 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้าน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 90,515.40 บาท โดยงานธุรการ(วัสดุสำนักงาน) มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 38.86) รองลงมา ได้แก่ งานการเงิน(วัสดุสำนักงาน) (ร้อยละ 30.92) งานพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) (ร้อยละ 9.33) งาน (วัสดุงานบ้าน) (ร้อยละ 5.62) และตึกอำนวยการกลาง (ร้อยละ 2.24) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนสิงหาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 16,523.54 บาท (ร้อยละ 18.25) รองลงมาได้แก่เดือน กันยายน 2566 (ร้อยละ 16.92) เดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ร้อยละ 13.73) และเดือนพฤศจิกายน 2565 (ร้อยละ 8.20) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 3.99)

5.1.5 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปิงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ รวมทั้งสิ้น 841,356.01 บาท โดยงานธุรการ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 31.17) รองลงมาได้แก่ห้อง KG1/1 (ร้อยละ 12.55) ห้อง KG 2/2 (ร้อยละ 7.43) งานงานโสตฯ+ห้องผลิตเอกสาร (ร้อยละ 7.11) และห้องKG1/3 (ร้อยละ 6.42) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 243,945.02 บาท (ร้อยละ 28.99) รองลงมาได้แก่ เดือนกุมภาพันธ์ 2566

(ร้อยละ 10.17) เดือนพฤศจิกายน 2565 (ร้อยละ 9.56) และเดือนกรกฎาคม 2566 (ร้อยละ 9.51) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 0.00)

5.1.6 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายนานาชาติ รวมทั้งสิ้น 187,460.69 บาท โดยอาคารสถานที่ส่วนกลางระดับประถมศึกษา มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 16.39) รองลงมาได้แก่ห้อง KG1/2 (ร้อยละ 13.46) ห้อง KG 2/2 (ร้อยละ 8.90) ห้องKG1/3 (ร้อยละ 13.46) และอาคารนานาชาติระดับประถมศึกษา ชั้น 1 (ร้อยละ 8.16) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤศจิกายน 2565 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 115,919.64 บาท (ร้อยละ 18.93) รองลงมาได้แก่เดือนพฤษภาคมและเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 13.10) เดือนมิถุนายน 2566 (ร้อยละ 8.34) และเดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 8.15) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนตุลาคม 2565 (ร้อยละ 1.62)

5.1.7 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา รวมทั้งสิ้น 463,371.26 บาท โดยงานธุรการ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 45.68) รองลงมาได้แก่ห้อง อ.2/6 (ร้อยละ 4.66) ห้อง อ. 2/5 (ร้อยละ 4.57) ห้องอ. 2/7 (ร้อยละ 4.52) และอ.2/1 (ร้อยละ 4.36) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 87,211.53 บาท (ร้อยละ 18.82) รองลงมาได้แก่เดือนธันวาคม 2565 (ร้อยละ 14.26) เดือนตุลาคม 2565 (ร้อยละ 13.78) และเดือนมีนาคม 2566 (ร้อยละ 12.81) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนมกราคม 2566 (ร้อยละ 1.90)

5.1.8 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายอนุบาลศึกษา รวมทั้งสิ้น 161,277.13 บาท โดยห้องอ. 1/2,1/2,1/3 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 14.61) รองลงมาได้แก่ห้อง อ.1/4,1/5 (ร้อยละ 12.26) ห้อง อ. 2/5,2/6 (ร้อยละ 10.58) ห้องอ.2/3,2/4 (ร้อยละ 9.87) และงานส่วนกลาง+ห้องน้ำรวม (ร้อยละ 9.46) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนธันวาคม 2565 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 17,544.03 บาท (ร้อยละ 10.88) รองลงมาได้แก่เดือนพฤษภาคม 2566 (ร้อยละ 10.13) เดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 9.42) และเดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ร้อยละ 9.21) ตามลำดับ

ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุที่น้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.85)

5.1.9 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 496,143.96 บาท โดยงานธุรการ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 17.33) รองลงมาได้แก่ห้องผลิตเอกสาร (ร้อยละ 13.61) ห้องภาษาต่างประเทศ (ร้อยละ 11.58) ห้องศิลปะ (ร้อยละ 11.07) และห้องพลศึกษา (ร้อยละ 5.59) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนกันยายน 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 100,513.70 บาท (ร้อยละ 20.26) รองลงมาได้แก่เดือนพฤษภาคม 2566 (ร้อยละ 16.60) เดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 11.43) และเดือนมิถุนายน 2566 (ร้อยละ 10.76) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุที่น้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 0.47)

