

การพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุ
สำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย



นางสาว พรพรรณ อุนวิจิตร

ศูนย์วิทยพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานพนธ์นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2537

ISBN 974-582-193-4

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11404101X

PROGRAM DEVELOPMENT FOR LOGISTIC MANAGEMENT
OF FACULTY-LEVEL ORGANIZATIONS IN A UNIVERSITY



Miss Pornpun Ounvichit

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Science

Department of Computer Engineering

Graduate School

Chulalongkorn University

1994

ISBN 974-582-193-4

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย


โดย นางสาว พรพรรณ อุณวิจิตร

ภาควิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์


อาจารย์ที่ปรึกษา รศ. ไกรวิชิต ตันติเมธ และ รศ. ดร. ภาวิช ทองโรจน์

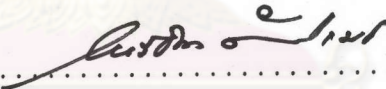


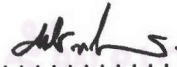
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต



..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร. ถาวร วัชรากย์)

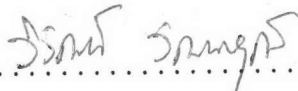
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ เตือน สินธุ์พันธ์ประทุม)


..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ ไกรวิชิต ตันติเมธ)


..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(รองศาสตราจารย์ ดร. ภาวิช ทองโรจน์)


..... กรรมการ
(ดร. สืบสกุล พิภพมงคล)


..... กรรมการ
(อาจารย์ วิวัฒน์ วัฒนาวดี)



พิมพ์ต้นฉบับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภายในกรอบสี่เหลี่ยมนี้เพียงแผ่นเดียว

พรพรรณ อุณวิจิตร : การพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย (PROGRAM DEVELOPMENT FOR LOGISTIC MANAGEMENT OF FACULTY-LEVEL ORGANIZATIONS IN A UNIVERSITY) อ.ที่ปรึกษา : รศ. ไกรวิจิต ตันติเมธ, รศ. ดร. ภาวิศ ทองโรจน์, 307 หน้า. ISBN 974-582-193-4

วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุ สำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูประบบจัดการฐานข้อมูล และใช้สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นกรณีศึกษา

ขั้นตอนการทำงานเริ่มจากการศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานพัสดุปัจจุบัน เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข แล้วจึงออกแบบระบบงานใหม่ และพัฒนาโปรแกรมเพื่อแก้ปัญหาที่นั้น

ผลที่ได้จากการวิจัยคือ ระบบงานพัสดุใหม่ และโปรแกรมการบริหารพัสดุที่ประกอบไปด้วย 9 ระบบย่อย ดังนี้ ระบบธุรการพัสดุ ระบบควบคุมพัสดุ ระบบจัดหาพัสดุ ระบบจำหน่ายพัสดุ ระบบคลังพัสดุ ระบบซ่อมบำรุงพัสดุ ระบบบันทึกข้อมูลแรกเริ่ม ระบบจัดการเพิ่มข้อมูล และระบบจัดการผู้ใช้ระบบ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์.....
สาขาวิชา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์.....
ปีการศึกษา 2536.....

ลายมือชื่อนิติต.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

C216729 : MAJOR COMPUTER SCIENCE

KEY WORD: PROGRAMS / LOGISTIC MANAGEMENT

PORNPUN OUNVICHIT : PROGRAM DEVELOPMENT FOR LOGISTIC MANAGEMENT
OF FACULTY-LEVEL ORGANIZATIONS IN A UNIVERSITY. THESIS ADVISOR :
ASSOC. PROF. KRIVIJIT TANTIMEDH, ASSOC. PROF. PAVICH TONGROACH,
Ph.D. 307 pp. ISBN 974-582-193-4

The purpose of this study is to develop a logistic management package for a faculty-level organizations in a university to be used on microcomputer with the aid of Data Base Management System. The Secretariat of Faculty of Pharmacy, Chulalongkorn University was taken as a case study.

The research procedure started with a review of the existing problems occurred in the logistic management system to identify their causes and to find solutions before designing a new system and developing the programs.

The result of the study is a new logistic system and Logistic Management Package which comprises 9 sub-systems as follows : general administration system, control system, acquisition system, disposal system, stock system, maintenance system, inceptional data entry system, file management system and user access control system.

