

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 1 ครั้งนี้มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่จะขอได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. ภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
 - 2.1 ความหมายของการพัสดุ
 - 2.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.4 กระบวนการบริหารพัสดุ
 - 2.5 ขอบเขตของการบริหารพัสดุ
3. แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

ภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้บัญญัติให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ซึ่งนับว่าเป็นการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งหวังยกระดับคุณภาพการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายมหาชนที่จัดบริการสาธารณะมีความมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม ผู้บริหารสถานศึกษาต้องบริหารจัดการศึกษาทั้ง 4 ด้าน ตามขอบข่ายและภารกิจดังนี้



แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา
ที่มา : คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล หน้า 18

ภารกิจการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งแบ่งเป็นงาน 2 ลักษณะ คือ งานหลัก ได้แก่งานวิชาการ และงานสนับสนุน ในบรรดางานสนับสนุนงานพัสดุเป็นงานหนึ่งที่สำคัญยิ่งต่อส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษามีประสิทธิภาพ

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

1. ความหมายของการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 : 15 – 18) ได้กล่าวถึงความหมายของการพัสดุไว้ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน การเช่า ควบคุมงาน และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในลักษณะการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง

การคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธังงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้กระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่ไม่ใช่รัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่ได้และใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งเป็นประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น(สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535 : 2 – 3)

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของ ที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินและสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ หมึกอัดสำเนา ดินสอ ยางลบดินสอ กาวยาง แปรงทาสี เป็นต้น ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เช่น แก้วโต๊ะ ม้านั่ง ตู้โชว์ ตู้รับภัย เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น (วันทนีย์ เทียนทำนูล, 2537 : 8 - 9)

กิติมา ปรีดีคิลก (2524 : 229 – 300) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกล อย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการและการควบคุมพัสดุกงเหลือไม่ให้มีมากเกินไป

การพัสดุเป็นระบบงาน ประกอบด้วยขั้นตอนการนำเข้า ขั้นตอนกระบวนการ และขั้นตอนผลิตผล ในการดำเนินงานพัสดุนำเข้าจะเริ่มต้นที่หน่วยงานกำหนดนโยบายว่าในปีหนึ่ง ๆ แผนงาน โครงการใดบ้างที่ต้องดำเนินการ และ เมื่อมีแผนงานเรียบร้อยแล้วก็มีความจำเป็นต้องกำหนดความต้องการพัสดุเพื่อทราบว่าจะในระยะเวลา 1 ปี ต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใด มีมูลค่าเท่าไร ทั้งนี้เพื่อที่จะจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ได้ถูกต้อง (วิจารณ์ พานิช. 2525 : 9) ซึ่งมีความสัมพันธ์ไปถึงกระบวนการจัดหา ด้วยวิธีต่างๆ เช่น การซื้อการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลในการจัดหาที่ต้องอาศัยการใช้พัสดุที่เคยจัดซื้อจากปีที่ผ่านมา เมื่อได้พัสดุมแล้วกระบวนการต่อไปคือการแจกจ่ายพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมพัสดุ ด้วยการลงบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุมการจัดสนอง ได้แก่ การเบิกจ่าย และการยืม การตรวจสอบและรายงาน การเก็บรักษาพัสดุ และการขนส่งพัสดุ เมื่อมีพัสดुकงเหลือต้องมีการบำรุงรักษาพัสดุหรือการซ่อมบำรุง เพื่อรักษาสภาพพัสดุให้สามารถใช้ในราชการได้นานที่สุด ซึ่งมี 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกันคือการดูแลรักษาพัสดุ ขณะใช้งานซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลดีจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้และสามารถใช้พัสดุได้นาน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึงการซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพการใช้งานได้ กระบวนการต่อไปคือการจำหน่ายพัสดุ เมื่อใช้พัสดุไป พักดูบางอย่างชำรุด พักดูสูญหาย พักดูเสื่อมสภาพ และพัสดุล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ หน่วยงานจะต้องมีการจำหน่ายออกซึ่งมีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ กระบวนการขั้นสุดท้ายเป็นผลผลิต ซึ่งเป็นการประเมินผลว่ากระบวนการที่ดำเนินงานมาได้สิ่งใดมีคุณภาพหรือได้มาตรฐานหรือไม่

สงวนศรี วรรณะภูติ และคณะ (2538 : 5) ได้สรุปความหมายของการพัสดุว่า พักดูเป็นปัจจัย ที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงาน โครงการต่างๆ จะดำเนินไปไม่ได้หากไม่มีพัสดุดามวิธีดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมมีประสิทธิภาพกล่าวคือ ทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด คุณลักษณะ จำนวน และคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในเวลาที่กำหนดที่ต้องการใช้ และการบริหารการใช้ที่ถูกต้อง จะช่วยให้การใช้พัสดุเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลต่อแผนงาน โครงการของหน่วยงานและความสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการ โดยส่วนรวม

กล่าวโดยสรุป “ การพัสดุ” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน

2. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัสดุพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆที่มนุษย์จะออกไปให้ตลาดและผู้ใช้ได้อย่างถูกต้องและทันเวลาจนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ (มัลลี เวชชาชีวะ .2516 : 8)

การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 :2) สำหรับใช้ในสถานศึกษา

การบริหารพัสดุหมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือแผนงาน โครงการของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินการไปได้ตามเป้าหมายและเป็นระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงานสะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอ (วรเทพ ไวทยาวโรจน์. 2526 :55)

ตามคำนิยามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมให้คำนิยามว่า “ พักดู” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2)

จากความหมายและคำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่กล่าวมา สามารถสรุปให้คำนิยามได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึงการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันบริหารงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานดังกล่าวประกอบด้วยกระบวนการ การวางแผน การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุมีวัตถุประสงค์สำคัญคือ มุ่งให้การกำหนดวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน บางโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ เนื่องจากไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจน การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2521 : 12 –13) และควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

4. กระบวนการบริหารพัสดุ

อัลบานีส (Albanese.1981 : 5) กล่าวว่ากระบวนการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ซึ่งใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

हररषषष คลลลลลลลล (2535 : 109 – 112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่ากระบวนการบริหารพัสดุซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบพอสคอร์บ (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์การ ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ ให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ ค้นคว้าอ้างอิงได้

กระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอร์บ(POSDCORB) ของกูลิก (Gulick.1937 :13) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหาร โดยอาศัยทฤษฎีการบริหารของฟาโยล (Fayol) เป็นพื้นฐานนั้นมียอดประกอบของการบริหาร 7 ประการดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อกำหนดขอบเขตความต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ รวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดหาให้บรรลุ

เป้าหมาย ที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลสถิติของการควบคุมทางบัญชีพร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าจำเป็นต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใด และใช้วิธีการจัดหาอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การ โดยแบ่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ ให้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพื่อไม่ให้ลักษณะการทำงานซ้ำซ้อน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การจัดหาคนเข้าทำงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจัดหาคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถให้เหมาะกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุดทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์การอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักการบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณา โครงการ แผนงาน วงเงินและความต้องการพัสดุโดยรอบครบแล้วแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสั่งการของผู้บริหารต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเป็นการทำลายจิตใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การเสมอ

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นการติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์และระเบียบ

ข้อบังคับของทางราชการและองค์การเป็นหลัก การประสานงานที่ดีจะลดความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนของงานระหว่างภายในและภายนอกองค์การ ได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพใน องค์การ เช่น การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ จากกระทรวงการคลัง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6. การรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตาม ผลการจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามสายบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังใช้เป็นแนวทางที่ใช้ใน การควบคุม การปฏิบัติงานพัสดุเป็นระยะ ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมาประเมินผล การบริหารงานพัสดุขององค์การว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการ ใดหรือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และปัญหาการปฏิบัติงานต่อไป

7. การงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบายโครงการ แผนงานขององค์การ ใช้จ่ายเงินอย่างเป็นและ เป้าหมายขององค์การ งบประมาณประกอบด้วย การรับ การจ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณลักษณะ และความต้องการขององค์การ ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่แรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ใช้จ่าย ตามแผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เป็นการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนที่สาม การควบคุมงบประมาณ เป็นการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่า การดำเนินงานเป็นไป ตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไข ให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

กระบวนการบริหารพัสดุจำเป็นจะต้องใช้ข้อกำหนดของทางราชการ หลักการ และ วิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหาร เสริมสุข ชลวานิช (2538 : 25) ได้กล่าวว่า นอกจากระบบ บริหารที่ดีแล้ว ในกระบวนการบริหารพัสดุผู้บังคับบัญชาก็ควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงาน พักตร์ จึงจะสามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดทิศทางการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ซึ่งควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงานต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อ การปฏิบัติงาน ให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรอยู่ในระดับที่สามารถ

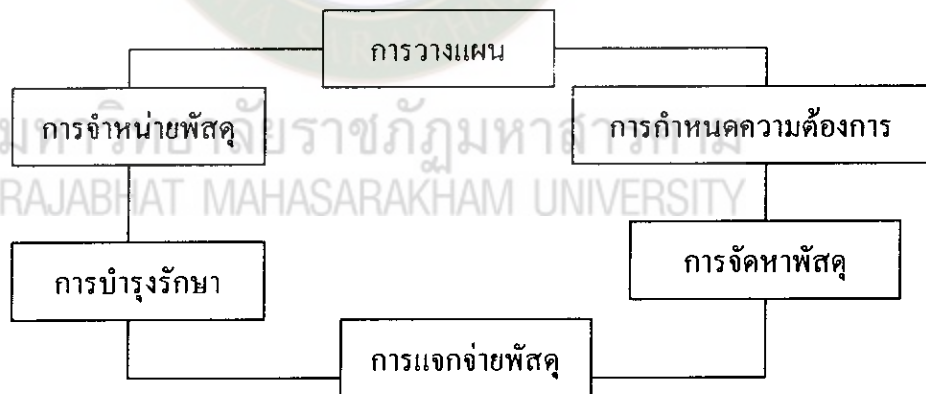
ตัดสินใจได้ในระดับหนึ่งจะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี

3. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานโดยจัดทำเป็นคู่มือที่ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

5. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานบริหารอื่น ๆ หลายด้านเพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือ โครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนาจการ โดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2532 ก : 34) การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการ 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหาพัสดุ
4. การแจกจ่ายและ ควบคุม
5. การบำรุงรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ



แผนภูมิที่ 2 กระบวนการบริหารพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน

การวางแผน คือการเตรียมการหรือการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้บริหารมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานหรือกระทำอะไรบางอย่างในอนาคต การวางแผนจึงเป็นการตัดสินใจ ของผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องว่า (อิศระ เสียงเพราะดี และธวัชชัย พิกุลแก้ว. 2538 : 214)

จะทำอะไร (What to do ?)

ทำอย่างไร (How to do ?)

ทำเมื่อใด (When to do ?)

ให้ใครทำ (Who is to do it ?)

ต้องการทรัพยากรอะไร (What is needed to do it ?)

กระบวนการวางแผน มีดังนี้

1. การเตรียมการ
2. การสร้างแผน
3. การปฏิบัติตามแผน
4. การประเมินผลแผน

การวางแผนหรือการกำหนดโครงการมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุ เพราะเป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติงาน ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นเน้นแผนระยะสั้นคือ แผน 1 ปี เท่านั้น ตามปกติแล้ว การได้มาซึ่งวัสดุภายในแต่ละหน่วยงาน จะมีอยู่ 2 อย่าง คือ (บุญชู แก้วชมภู . 2539 : 208-215)

1. การจัดซื้อหรือการจัดเตรียมเอาไว้เป็นการล่วงหน้า เมื่อมีความต้องการจะใช้ก็เบิกออกมาจากคลังพัสดุ
2. เมื่อมีความต้องการจะใช้พัสดุเมื่อใด ก็ดำเนินการจัดหามาเท่าที่ต้องการ จะใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เพราะการวางแผนจะช่วยให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัว เป็นการประหยัดทั้งงบประมาณและเวลา ทำให้ได้วัสดุตามที่ต้องการ ผลงานที่ออกมาเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการวางแผนงานการบริหารพัสดุนั้น ผู้บริหารจะต้องศึกษาและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ความต้องการ (Requirement) ผู้บริหารจะต้องรู้ว่าหน่วยงานนั้นๆ ต้องการวัสดุประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใดบ้าง ความต้องการนั้น เป็นรายวัน รายเดือนหรือ

รายปี เป็นจำนวนเท่าใด เป็นวัสดุถาวร หรือสิ้นเปลือง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทราบ ข้อมูลเบื้องต้นดังต่อไปนี้

2.1.1. พัสคที่มีอยู่แล้ว หรือคงเหลือมีจำนวนเท่าใด จะต้องจัดหาเพิ่มอีกเป็นจำนวนเท่าใด

2.1.2. ตลอดช่วงระยะ 1 ปีข้างหน้า ซึ่งอาจจะเป็นปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา หรือปีปฏิทิน คาดคะเนว่าจะต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งหมายถึง การทำประมาณการความต้องการพัสดุนั้นเอง

2.2. การจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ เมื่อทราบความต้องการและจำนวนที่ต้องการแล้วผู้บริหารจะต้องพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุดามราคาของพัสดুবวกกับประโยชน์ของพัสดุนั้นๆ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งพอจะจัดลำดับความสำคัญได้ดังนี้

2.2.1. พัสคหลักหรือพัสดुरายการสำคัญ ได้แก่พัสดุสำเร็จรูป (End Item) และส่วนประกอบสำหรับทดแทน (Replacement Assemblies) ซึ่งถือว่ามีความ สำคัญมากต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ การพิจารณาว่าพัสดุใดเป็นพัสดุสำคัญ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1) มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือการฝึกของหน่วยงานนั้น

2) มีมูลค่าเป็นเงินสูง

3) ต้องใช้เวลานานในการจัดหาหรือทำการผลิต

4) วัสดุหรือวัตถุดิบที่จำเป็นในการผลิตหายาก

5) เป็นพัสดุที่มีผู้ต้องการใช้มากกว่าพัสดुरายการอื่น

2.2.2 พัสครองใหญ่ เป็นพัสดุสำเร็จรูปที่พร้อมการใช้งานได้ แต่มิได้คัดเลือกเป็นพัสดुरายการสำคัญ ใช้เวลาจัดหาล่วงหน้าได้นานและมีราคาต่ำ

2.2.3 พัสครองย่อย หมายถึงพัสดุสำเร็จรูปทั้งหมดที่มีได้จัดเข้าใน 2 หมวดพัสดุสำเร็จรูป

2.2.4. ชิ้นส่วนซ่อม เป็นพัสดุที่ใช้ประกอบในการซ่อมบำรุง และซ่อมแซมพัสดุ เพื่อให้งานบริหารพัสดุเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ สิ่งที่จะต้องระมัดระวังที่สุดคือ จะต้องให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว ถ้าวางแผนดีผลสำเร็จที่ออกมาก็ดีตามไปด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดความต้องการ