5.1.10 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 200,087.00 บาท โดยโรงอาหาร มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 23.30) รองลงมาได้แก่ ห้องเอฟ1, เอฟ2 (ร้อยละ 13.43) ห้อง อี1, อี2, ห้องประชุม (ร้อยละ 9.79) ห้องบี1, บี2 (ร้อยละ 8.84) และเอ1, นาฏศิลป์,ศิลปะ (ร้อยละ 8.63) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 25,169.99 บาท (ร้อยละ 12.58) รองลงมาได้แก่เดือนมีนาคม 2566 (ร้อยละ 11.42) เดือนมิถุนายน 2566 (ร้อยละ 10.61) และเดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 9.91) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุที่น้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 2.56)

5.1.11 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 623,259.38 บาท โดยงานธุรการ มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 32.97) รองลงมาได้แก่ หมวดวิทยาศาสตร์ (ร้อยละ 12.41) ฝ่ายพัฒนานักเรียนฯ (ร้อยละ 10.65) ฝ่ายทะเบียน (ร้อยละ 8.78) และฝ่ายโสตฯ (ร้อยละ 5.91) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนมิถุนายน 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 147,313.44 บาท (ร้อยละ 23.64) รองลงมาได้แก่เดือนมกราคม 2566 (ร้อยละ 14.72) เดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 10.18) และเดือนกันยายน 2566 (ร้อยละ 9.97) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุที่น้อยที่สุดคือเดือนพฤศจิกายน 2566 (ร้อยละ 2.74)

5.1.12 ค่าใช้จ่ายการเบิก-จ่ายวัสดุภายในคลังพัสดุ : วัสดุงานบ้าน ปีงบประมาณ 2566 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) รวมทั้งสิ้น 171,124.44 บาท โดยอาคาร 6 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 40.73) รองลงมาได้แก่อาคาร 2,3 (ร้อยละ 18.28) โรงอาหาร (ร้อยละ 12.39) อาคาร 1 (ร้อยละ 11.33) และอาคาร 4, 5 (ร้อยละ 7.94) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามรายเดือน พบว่าเดือนเดือนพฤษภาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุมากที่สุด 32,825.56 บาท (ร้อยละ 19.18) รองลงมาได้แก่เดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ร้อยละ 11.89) เดือนมีนาคม 2566 (ร้อยละ 10.24) และเดือนสิงหาคม 2566 (ร้อยละ 9.93) ตามลำดับ ส่วนเดือนที่มีค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุงานบ้าน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์) จากคลังพัสดุน้อยที่สุดคือเดือนเมษายน 2566 (ร้อยละ 1.61)

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ 2566 มีข้อเสนอแนะสำหรับการวิเคราะห์ในครั้งต่อไป ดังนี้

5.2.1 ควรวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) อย่างต่อเนื่อง

5.2.2 ควรวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายวัสดุเป็นรายชั้น เพื่อจะได้ทราบว่าวัสดุชั้นไหนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) มีการเบิก-จ่ายมากที่สุด

5.2.3 ควรมีการศึกษาวิจัยงานพัสดุของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ทางด้านสภาพการใช้ ปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับบริการ

บรรณานุกรม

- กองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). **คู่มือการจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**. ขอนแก่น: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- กองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). **เอกสารแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**. ขอนแก่น: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- กรมบัญชีกลาง. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จักรี เติตชู. (2564). **แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศ ของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). **ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขต ระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18**. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธนาถ อินทุง. (2555). **ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**.
- เนตรดาว อุดมโศคาทรพย์. (2556). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมืองบึงกาฬจังหวัดบึงกาฬ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

- ณิชาภา ตาวิชกุล. (2561). การใช้จ่ายงบประมาณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปีงบประมาณ พ.ศ.2559-2561. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เผด็จ ทองพรว้า. (2556). **ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
 เขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1**. วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตรมหา
 บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัตนา อาสาทำ. (2562). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัย
 ราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา
 บริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- รุ่งทิภา วงศ์ราษฎร์. (2559). **ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ
 บริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน**. วิทยานิพนธ์
 ปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- สุชาติ สกลนา. (2557). **การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์
 การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**.
 นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**. วิทยานิพนธ์ปริญญา
 ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 สกลนคร.
- สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ. (2553). **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
 งบประมาณ**. กรุงเทพฯ: สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ.
- อนุรักษ์ ไยแก้ว. (2562). **วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ภายใน
 คณะวิศวกรรมศาสตร์**. ขอนแก่น: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครู
 ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**.
 วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