ภาควิชา..... วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
สาขาวิชา..... วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
ปีการศึกษา..... 2536

ลายมือชื่อนิติ.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือจากรองศาสตราจารย์ ไกรวิชิต ตันติเมธ อาจารย์ที่ปรึกษา และรองศาสตราจารย์ ดร. ภาวิช ทองโรจน์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พัฒนาโปรแกรมและทดสอบโปรแกรม ตลอดจนตรวจสอบการจัดทำวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ทั้งสองมา ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ อาจารย์อนุชัย ชีระเรืองชัยศรี อาจารย์ประจำคณะเภสัชศาสตร์ ที่ช่วยกรุณาประสานงาน ให้คำแนะนำและให้ความสะดวกแก่ผู้วิจัย ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณ เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ คุณณัฐสรา จิรันดร และเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ทุกท่าน ขอขอบคุณหัวหน้าหน่วยพัสดุคณะทันตแพทยศาสตร์ คุณเกรียงศักดิ์ วรรณยางกูร หัวหน้าฝ่ายจัดหาคณะทันตแพทยศาสตร์ คุณกอบกาญจน์ ขำแจ้ง และเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูล และให้ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ประกอบการทำวิจัย

ขอขอบคุณ ตัวแทนสมาชิกกลุ่มพัสดุสัมพันธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้กรุณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารพัสดุที่ผู้วิจัยได้ออกแบบใหม่ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโปรแกรมที่ผู้วิจัยออกแบบ ในการประชุมเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2535 ในการอบรมการใช้โปรแกรมเบื้องต้นเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2536 และในการอบรมการใช้โปรแกรมเมื่อวันที่ 21 23 24 28 กุมภาพันธ์ และ 1 มีนาคม พ.ศ. 2537 ตามลำดับ

และขอขอบคุณสมาชิกในครอบครัว "อนุวิจิตร" และครอบครัว "สมบูรณ์" โดยเฉพาะคุณวิศิษฐ์ สมบูรณ์ ที่ได้ให้การสนับสนุนด้านการเงิน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยจนสำเร็จการศึกษา



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	จ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ช
สารบัญตาราง	ฐ
สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ	ฑ
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	ณ
บทที่	
1. บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
- ขอบเขตของการวิจัย	2
- ประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย	2
- ขั้นตอนการวิจัย	3
2. การบริหารพัสดุ	4
- ความหมายของการบริหารพัสดุ	4
- วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ	5
- วงจรการบริหารพัสดุ	5
1. การกำหนดความต้องการพัสดุและการจัดทำอัตราพัสดุ	5
1.1 การกำหนดความต้องการพัสดุ	5
1.2 การจัดทำอัตราพัสดุ	8
2. การจัดหาพัสดุ	9
2.1 วิธีการจัดหาพัสดุ	9
2.2 การเตรียมการเพื่อการจัดหาพัสดุ	18

3.	การควบคุมพัสดุ	24
3.1	วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ	24
3.2	ลักษณะของการควบคุมพัสดุ	24
3.3	เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ	25
3.4	การควบคุมพัสดุระดับหน่วยจ่าย	26
3.5	ระบบการเพิ่มเติมพัสดุ	27
4.	การเก็บรักษาพัสดุ	28
4.1	วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ	28
4.2	ปัจจัยขั้นมูลฐานเพื่อการเก็บรักษาพัสดุ	29
4.3	หน้าที่ในการเก็บรักษาพัสดุ	29
4.4	การรักษาความปลอดภัยในคลังพัสดุ	29
4.5	การสำรวจพัสดุ	30
4.6	การตรวจสภาพพัสดุ	30
5.	การบำรุงรักษาพัสดุ	30
5.1	ประเภทของการบำรุงรักษาพัสดุ	31
5.2	หลักในการปฏิบัติ	31
6	การจำหน่ายพัสดุ	31
6.1	วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ	31
6.2	สาเหตุในการจำหน่าย	32
6.3	ขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ	32
3.	แนวคิดในการพัฒนาระบบ	35
-	การกำหนดปัญหา	35
-	การศึกษาความเหมาะสม	35
-	การวิเคราะห์ระบบ	37
-	การออกแบบระบบ	37
-	การออกแบบระบบโดยละเอียด	37
1.	การออกแบบกระบวนการประยุกต์	38
2.	การออกแบบรหัสแทนข้อมูล	38