การกำหนดความต้องการ หมายถึง วิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถตั้งงบประมาณระหว่างหมวดค่าวัสดุ และหมวดครุภัณฑ์ที่ได้ เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด ข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการคำนวณความต้องการพัสดุ ดังนั้นในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องวางระบบ เพื่อให้สามารถมีสถิติที่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการคำนวณความต้องการซึ่ง ความต้องการพัสดุมี 5 ประเภท คือ

1. ความต้องการขั้นต้น
2. ความต้องการขั้นทดแทน
3. ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาการจัดหา
4. ความต้องการพิเศษ
5. ความต้องการสำรอง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดหา

การจัดหา เป็นกระบวนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการกระทำหน้าที่ให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งที่ถูกต้อง โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 : 117) การจัดหาเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณ และงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้พัสดุครบตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดและต้องการเป็น ไปอย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ประหยัดทั้งเวลาและกำลังทรัพย์แต่ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้แล้ว

ขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุนั้น นอกจากจะครอบคลุมการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการแล้ว ยังครอบคลุมถึงการควบคุมพัสดुकงเหลือ การจัดระบบการลำเลียงนำส่ง การรับและตรวจรับของที่นำส่ง ตลอดจนการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ หากพิจารณาการจัดการในเชิงระบบแล้ว จะพบว่าต้องมีการเตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากกิจกรรมการวางแผนและการจัดองค์การ เพื่อจัดหาก่อนแล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ได้

มาซึ่งพัสดุที่ต้องการคือ การประมาณความต้องการของพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับพัสดุหรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดุ การเสาะหาแหล่งพัสดุ การดำเนินการตามวิธีการจัดหาที่ตัดสินใจเลือกแล้ว การควบคุมพัสดुकงเหลือ การจัดระบบลำเลียงนำส่งการรักษาและแจกจ่ายของที่นำส่ง ตลอดไปจนถึงการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2532 ก : 121)

การดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วขึ้น กิติมา ปรีดีติลิก (2524 : 220) ได้อธิบายว่าในการจัดหาควรยึดหลักดังนี้

1. การวางแผนนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้
2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากการใช้จ่ายนั้น ๆ
3. การจัดมาตรฐานของสินค้า โดยจัดมาตรฐานของสินค้าแต่ละประเภทและจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับการพิจารณาจัดซื้อต่อไป
4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอน โดยเฉพาะ และควรเป็นไปโดยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจและเวลาที่ต้องเสียไปด้วย
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ การคัดเลือกบุคคลที่จะมีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 46-55) ได้สรุปขั้นตอนการจัดหาไว้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ แบบรูปร่างลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ
2. การจัดมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดเลือก เพื่อลดจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่มากมายหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น
3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้อง
 - 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์
 - 3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ

3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือการกำหนดพัสดุ ที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้

3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตสินค้าและขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสมไว้จนเกินความต้องการและเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 26 - 51) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมีการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อ
3. การจ้าง
4. การแลกเปลี่ยน
5. การเช่า
6. การยืม

1. การจัดทำเอง หมายถึงสถานศึกษาซื้อพัสดุมารจัดทำหรือซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำ การจัดทำเองเป็นวิธีการจัดหาพัสดุกววิธีหนึ่ง ซึ่งการจัดทำเอง หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนด เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

2. การจัดซื้อ กระทำได้ 5 วิธี

2.1 วิธีตกลงราคา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 วิธีสอบราคา วงเงินครั้งหนึ่ง เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.3 วิธีประกวดราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 2,000,000 บาท

2.4 วิธีพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป และมีลักษณะ

ความจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

2.4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2.4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.4.3 เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ

2.4.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

2.4.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ

2.4.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยา วัคซีนโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อ ตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

2.4.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

2.4.8 เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2.5 วิธีกรณพิเศษ เป็นการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่จำกัดวงเงิน เป็นการซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

2.5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อและจ้าง

2.5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

3. การจัดจ้าง กระทำได้ 5 วิธี

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณพิเศษ

การจัดซื้อและการจัดจ้างจะเหมือนกัน ยกเว้นการจัดจ้างกรณีพิเศษ มีลักษณะ ดังนี้คือ

1. เป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น จ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
4. เป็นที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

คณะกรรมการจัดซื้อและจัดจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา เพื่อขยายเวลาได้ตามความจำเป็น คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้

ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการก็สามารถแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนคณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ก็สามารถเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทนประธานกรรมการในเวลานั้นแล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการจะถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำการบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ในการก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้น ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อ หรือ การจ้าง

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,00 บาท การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้า ส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตาม โครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

2.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบ รายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

2.3 ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

2.4 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายด้วย

2.5 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ(ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

2.6 แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

2.7 กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

2.8 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบ โดยประมาณ (สำหรับ

การซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จ โดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

2.9 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

2.10 ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาค้าง

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ จะกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

2.11 กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

2.12 ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดตามระเบียบ

2.13 ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราค่าปรับ

2.14 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการและส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2. ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องฝึกของจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

3. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และส่งมอบซองแก่เจ้าหน้าที่พัสดุทันที

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม ข้อ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา คณะกรรมการสามารถพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เรียกผู้เสนอราคามาทำการต่อรองราคา

4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 3 โดยอนุโลม

5. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการตามลำดับดังนี้

1. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแค่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1 แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแค่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด(กพ.) หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไป จากที่ กพ. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าวและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
4. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร
5. แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมินหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าวและการปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

1. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องทำหลักฐานการปิดประกาศและปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลคนเดียวกันและจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย
2. ส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์
3. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
4. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย
5. ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย
6. หากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาหากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้จัดส่ง

ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ซึ่งการจัดส่งต้องกระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

สำหรับการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด จะกระทำ ณ สถานที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา หลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงวันก่อนรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการหรือไม่น้อยกว่าวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น จะจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และให้ระบุวันเวลาและสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้รับ หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของ และเปิดของประกวดราคา

การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์

คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทหรือบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้วห้ามรับของประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีถ้ามีผู้เสนอราคาเสนอผลิตภัณฑ์ ที่อยู่ในระหว่างการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคาหากผลิตภัณฑ์นั้น ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม ภายใน 10 วัน ทำการนับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม
5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ในกรณีที่มีการยื่นของข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอ ด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการ

รับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัดคู่ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย จะพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออกในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้ว ตามข้อ 1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วให้ชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการมีสิทธิ์พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

3. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิก การประกวดราคาระนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอการรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งเกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องมีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติดำเนินการให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาอื่นของประกวดราคาโดยแยกเป็น

1. ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
2. ของข้อเสนอด้านราคา
3. ของข้อเสนอทางการเงิน

ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดควรดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

4.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.3 ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2

4.4 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อจะได้มีการขายพัสดุดตามรายละเอียด และราคาที่ ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

4.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือสถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

4.6 ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.7 ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอราคานั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

4.8 ในกรณีพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพ ขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือ ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคา ที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม (ถ้ามี) เพื่อบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอ ราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อ รองราคาลงเท่าที่จะทำได้

คณะกรรมการการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสด

5. วิธีกรณีพิเศษ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือ จ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้ รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

การลงนามในสัญญาการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วน ราชการ และทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนด

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ส่งร่างสัญญานั้น ไปสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้น ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วก็กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือเอาไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา
2. การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ

การของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.10-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้น จะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทาง ราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาก่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดค่าปรับแก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตาม

กฎหมาย

ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะขมมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือค้ำปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ 1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย
สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันของ ใช้หลักประกันได้อีก 2 ประเภท คือ

1. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาต ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

2. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือสำหรับการประกวดราคานานาชาติ

หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อดังกล่าวข้างต้น ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลืองกำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวน ภายใน 15 วัน ก่อนส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้ทางราชการหักจากเงิน ค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายเป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาให้อุ่นใจยอมรับได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคายกข้อคัดเลือกว่าซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย คืนได้คือเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2. หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกัน แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอ ราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งคืนฉบับหนังสือค้ำประกันแก่ ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หรือผู้ค้ำประกันทราบ ด้วย

4. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

4.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

4.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การดำเนินการ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะ

แลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

4. พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น
2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยัง ไม่เคยใช้มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตามข้อ 1 และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคา มาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป ให้ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็น สมควรแลกเปลี่ยน
4. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุกับ เอกชน และการแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ ไปด้วย

5. การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
2. การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
3. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าโดยวิธีตกลงราคา

ก่อนดำเนินการเช่า เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
2. ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

3. รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี) กรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาคให้ขอความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับค่าเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

6.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการณ์และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายราชการของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดขีมี ผู้ให้ขีมีหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่
ให้ขีมีไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กล่าวโดยสรุป การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มา
ซึ่งสิ่งของและบริการตามต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่
ถูกต้อง ขอบเขตของการจัดหาพัสดุดังกล่าวตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การโอน
การเช่า การแลกเปลี่ยน การขีมี และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการ
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่อง
ได้ง่าย หากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงิน
งบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่
กำหนดนั้น

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจ
ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 :7)

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง
และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่ง
จ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของสถานศึกษา ใน สังกัดสำนักงานคณะ
กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

โดยอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ได้บัญญัติไว้ดังนี้ (สำนักงาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2546 : มปป.) “ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ”

กล่าวโดยสรุป ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งมีอำนาจเทียบเท่าหัวหน้าส่วนราชการอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนี้คือ

1. การสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ไม่เกิน 25,000,000 บาท
3. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนที่ 4 การแจกจ่ายพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การควบคุมพัสดุ การจัดเก็บพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งการแจกจ่ายพัสดุแต่ละอย่างมีรายละเอียดดังนี้

การควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ครบถ้วนแล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วันและเวลาเพื่อการแจกจ่าย และให้กองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ดังนั้นจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติความรับผิดชอบให้แน่ชัด การควบคุมทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เป็นหน่วยแจกจ่ายหรือฝ่ายพัสดุและฝ่ายผู้เป็นหน่วยที่เบิกหรือฝ่ายผู้ใช้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 182 – 189)
อธิบายว่า พักของโรงเรียน ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดก็ตาม เช่น การรับบริจาค การจัดซื้อ การจัดจ้าง หรือการจัดทำเอง ด้วยเงินงบประมาณ หรือด้วยเงินนอกงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่

พัสดุได้รับมอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว จะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หากเป็นวัสดุให้ลงบัญชี หากเป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียน ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด คือจะต้องมี หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนหรือการจ่ายวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ไว้ประกอบรายการ โดยเรียงเอกสารตามลำดับ ตามวันเวลา ในแต่ละปีงบประมาณ

การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ มี 2 วิธี คือ

1. ถ้าเป็นวัสดุ ให้ลงบัญชี
2. ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีวัสดุ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บัญชีพัสดุ ในแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมพัสดุ 1 รายการ หรือแต่ละหมายเลข รหัสพัสดุ
2. การลงบัญชีพัสดุ จะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ยอดพัสดुकงเหลือถูกต้องกับความเป็นจริงเสมอ และเก็บเอกสารการรับจ่ายไว้ตรวจสอบด้วย
3. การลงบัญชี รับ – จ่าย ในบัญชีพัสดุต้องลงด้วยปากกามีสีดำหรือน้ำเงิน
4. เอกสารใดที่ทำให้ยอดพัสดुकงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีพัสดุโดยไม่ชักช้า
5. การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บตามลำดับหมายเลขรหัสพัสดุซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มหรือประเภทพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHARAJARAKHAM UNIVERSITY

การลงบัญชีพัสดุมี 2 วิธี

1. ลงบัญชีก่อนจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตัดยอดบัญชีวัสดุขอเบิกก่อนจ่ายวัสดุออกไป วิธีนี้จะทำให้ยอดวัสดุถูกต้องตามความเป็นจริงตลอดเวลา
2. ลงบัญชีหลังจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจ่ายวัสดุก่อนแล้วจึงนำเอกสารใบเบิกพัสดุมาคัดยอดบัญชีภายหลัง

การแก้ไขบัญชีพัสดุที่ลงผิดพลาด

1. ห้ามลบ ขูด ชีด ขำ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงตัวเลข โดยไม่ได้อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
2. ถ้าลงบัญชีผิดในบรรทัดสุดท้าย ให้ขีดฆ่ารายการที่ผิดทั้งบรรทัด แล้วลงรายการใหม่ในบรรทัดต่อไป
3. ถ้าการผิดไม่กระทบกระเทือนยอดคงเหลือ ให้ขีดฆ่าเฉพาะส่วนที่ผิดแล้วแก้ไขข้อความที่ถูกต้องลงไป
4. ถ้ายอดคงเหลือไม่ถูกต้องและเป็นการผิดพลาดที่เกิดขึ้นบรรทัดก่อน ๆ ให้เขียนคำว่า “ลงผิด” ในช่องรับหรือช่องจ่ายที่ว่างอยู่ และยกเลิกรายการที่ผิดจากบรรทัดก่อน นำมาลงในบรรทัดว่างถัดไปโดยใช้หลักฐานเดิม แต่ใช้วัน เดือน ปี ที่แก้ไขแล้วลงจำนวนรับหรือจ่าย เมื่อปรับยอดแก้ไขที่ผิดพลาดแล้วให้เขียนคำว่า “แก้ไข” ลงในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ เพื่อเป็นที่สังเกตและยืนยันในข้อที่ผิดพลาด
5. การขีดฆ่า แก้ไข ต้องลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับทุกครั้ง การขีดฆ่าต้องใช้หมึกสีแดง

วิธีการลงบัญชีพัสดุ

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุ และจะต้องนำสำเนาการบริจาคหรือสำเนาใบส่งของ พร้อมลงหมายเลขที่เอกสารรับพัสดุ เพื่อนำไปเป็นเอกสาร อ้างอิงในการลงบัญชี ตามช่องตารางต่างๆ คือวันเดือนปี รับมาจากที่ใด เลขที่เอกสารการจัดซื้อ จำนวนพัสดุ ราคาต่อหน่วย รวมราคา เป็นต้น
2. การจ่ายพัสดุ เมื่อมีผู้มาขอเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ต้องเตรียม ใบเบิกพัสดุซึ่งต้องมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุดสำหรับผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบว่า ผู้เบิกได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีสิทธิ์ได้หรือไม่

วิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อสถานศึกษาได้รับครุภัณฑ์จะต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าวพร้อมทั้งให้รหัสครุภัณฑ์ นอกจากนั้นจะต้องเขียนรหัสครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและป้องกันมิให้สับสนว่า รหัสประจำครุภัณฑ์ซึ่งลงในทะเบียนนั้น ได้แก่ครุภัณฑ์ประเภทใด ในกรณีที่ขี้มครุภัณฑ์จากผู้อื่นมาใช้ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ไม่ได้โอนมาเป็นของผู้ขี้ม

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแทนทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2545 ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งรายการที่จะต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินคือ

1. ประเภทอาคาร และสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
2. ประเภทครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาทุกรายการที่ยังใช้

ประโยชน์อยู่ รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 โดยรายละเอียดวิธีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีราคาทรัพย์สิน

สรุป การแจกจ่ายพัสดุ และควบคุมพัสดุ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดหา ด้วยเงินงบประมาณจะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีเจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงานลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการบางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุ โดยไม่มีการอนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็นสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ตรงกัน นอกจากนี้ ยังพบว่า มีพัสดุขาดหายไป เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัวและมีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย ส่วนในการเก็บรักษาที่ไม่รัดกุม เช่น จัดเก็บพัสดุในที่ ที่หยิบฉวยได้และเก็บรักษาพัสดุประเภทอะไหล่ในที่กลางแจ้งตากแดดตากลม บางแห่งคลังพัสดุลังการั่วแต่ไม่ซ่อมแซมเมื่อฝนตกทำให้พัสดุชำรุดเสื่อมสลาย (ฤดี จิวลักษณ์ . 2537 : 33-34) สอดคล้องกับผลการศึกษาของวันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 116) ซึ่งศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียน พบว่า การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นธรรมเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผนการแจกจ่าย ไม่มีกำหนดวันเวลาการแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจนขาดการควบคุมและไม่รัดกุมวัสดุครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มีการลงบัญชี ส่วน จรรยา บุญนารอบพิธ (2525 : 217) ได้ศึกษาการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการพบว่า ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้ทำให้การตรวจสอบวัสดุไม่ตรงกับบัญชีและตรวจสอบไม่ได้ สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วนราชการอื่น ๆ พบว่าวัสดุคงเหลือ มียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันแสดงให้เห็นความละเอียดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับข้อตรวจพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แบบเอกสารที่ใช้การควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีดังต่อไปนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางที่ 2 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ
 หน่วยงานการ

ประเภท รหัส ลักษณะ/คุณสมบัติ
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค
 ที่อยู่ โทรศัพท์

ประเภท เงินงบประมาณเงิน โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 วิธีการได้มา ตกงราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	รายการต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจําปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (.....)

ผู้สำรวจ

ผู้ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บบำรุงรักษาพัดดู

หลังจากที่ได้รับพัดดูมาเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาพัดดูในส่วนที่ ยังไม่ได้มีการขอเบิกไปใช้ การจัดเก็บพัดดูนั้นส่วนใหญ่จะเป็นพัดดูประเภทต่างๆ สำหรับครุภัณฑ์นั้นมีจำนวนน้อย จึงไม่มีปัญหา

หลักการจัดเก็บพัดดูควรยึดหลักดังนี้

1. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- 1.1 จัดหาครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บพัดดู
- 1.2 จัดพัดดูให้เป็นหมวดหมู่ ตามหมวดหมู่ในบัญชีหรือทะเบียน
- 1.3 จัดให้มีบัตรดัชนีในการค้นหา
- 1.4 การจัดวางตู้และชั้นวางของ ไม่ควรวางติดผนังเพื่อสะดวกใน

การทำความสะดวก

- 1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดเป็นประจำ

2. หลักการสุขาภิบาล ห้องเก็บพัดดูหรือคลังพัดดู จะต้องเป็นห้องเอกเทศ เป็นเขต หวงห้าม ให้ค้ำนั่งถึงแสงสว่าง การระบายอากาศ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัดดู

3. หลักความปลอดภัย ควรยึดหลักดังนี้

- 3.1 ห้องพัดดูจะต้องแข็งแรงและมีชนิดพอสมควร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้นที่ เข้าไปได้
- 3.2 ให้ใช้กุญแจห้องที่แข็งแรง คุณภาพดี เก็บไว้ 2 ชุด คือ สำหรับเจ้าหน้าที่พัดดูและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัดดู

3.3 จัดให้มีเครื่องดับเพลิงไว้ในห้องพัดดู เพื่อใช้ป้องกันอัคคีภัย และให้มีการตรวจเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ใช้ในห้องพัดดูว่าชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพหรือไม่อย่างไรบ้าง

3.4 การจัดเก็บไม่ควรกองหรือตั้งสิ่งของทับกับไว้เป็นจำนวนมาก อาจทำให้ชื้นหักหรือทรุดเอียงและล้มได้

4. หลักการรักษาคุณภาพพัดดู พัดดูบางชนิดหากเก็บไว้นานเกินไปจะทำให้เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ จำเป็นต้องตรวจสอบอยู่เสมอ จัดให้มีการเบิกจ่ายไปใช้งานโดยด่วน พัดดูบางอย่างจำเป็นต้องจัดเก็บไว้ในที่มีอุณหภูมิต่ำ หากไม่มีห้องจัดเก็บควรให้มีการเบิกใช้ทันทีหรือไม่ควรจัดซื้อที่ละหลายๆ

5. หลักการควบคุมปริมาณ ห้องจัดเก็บซึ่งมีไซกัลงัฟัสค จะต้องมีการจัดเก็บให้พอดีกับพื้นที่ห้อง เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบปริมาณการเก็บอย่างสูง อย่างต่ำได้ด้วย และใน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบปริมาณที่เพียวพอดต่อความต้องการเบิกจ่าย หากพัสดุกงเหลือน้อยควรเสนอให้มีการจัดหาเพิ่มเติม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดหลักการควบคุมการเก็บรักษาพัสดุไว้ดังนี้

1. พัสคของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2 การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุป การบำรุงรักษาหมายถึง เป็นการกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ทั้งยังหมายความถึง การใช้ การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง แก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 ข : 328) การบำรุงรักษาทั้งสองลักษณะนี้จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกัน คือให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ ซึ่งตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 มิได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาไว้ ศิวพร มัชฌุกานนท์ (2537 : 347) ได้อธิบายว่า การบำรุงที่ดีจะมีผลให้เกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน มีอายุใช้งานคุ้มกับค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อมา ประหยัดเวลาและเงินงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมและที่สำคัญคือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง การบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การบำรุง ดูแล รักษาตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นแล้ว

ดำเนินการแก้ไขได้ทันทีที่ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การดำเนินงานซ่อมแซมแก้ไข พัดลมที่อยู่ในสภาพใช้การ ไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้อีก การบำรุงรักษา ประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการบูรรวมซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น (ปริชา จำปารัตน์ และไพศาลชัยมงคล. 2527 : 263)

การบำรุงรักษานี้นับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับหลายด้าน ซึ่ง ศิวพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาดังนี้

1. ลักษณะของลมฟ้าอากาศ พื้นที่และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่ฝุ่นมากหรืออากาศชื้น จะทำให้ต้องมีการซ่อมเร็วขึ้น
2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิด และแตกต่างกัน เช่น การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างที่ชำนาญเพียงพอก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้
3. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา

การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า มีพัดลมจำนวนมากอยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรมแต่ไม่มีการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมพร้อมจะใช้งานได้ พัดลมจำนวนมากเสียหายก่อนระยะเวลาอันควร เนื่องจากขาดการบำรุงรักษาพัดลม ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัดลมใหม่ (ฤดี จิวาลักษณ์. 2537 : 34) ดังผลการศึกษาของประวิทย์ ชื่นจิตรผอง (2523 : 25) พบว่า เป็นเพราะความไม่สมบูรณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับเดิม และฉบับปัจจุบันทำให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ไม่ทราบแน่ชัดว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษาแต่ละระดับและต้องดำเนินการประการใดบ้าง พัดลมที่ใช้อยู่ในหน่วยงานอยู่ในสภาพปราศจากการดูแลรักษาเกิดการชำรุดเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจะประสบปัญหาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าที่ควรจะเป็น เมื่อพัดลมเกิดชำรุดจนใช้งานไม่ได้แล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการนั้น ๆ ก็ไม่ทราบจะจัดการประการใด แม้ส่วนราชการนั้นจะมีหน่วยซ่อมบำรุงก็ตาม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536 ข : 836) หรือ เป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่ทราบขั้นตอนในการขอซ่อมแซม ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษา ดังผลการศึกษาของ วรินทร์ วัชรสิงห์ (2523 : 152) ที่ได้ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอดังผลการศึกษา

ของ วันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 116) ซึ่งศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบข้อเสนอแนะอันดับแรกของการบำรุงรักษาพัสดุว่า ควรมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาแบบป้องกันและแบบแก้ไขก็ยังคงเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการและเป็นผลกระทบบ้างไปถึงงบประมาณ เพราะถ้าทรัพย์สินไม่ชำรุดเสียหาย หน่วยงานก็ไม่ต้องเสียงบประมาณจัดหาพัสดุมาทดแทนและบางกรณียังต้องเสียเงินตราต่างประเทศอีกด้วย

วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ (2525 : 94) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมีประเด็นเสนอแนะว่า ขาดการจัดให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ จัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้ และวิธีบำรุงรักษา ไม่มีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนัก โดยช่างผู้ชำนาญการ ขาดการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และอาคาร เพื่อการบันทึกการบำรุงรักษาซ่อมแซม และหรรษา กลีสุวรรณ (2535 : 107 – 108) ได้ทำการศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ผลการศึกษาว่า ไม่มีการจัดทำแผนการของงบประมาณ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสมควรจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ นอกจากนี้ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 78) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ขาดการจัดอบรมบุคลากรในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในด้านการบำรุงรักษา โดยเฉพาะควรมีการประชาสัมพันธ์ภายในคณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบ ด้วยวิธีการต่าง ๆ จากสายงานปรับปรุงการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (สำนักงบประมาณ. ม.ป.ป. : 285)

การจำหน่ายพัสดุยัง หมายถึง การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นและการทำลาย (มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช. 2536 ก : 358) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542. ข้อ 157 – 161

ได้กำหนดแนวทางการจำหน่ายได้แก่ การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย (สำนัก นายกรัฐมนตรี. 2535 : 58 – 60) การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นขั้นตอนสุดท้าย จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุ ที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ (วารสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์. 2528 : 28) ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสมัย ใหม่ ทำให้วัสดุที่ใช้อยู่กลายเป็นของล้าสมัย หลังจากการใช้ได้ไม่นานนัก (มลลิต เวชชาชีวะ. 2516 : 10)

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น ใน การจำหน่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา สั่งดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมีอยู่ 5 วิธี คือ ดังต่อไปนี้

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย
5. การจำหน่ายเป็นสูญ

1. การขายพัสดุ การขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธี ทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขาย พักดูครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดย ไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลง ราคา

แนวปฏิบัติการขายพัสดุของสถานศึกษา

1. การขายพัสดุเป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ดังนี้คือ

- 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการขาดทอดตลาด ให้ขายพัสดุ
2. การขายพัสดุ ให้ขายโดยวิธีการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมก่อน
3. การขายพัสดุโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องขายทอดตลาด ใช้ในกรณีดังนี้
 - 3.1 พักตร์ที่ขายมีราคาซื้อขายหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
 - 3.2 การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

2. การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนต้องดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ซึ่งการแลกเปลี่ยนพัสดุของสถานศึกษา เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทและต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทชนิดเดียวกันและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนกันได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. การโอนพัสดุ

การโอนพัสดุของสถานศึกษา เป็นอำนาจของหัวหน้าของสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 โดยต้องโอนให้แก่

1. ส่วนราชการ
2. หน่วยงานตามกฎหมายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

3. รัฐวิสาหกิจ

4. การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

การแปรสภาพหรือทำลายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้า ส่วนราชการสั่งการ และสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย สำหรับการแปรสภาพและการทำลายพัสดุของสถานศึกษา เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งมีวิธีการดังนี้คือ

- 4.1 พักชำระหนี้ เช่น โตะ เก้าอี้ขาหัก 1 ขา 2 ขา หลากๆ ตัว อาจขอเปลี่ยนสภาพจากโตะเก้าอี้หลายตัวรวมกัน จัดทำเป็น โตะเก้าอี้ที่ใช้การได้
- 4.2 พักชำระหนี้แต่ยังพอที่ใช้เป็นวัสดุฝึกแก่นักเรียนได้
- 4.3 การขอเปลี่ยนสภาพ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำบัญชีรายการพัสดุชำระหนี้ที่จะเปลี่ยนสภาพเสนอผู้บริหารสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการแปรสภาพเป็นพัสดุใดได้บ้าง และจะได้พัสดุที่ใช้การได้กี่หน่วย

5. การทำลาย พักชำระหนี้ในสภาพที่ไม่อาจที่จะขาย โอน แลกเปลี่ยน หรือแปรสภาพ ให้ขออนุมัติกับหัวหน้าสถานศึกษาโดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 การเผา
- 5.2 ฝัง
- 5.3 เครื่องจักรย่อย
- 5.4 อื่นๆ

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่หมดความจำเป็นต้องใช้หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ดังนี้คือ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสถานศึกษา) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นราคาซื้อหรือได้ที่รวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้ว เจ้าหน้าที่ พัสดลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน ทำการนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดูซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายต้องแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ในกรณีที่พัสดูของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

วิธีการจำหน่ายพัสดู จึงเป็นวิธีการที่จะปลด จำหน่ายหรือทำลายพัสดูที่หน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกจากความครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดูได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 68-69)

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัญหาในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดู คือ มีพัสดูที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี เนื่องจากหน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยราชการไม่ค่อยสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดูออกจากบัญชี มักให้ความสนใจแต่เฉพาะการจัดซื้อของใหม่เข้ามาใช้เรื่อย ๆ ไปเท่านั้นทำให้เกิดปัญหาพัสดู ไม่มีที่เก็บ หรือเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสมสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากมาย มูลเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียหายของไม่อยากจำหน่ายพัสดูที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะเกรงว่าถ้าจะใช้ก็จะจัดหาไม่ได้ หรือไม่ต้องการโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่า เมื่อพัสดุนั้น เป็นของตนแล้วก็ควรเก็บไว้เป็นของตนต่อไป อีกสาเหตุหนึ่ง ผู้ใช้กลัวความยุ่งยากในวิธีปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงตัดสินใจ

ว่า ไม่ดำเนินการกับเรื่องการจัดจำหน่ายพัสดุ (ปริษา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 295-296)

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

รายงานปรับปรุงระบบการจัดการและการจำหน่ายพัสดุ (กองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงานประมาณ. ม.ป.ป. : 285 – 286) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. พักค้างเกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไปหรือพัสดุอยู่ในคลัง แต่ไม่มีการเบิก ซึ่งมาจากความต้องการลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐานซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการขุดเล็กหน่วยงาน ลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือ โครงการอันเป็นผลจากนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษา ทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ การสูญไปตามสภาพหรือหายไป เพราะการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกวตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง วันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

คืนหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการการบริหารส่วนภูมิภาค ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ส่วนต่อไป

แนวคิดและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากล ในฝ่ายทหารก่อนฝ่ายพลเรือน โดยได้มีการตั้งหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุขึ้นโดยเฉพาะ เช่น กรมยุทธบริการ กรมพลธิการ กองเรือยุทธการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าฝ่ายทหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเป็นอันมาก เพราะการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของกองทัพเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งในยามปกติและในยามสงคราม สำหรับการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือนได้เริ่มดำเนินการอย่างจริงจังเมื่อปลายปี พ.ศ. 2511 โดยกรมวิเทศสหการ สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2511 โดยได้รับความร่วมมือสนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้ทรงคุณวุฒิของส่วนราชการ เอกชน และองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (ยูซอม) ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 และ พ.ศ. 2513 ก็ได้จัดให้มีการฝึกอบรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกปีละครั้ง ซึ่งปรากฏว่าในการฝึกอบรมทั้ง 2 ครั้งนั้น ได้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เข้าร่วมการฝึกอบรมถึง 147 คน จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานพัสดุของฝ่ายพลเรือนในประเทศไทย (ปรีชา จำปรัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2547 : 9)

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นงบประมาณประเภทหนึ่งที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้มาก สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น ปรีชญา เวสารัชช์ (2527 : 25) ได้ให้เหตุผลไว้ว่าเป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้น “มีผลประโยชน์แอบแฝง ... หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรม

แล้ว อาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว” นอกจากนั้นยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่า “หน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายเงิน โอกาสจะหาประโยชน์เพื่อตัวบุคคลย่อมเกิดขึ้นได้ ...”

อุดมสุข สุขโชติ (2513 : 16) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุไว้ว่าเกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังจะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัวเอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่จะประพடுத்தเลวร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาในการบริหารงานพัสดุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลจากข้อเขียนของมัลลิวชชาชีวะ (2516 : 24 - 32) และปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 43 - 48) สรุปได้ดังนี้

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้วการซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่นำคำนึงถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย
2. ไม่มีหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อพัสดุโดยเฉพาะ การจัดหาจึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอง ใ้ไทให้ได้พัสดुरาคาแพงเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุแล้ว ยังเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย
3. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสิ่งสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลงไป
4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงรูปแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้ว หากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นก็ไม่สามารถที่

จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

5. การประกวดราคาหรือสอบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยากและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาที่อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยนั้น ๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่เกี่ยวข้องมาถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากมักคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไข เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปี เป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรจะมีหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้นเครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8. พัดลมหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ ทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกโดยทั่วไปดูใหม่อยู่ แต่เครื่องจักรเสียหาย ใช้งานไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปะละเลยของผู้ใช้ คือเมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น

9. การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

11. หน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไป ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่างๆ เกิดความเสียหาย ไม่อยากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้ อีก หรือไม่ก็ไม่อยากจะโอนไปให้ หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนแล้วก็อยากจะได้ไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่งอาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบบางอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชี ปล่อยทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่งทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น ต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมียหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบ กฎหมาย ระบบบริหาร และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นอาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 3 ประการคือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ จนทำให้ทางราชการเกิดความเสียหาย ซึ่งอาจจะเกิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ประมาณเงินเดือนหรือเจตนา
2. ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

อุคร อุบลจันทร์ (2528 :254) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญ เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ประสบปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ประสบปัญหาสูงมากคือ ครุภัณฑ์ที่ซื้อตามร้านในส่วนภูมิภาคมีราคาสูงกว่าราคารมาตรฐานทางราชการกำหนด บางครั้งทำให้การจัดหาล่าช้าไม่ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้ ส่วนปัญหาในระดับปานกลางคือ การยืมพัสดุซึ่งผู้ยืมไม่มีความรับผิดชอบต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปเมื่อเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น

สุวิทย์ พรหมมา (2528 : 108-109) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า งานบริหารด้านธุรการของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง การบริหารงานธุรการ ถ้าขัดข้องหรือล้มเหลว งานการศึกษาอื่นก็ขัดข้องหรือล้มเหลวไปด้วย ผู้บริหารจึงให้ความสนใจและเอาใจใส่ ตั้งใจปฏิบัติงานด้านนี้อย่างจริงจัง ไม่ให้เกิดความผิดพลาด เพราะความผิดพลาดในการดำเนินการด้านธุรการ เป็นที่ประจักษ์ว่ามีผลกระทบต่อด้านการสอนและการบริการนักเรียนเป็นอันมาก โดยให้ความระมัดระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุมากที่สุด ที่จะเอาใจใส่ระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง คือ ความพยายามที่จะทำให้หลักฐานทางเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุอย่างครบถ้วนถูกต้อง

อุทัย ศรีจันทร์ (2530 :บทคัดย่อ) ทำการวิจัยงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษา มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดหาพัสดุใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดและการประสานงาน การแจกจ่ายพัสดุระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมา การเก็บรักษาพัสดุ มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อรอจำหน่ายและเก็บพัสดุในระหว่างการใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุมมีการควบคุมจัดหาและ

ควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายมีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด ปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้แก่ งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ การแจกจ่ายพัสดุไม่ทั่วถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 119) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุและศึกษาปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรีผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่นๆ มีการปฏิบัติน้อย
2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุนขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติงานมากเกินไป พักสต็อกพัสดุมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในท้องตลาด การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

ศิริวัฒน์ จันทร์คลัง (2534 : 214 – 220) ได้ทำการวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือของส่วนราชการผู้เบิก หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีมีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน กล่าวคือ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชี ทะเบียนรวมและเอกสารการเงินด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ และด้านการควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงิน การบัญชีและพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบปัญหาดังนี้พัสดุที่ต้องการซื้อมีราคาสูงกว่ามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบบและขั้นตอนการดำเนินงานของคลังจังหวัดและของธนาคารมีมากเกินไป ไม่เสร็จในวันทำการนั้น การจำหน่ายพัสดุสำนักงานมีขั้นตอนการปฏิบัติหลายวิธียุ่งยากต่อการปฏิบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ จากหน่วยงานย่อยไม่ถูกต้องสมบูรณ์ การเบิกเงินจากคลังโดยการโอนผ่านธนาคาร มักไม่ได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ของธนาคาร ตลอดจน

กรรมการตรวจสอบภายในมักคิดว่ามีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเงินแผ่นดินมาตรวจเป็นประจำอยู่แล้ว จึงละเลยหน้าที่

เดชา จิรินัง (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้าพัสดุสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุและการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีปัญหาระดับน้อย 5 ด้าน คือ ด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ การแลกเปลี่ยนพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาภาคเหนือ มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันตก ภาคกลางและภาคใต้ มีปัญหา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย

2. หัวหน้างานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลางเพียงด้านเดียวคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อ พิจารณาตามรายภาคพบว่า หัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาการปฏิบัติ งานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคเหนือ ภาคตะวันออก ภาคใต้ และ ภาคกลางมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

บุญคุ้ม ทุมมุ (2537 ; บทคัดย่อ) ทำการวิจัยศึกษาและแนวทางการพัฒนา การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า

1. โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินแลพัสดุโรงเรียนงานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีแต่ไม่ครบ เอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานมีเพียงบางส่วน ผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยกำหนดเวลาในการนี้เทศ กำกับติดตามงานไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาโดย

ภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดโรงเรียนและจำแนกเป็นรายด้าน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะทางการพัฒนา การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ ควรจัดอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนและควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัด ออกนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ประกอบ ภูมศรี (2537 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมแล้ว โรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนเคยผ่านการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่พัสดุจะปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย การตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน และมีการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง งบประมาณเกี่ยวกับพัสดุได้รับจัดสรรตามปริมาณงานของโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียนในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุเบิกได้ตามงวดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สถานที่เก็บพัสดุส่วนมากใช้ร่วมกับห้องพัสดุมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุไว้เป็นประเภท การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุดำเนินการโดยการขอรับการบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน

2. ปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนพบว่า มีปัญหาโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ปัญหาการบริหารพัสดุที่สำคัญ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ

3. แนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน และข้าราชการครูสายผู้สอน ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตาม กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อศึกษาดูงานและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และควรจัดสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะไม่ต้องปฏิบัติการสอน

ประสิทธิ์ พวงศรีเคน (2538 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา เขต การศึกษา 10 พบว่าการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 10 มีปัญหาารวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การขี้มพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลาง และการนำส่งเงิน การจ่ายเงินการรายงานและการตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา เงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาตามกลุ่มตัวแปรขนาดของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแต่ละขนาดมีปัญหาารวมทุกด้านอยู่ในระดับ น้อยเช่นเดียวกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่า

1. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดใหญ่ มีปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การขี้มพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง และการนำส่งเงิน การจ่ายเงิน การรายงานและการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับน้อย

2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดกลาง มีปัญหา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจำหน่ายพัสดุ การขี้มพัสดุ อยู่ในระดับปัญหาปานกลาง การควบคุมพัสดุ การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน การรายงานและการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับน้อย สำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอขนาดเล็ก มีปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง และการนำส่งเงิน การขี้มพัสดุ การรับเงิน การรายงานและ การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน อยู่ในระดับน้อย

การปฏิบัติงานการเงินและการพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 10 ขนาดต่างกัน มีระดับปัญหา โดย รวม ทุกด้านแตกต่างกันไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แต่ละด้านมี ปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการจ่ายเงิน ที่สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอขนาดเล็ก มีระดับปัญหามากกว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขนาดกลางและขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุเทพ พูลผล (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้างของส่วนราชการตามทัศนะผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้างในจังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. ความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้างของส่วนราชการตามทัศนะ
ผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้างในจังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับควรปรับปรุง
เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับควรปรับปรุงทุกด้าน เรียงลำดับตามที่ควรปรับปรุงมาก
ไปหาน้อยดังนี้ ด้านการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจรับพัสดุ
การตรวจการจ้างและการควบคุมการจ้าง เมื่อพิจารณาตามตัวแปรประสบการณ์ พบว่า
มีความเห็นอยู่ในระดับควรปรับปรุงทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน เช่นเดียวกันทุกตัวแปร

2. ความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้างของส่วนราชการตามทัศนะ
ผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้างในจังหวัดขอนแก่นที่มีประสบการณ์มากกว่า 15 ปี 5-15 ปี
และ น้อยกว่า 5 ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยความคิดเห็นของ
ผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์มากกว่า 15 ปี มีความเห็นว่าควรปรับปรุงมากกว่ากลุ่ม
ผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์ 5-15 ปี และประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี มีความเห็น
ไม่แตกต่างกัน

จากผลการวิจัยครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนราชการตาม
ความคิดเห็นของผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้าง ยังมีส่วนที่ต้องปรับปรุงอยู่หลายประเด็น ผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องทั้งส่วนราชการและประกอบการ ควรร่วมมือเพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
การดำเนินการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุป จากงานวิจัยในประเทศที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ
ได้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ในระเบียบของทางราชการ ทำให้การบริหาร
งานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบการเก็บรักษาไม่ดี ไม่ให้ความสำคัญ
สำคัญกับการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนการปฏิบัติหลายวิธียุ่งยากในการปฏิบัติ
การควบคุมพัสดุ การยืมพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการศึกษา
ปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับโรงเรียนประถมศึกษายังไม่ปรากฏผู้ใดทำการวิจัย

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศดังกล่าว พบว่า ยังไม่มีการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหา
การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 หาก
การวิจัยในครั้งนี้ประสบผลสำเร็จ จะเป็นข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ
และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนา การบริหารพัสดุในสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคล
และพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
ของประเทศไทย ยิ่งขึ้นต่อไป

งานวิจัยต่างประเทศ

แซนด์เลอร์ (Sandler. 1978 : 1735) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับ บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ ของกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่างๆ ซึ่งการบริหารงานการเงินและพัสดุ พบ ว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบัน การศึกษาขนาดใหญ่ มีบทบาทมากกว่าสถาบันการศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก ซึ่ง การบริหารงานพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้น ขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาและจำนวนงบประมาณในการ จัดซื้อหรือจัดหา

เวบสเตอร์ (Webster.1980: 4843) ทำการศึกษาความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่าง หัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น พบว่าที่ปรึกษา งานธุรการมีส่วนสนับสนุน ประสิทธิภาพการทำงาน ประสิทธิภาพในการใช้เวลาความสามารถ ในการบริหารงานการเงิน ของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล ส่วนหัวหน้างาน ธุรการในโรงเรียนประจำตำบลนั้น มีส่วนสนับสนุนเป็นที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค ได้ด้วย การใช้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งหมด

สมิท (Smith . 1986 : 2816) ได้ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการ และงานพัสดุของโรงเรียน ในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า

1. ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีพัสดุต่างๆ
2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานก่อน โรงเรียน ขนาดเล็ก
3. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่ควรนำ เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและงานการพัสดุ
4. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย เก็บข้อมูลได้ ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการจัดทำบัญชีในสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลางหรือ เสนอต่อรัฐ ได้ตามแผนงานที่วางไว้

เฟรเดอริก (Frederic. 1987 : 3261) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสถาบันการศึกษา กับ บทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กในรัฐ โคโลราโด ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่าบทบาทด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องต่อบทบาทเหมือนกัน 13 ข้อ จากระดับบทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

ชีท (Sheet .. 1987 : 3309) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของ ผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา ในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่างๆ โดยครู – อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวกับข้อกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

อุมโซ (Amuso . 1988 : 4248) ได้ศึกษาบทบาทของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุพบว่า การปฏิบัติงาน การพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมากได้แก่งานวิชาการ และงานบริการทั่วไป

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการ คุณค่า และหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและการตอบสนอง ความต้องการด้านสื่อการสอน หรือวัสดุสำนักงาน แก่มวลสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่นๆ

จากการวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องดังกล่าวพอสรุปได้ว่า

1. บุคลากรในระดับโรงเรียนประจำตำบลและระดับสูงขึ้นไป มีส่วนสนับสนุนช่วยเหลือการทำงานด้านธุรการซึ่งกันและกัน
2. การบริหารการพัสดุจะมีความคล่องตัวมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษา และจำนวนเงินงบประมาณในการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ
3. โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานพัสดุเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำบัญชีต่างๆมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก
4. ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้มีบทบาทมากในการจัดหาเกี่ยวกับการพัสดุและ

การก่อสร้าง ส่วนครูในสถานศึกษานั้นเป็นผู้เสนอรายการตามความต้องการ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับพัสดุในสถานศึกษาน้อย

5. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดการและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการสอน หรือวัสดุสำนักงานแก่ครูอาจารย์เป็นอันดับแรก

จะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษายังไม่ได้ดำเนินการไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ควรจะเป็น ทำให้ไม่สามารถบริหารพัสดุได้ดีเท่าที่ควร งานวิจัยนี้ต้องการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา 6 ด้าน คือ

1. ด้านการวางแผน
2. ด้านการกำหนดความต้องการ
3. ด้านการจัดหาพัสดุ
4. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