	ญ หน้า
3. การออกแบบการควบคุมความปลอดภัย	39
4. การออกแบบข้อมูลเข้า	41
5. การออกแบบข้อมูลออก	43
6. การออกแบบตัวเชื่อมประสานกับผู้ใช้	45
7. การออกแบบแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูล	47
8. การออกแบบการประมวลผล	50
- การติดตั้งระบบ	52
1. ขั้นตอนการทำงาน	52
2. วงจรพัฒนาโปรแกรม	53
3. การทดสอบระบบ	55
4. การติดตั้งและประเมินผล	56
- การบำรุงรักษา	57
1. ลักษณะของการบำรุงรักษา	57
2. งานที่ต้องทำ	57
4. การพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุ	58
- การกำหนดปัญหา	58
- การศึกษาความเหมาะสม	58
1. กำหนดขอบเขตและจุดมุ่งหมายของการวิจัย	58
2. การศึกษาระบบปัจจุบัน	59
3. การออกแบบระบบใหม่	71
4. รายงานผลการศึกษาความเหมาะสม	77
- การวิเคราะห์	78
1. แบบจำลองตรรกะของระบบใหม่	78
2. ข้อกำหนดของกระบวนการ	86
3. พจนานุกรมข้อมูล	86
- การออกแบบระบบ	86
- การออกแบบระบบโดยละเอียด	86
1. การออกแบบกระบวนการประยุกต์	86

2.	การออกแบบรหัสแทนข้อมูล	86
3.	การออกแบบการควบคุมและความปลอดภัย	92
4.	การออกแบบข้อมูลเข้า	95
5.	การออกแบบข้อมูลออก	101
6.	การออกแบบตัวเชื่อมประสานกับผู้ใช้	113
7.	การออกแบบแฟ้มข้อมูล	116
8.	การออกแบบการประมวลผล	121
-	การติดตั้งระบบ	124
1.	การพิจารณาเลือกซอฟต์แวร์ที่ใช้	124
2.	การพัฒนาโปรแกรม	124
3.	การทดสอบระบบ	145
4.	การติดตั้งและประเมินผล	146
-	การบำรุงรักษา	148
5.	สรุปการวิจัยและข้อเสนอแนะ	149
-	ปัญหาของระบบงานเดิม	149
-	แนวทางแก้ไข	150
-	ผลการวิจัย	150
-	ปัญหาและอุปสรรค	153
-	ข้อเสนอแนะ	153
	รายการอ้างอิง	155
	ภาคผนวก	157
ก.	รายงานผลการกำหนดปัญหา	158
ข.	รายงานผลการศึกษาความเหมาะสม	161
ค.	ข้อกำหนดของกระบวนการในระบบเดิม	169
ง.	ข้อกำหนดของกระบวนการในระบบใหม่	175
จ.	พจนานุกรมข้อมูล	179
ฉ.	ตัวอย่างการแสดงผลทางจอภาพ	197

	ฎ หน้า
ช. ตัวอย่างการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์	237
ช. รายชื่อและโครงสร้างแฟ้มข้อมูล	256
ญ. รายงานผลการอบรมและขอความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารพัสดุ ที่ออกแบบใหม่	295
ฎ. รายงานผลการอบรมทฤษฎีบริหารพัสดุและการใช้โปรแกรมเบื้องต้น	299
ฎ. รายงานผลการอบรมการใช้โปรแกรมการบริหารพัสดุ	304
ประวัติผู้เขียน	307



ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

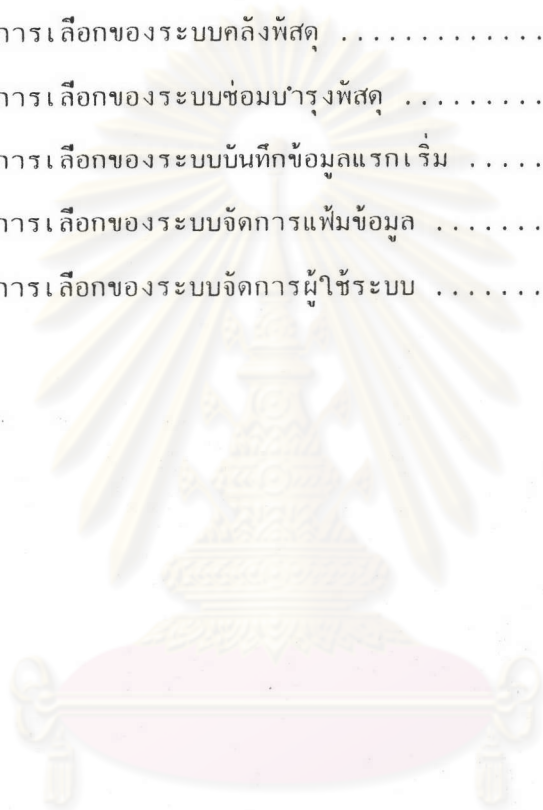
	หน้า
ตารางที่ 4.1 รายการข้อมูลเข้าของระบบ	99
ตารางที่ 4.2 รายการข้อสนเทศที่แสดงทางจอภาพ	103
ตารางที่ 4.3 ความสัมพันธ์ของจำนวนตัวอักษรที่พิมพ์ต่อบรรทัด ขนาดของตัวอักษรที่พิมพ์ และความกว้างของกระดาษพิมพ์ที่ใช้	109
ตารางที่ 4.4 รายการข้อสนเทศที่แสดงทางเครื่องพิมพ์	111
ตารางที่ 4.5 รายละเอียดเพิ่มเติมหลัก	116
ตารางที่ 4.6 รายละเอียดเพิ่มเติมตาราง	117
ตารางที่ 4.7 รายละเอียดเพิ่มเติมประวัติทั่วไป	118
ตารางที่ 4.8 รายละเอียดเพิ่มเติมประวัติที่เกิดจากการย้ายข้อมูล	119
ตารางที่ 4.9 รายละเอียดเพิ่มเติมรายงาน	120
ตารางที่ 4.10 รายชื่อโปรแกรมและหน้าที่	139

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ

	หน้า
รูปที่ 4.1 แผนภูมิองค์การ สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	60
รูปที่ 4.2 แผนภาพบริบทของระบบงานเดิม	61
รูปที่ 4.3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบงานเดิม	62
รูปที่ 4.4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของการจัดหาครุภัณฑ์	63
รูปที่ 4.5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของการจำหน่ายครุภัณฑ์	64
รูปที่ 4.6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของการจัดหาวัสดุ	65
รูปที่ 4.7 โครงสร้างองค์กรของงานพัสดุที่ออกแบบใหม่	71
รูปที่ 4.8 แผนภาพบริบทของระบบงานใหม่	78
รูปที่ 4.9 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบงานใหม่	79
รูปที่ 4.10 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานธุรการพัสดุ	80
รูปที่ 4.11 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานควบคุมพัสดุ	81
รูปที่ 4.12 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานจัดหาพัสดุ	82
รูปที่ 4.13 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานจำหน่ายพัสดุ	83
รูปที่ 4.14 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานคลังพัสดุ	84
รูปที่ 4.15 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานซ่อมบำรุงพัสดุ	85
รูปที่ 4.16 ตัวอย่างส่วนประกอบของจอภาพขณะทำการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล	96
รูปที่ 4.17 ตัวอย่างการออกแบบการแสดงผลทางจอภาพ	102
รูปที่ 4.18 ตัวอย่างการออกแบบรูปแบบรายงาน	108
รูปที่ 4.19 ตัวอย่างรายการเลือกแบบผุดขึ้น	114
รูปที่ 4.20 ตัวอย่างรายการเลือกแบบตกลง	115
รูปที่ 4.21 ผังงานระบบ	125
รูปที่ 4.22 แผนภูมิโครงสร้างโปรแกรมการบริหารพัสดุ	127
รูปที่ 4.23 จอภาพแสดงการเข้าสู่โปรแกรมการบริหารพัสดุ	128

รูปที่ 4.24	รายการหลักของโปรแกรมการบริหารพัสดุ	129
รูปที่ 4.25	รายการเลือกของระบบธุรการพัสดุ	130
รูปที่ 4.26	รายการเลือกของระบบควบคุมพัสดุ	131
รูปที่ 4.27	รายการเลือกของระบบจัดหาพัสดุ	132
รูปที่ 4.28	รายการเลือกของระบบจำหน่ายพัสดุ	133
รูปที่ 4.29	รายการเลือกของระบบคลังพัสดุ	134
รูปที่ 4.30	รายการเลือกของระบบซ่อมบำรุงพัสดุ	135
รูปที่ 4.31	รายการเลือกของระบบบันทึกข้อมูลแรกเริ่ม	136
รูปที่ 4.32	รายการเลือกของระบบจัดการแฟ้มข้อมูล	137
รูปที่ 4.33	รายการเลือกของระบบจัดการผู้ใช้ระบบ	138



ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดความหมายของคำต่อไปนี้ ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลัง กู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับ รัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มี ลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของ ตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

ผลิตภัณฑ์ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิต ตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถ ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้ง ให้บริการด้านศึกษา สืบรวจ ออกแบบและควบคุมงานและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการ ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงาน อื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนก
ที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือ
ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่
รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ
และในวิธานิพนธ์ฉบับนี้ จะใช้คำและความหมายดังนี้
ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย