

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ โดยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเสนอตามลำดับ ดังนี้

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ
2. ความสำคัญของการดำเนินงานพัสดุ
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ
4. การดำเนินงานพัสดุ
5. การดำเนินงานพัสดุของสถาบันราชภัฏ

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ
2. งานวิจัยต่างประเทศ

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

##### 1. ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ

การดำเนินงานพัสดุ ตามความหมายของ มนูญ เชื้อชาติ (2535) หมายถึง การนำเอาวิชาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิผลและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย ซึ่งสอดคล้องกับความหมายที่ ประเวศ คำหงส์ (2538 : 13) สรุปไว้ว่า หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง โดยต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ คำสั่งและมติของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการดำเนินงานพัสดุดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส โดยยึดถือกฎหมาย ng ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้

## 2. ความสำคัญของการดำเนินงานพัสดุ

พัสดุซึ่งตามคำนิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ W.W. 2535 (อ้างถึงในสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2544 : 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงบประมาณ โดยทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศจำนวนมากได้ใช้จ่ายไปในการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านทางกระบวนการด้านพัสดุดหากการได้มาซึ่งพัสดุเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริง มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้วัสดุในประเทศ จำนวน และคุณภาพที่เหมาะสม กับภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ มีการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ (Asset Acquisition) มีการบริหารสินทรัพย์ซึ่งหมายถึงการสำรวจสินทรัพย์และขึ้นบัญชีได้อย่างถูกต้อง กำหนดหมายเลขพัสดุให้เป็นระบบ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การบำรุงรักษา มีการเก็บสถิติตัวเลขการใช้จ่าย มีระบบการคิดต้นทุน ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมบำรุง อายุการใช้งาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ความคุ้มค่า และเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย มีการตัดยอดพัสดุที่เกินความต้องการ หรือเสื่อมสภาพออกจากบัญชี ตามวงจรการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในเรื่องดังกล่าวเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่ายของประเทศได้โดยรวม

## 3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ

ในการดำเนินงานพัสดุจะมีคำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ W.W. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม พอสรุปสาระสำคัญ ได้คือ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ  
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ  
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมาย  
แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ  
ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้าง  
แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึง  
การออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือ  
บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงิน  
งบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย  
เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง  
ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณแต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ  
ตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลัง  
กู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ  
องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศองค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล  
และที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น  
อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำมัน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มี  
ลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย  
สำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ  
ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่  
ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้าน ศึกษา สำรอง ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึง การให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ nuiunaiuii หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องที่กรกลางบริหารงานบุคคล กำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ nuiunaiuii เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ nuiunaiuii ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค nuiunaiuii งานก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด

เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่น ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ มีวิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

1. การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง นั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

2. การซื้อการจ้าง การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทย 1% ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย โดยมีเกณฑ์ ห้ามกำหนด รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น และในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

2.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

2.4 การซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ

2.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยา วัคซีนโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ งบประมาณ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

2.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ยารออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบความรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

วัสดุกลางราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่ มีวัสดุติดต่อดกลางราคา กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้ รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อ หัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนด สถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยให้ผู้เสนอ ราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3. ในกรณีจะเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคลคูลัสหรือแบบรูปและ รายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจ ทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุ ราคาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือ ต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคา ต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือ เป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตาม ความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและ ราคาด้วย



8. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของ เสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

11. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการ ก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไป พร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ ชัดเจนด้วย

12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ ทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

13. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวาง หลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตรา

14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15. ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของ ทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดย ไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดย ไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศ เผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่ การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องฝึกของจำหน่ายถึงประธาน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการ สอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าพัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอรายการทุกรายการ แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาตัวรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้มีผู้เสนอราคาเข้ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 43

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคาขายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายได้ไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดราคาสลัดจำนวนหรือลดเงินเดือนหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคาขายใด ๆ จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร
- (5) แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ / หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่

(4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควร จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ที่อยู่ที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการและจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการหรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไป ในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อ เอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับ เอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการแจ้งรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้ส่วน ราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกวด ประกวดราคา เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา การรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์ จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีสารยื่นซองทางไปรษณีย์ได้

วิธีพิเศษ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญ ผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้อง ตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ 2
- (4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่ จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมตามราคา เดิมที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคา ต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอ ควมร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคาคุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานของ องค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มิสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่  
ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม  
ที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา  
ทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว  
รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชา  
การช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลง  
ให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตาม  
ที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ  
ข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่  
ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ  
ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น  
และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็น  
หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ  
เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้า  
ส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป  
รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้  
ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับ  
งานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้  
ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา  
ทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และ  
ตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้าง  
ขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน



จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันที่กำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

3. การควบคุม การควบคุมในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการไว้ในเรื่องการยืม การคงยืม การเก็บรักษา การเบิก-จ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีแนวปฏิบัติในแต่ละส่วนได้ดังนี้

3.1 การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม การให้ยืมใช้ในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แต่ถ้ายืมไปนอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปต้องนำมาส่งคืนในสภาพเดิม ถ้าเกิดชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3.2 การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3.3 การเบิก-จ่ายพัสดุ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้างานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

4. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจำหน่ายออกจากบัญชี

สำหรับการจำหน่ายพัสดุดำเนินงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ในข้อ 157, 158, 159, 160 และข้อ 161 ไว้ดังนี้

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

4.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

4.2 การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

4.5 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวรับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรใช้ในราชการให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.5.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4.5.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่พัสดุของทางราชการ เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ที่โดยอนุโลม เสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสูญ แล้วแต่กรณีไป

#### 4. การดำเนินงานพัสดุ

การดำเนินงานพัสดุหรือการบริหารงานพัสดุนั้น สมนึก พิมลเสถียร (2543) ได้สรุปวงจรการบริหารพัสดุเป็นแผนภูมิ ดังแสดงไว้ในแผนภูมิ 1 ดังนี้



แผนภูมิ 1 วงจรการบริหารพัสดุ (สมนึก พิมลเสถียร, 2543 : 14)

จากวงจรการบริหารพัสดุ สรุปได้ว่า การดำเนินงานพัสดุของสถาบันราชภัฏ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการบริหารการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น มีการดำเนินการ 3 กระบวนการ ได้แก่ การจัดการ การควบคุม และการจำหน่าย

#### 4. การดำเนินงานพัสดุของสถาบันราชภัฏ

ในการดำเนินงานพัสดุของสถาบันราชภัฏนั้น เนื่องจากสถาบันราชภัฏยังไม่เป็นนิติบุคคล ดังนั้น เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้มอบอำนาจให้แก่อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามมาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 มาตรา 45 (3) และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ประกอบกับมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 อำนาจปฏิบัติราชการแทนดังกล่าวได้แก่

1. มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธี ครั้งหนึ่งภายในวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

2. มอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญาและการขยายเวลาทำการ

3. มอบอำนาจการดำเนินการจัดหา การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การทำสัญญาและหลักประกัน การพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจจ่ายพัสดุประจำปี การจำหน่าย ตามหมวด 2 และหมวด 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

4. มอบอำนาจการอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน และการสั่งจ่ายเงินงบกลางและเงินงบประมาณในวงเงินที่ได้โอนจัดสรรให้ในแต่ละหมวดแต่ละปี และเงินนอกงบประมาณในวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งการสั่งจ่ายเงินในแบบใบเบิกที่ทรงราชการใช้เบิก

5. มอบอำนาจการดำเนินการขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขออนุญาตและแจ้งการรื้อถอนอาคารบนที่ราชพัสดุ

6. มอบอำนาจการลงนามในข้อตกลงรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้เพื่อกิจการของสถาบันราชภัฏนั้น หรือ ลงนามในสัญญาจะซื้อจะขายอสังหาริมทรัพย์จากเงินรายได้ของสถาบัน หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน

ในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวของสถาบันราชภัฏได้กำหนดให้มีหน่วยงานพัสดุซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานอธิการบดีและมีหัวหน้างานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุ
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
4. จัดหาพัสดุเพื่อนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอน
5. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

6. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
  7. จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
  8. ควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถาบัน
  9. แนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรอื่นในสถาบัน
  10. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กล่าวได้ว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุมียากหลายประการ ทั้งนี้เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของการดำเนินงาน ระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ซึ่งบางเรื่องสามารถแก้ไขได้บางเรื่องก็เป็นเรื่องที่แก้ไขยากมาก เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ ซึ่งอาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานพัสดุได้ 3 ประการ คือเนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ การทุจริตโดยเจ้าหน้าที่และการบริหารจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 1. งานวิจัยในประเทศ

มัญญู เชื้อชาติ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยเฉลี่ยรวมทั้ง 3 ด้าน มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ร้อยละ 54.40 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับ ดังนี้ ด้านการซื้อมีปัญหาอยู่ร้อยละ 58.66 ด้านการจ้างมีปัญหาอยู่ร้อยละ 53.23 และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ร้อยละ 51.31 ส่วนแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ โรงเรียนควรให้หัวหน้าหมวดวิชา/ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการกำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุ ผู้บริหารควรชี้แจงเรื่องการจัดซื้อให้ครู - อาจารย์ทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ควรทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้รู้วิธีการและกระบวนการของการจัดซื้อพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ควรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลดขั้นตอนบางขั้นตอนลง ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุประชุมชี้แจงกรรมการทุกคน ได้ทราบถึงหน้าที่และวิธีการปฏิบัติก่อนทุกครั้ง ควรจัดอบรมครู อาจารย์ในโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุทุกปี โรงเรียนควรเสนอกรมสามัญศึกษาพิจารณาตั้งอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะให้กับโรงเรียน ควรส่งผู้ควบคุมการก่อสร้างเข้ารับการอบรมเทคนิคการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๆ กรมสามัญศึกษาควรจัดให้มีการอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โรงเรียนควรประชุมชี้แจงระเบียบการยืมพัสดุ และการเบิกจ่ายพร้อมทั้งพิมพ์เอกสารดังกล่าวให้ครู-อาจารย์ไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารควรติดตามข้อบกพร่องและให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุให้มากยิ่งขึ้น โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนควรมีห้องพัสดุเป็นการเฉพาะ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรวางแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ล่วงหน้า

ประทีป พิทักษ์เกิด (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงาน สำนักงานพัสดุ การประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตการศึกษา 12 โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุมีทัศนะตรงกันคือ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการควบคุม ด้านการจัดหา และด้านการจำหน่าย เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตการศึกษา 12 พบว่า โดยส่วนรวมและเป็นรายด้าน อยู่ในระดับเดียวกัน

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางและมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สภาพการบริหารงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุด และการจำหน่ายพัสดุ สภาพการบริหารงานต่ำสุด ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุในด้านการแจกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ชัชวาลย์ ทองจันทร์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่า มีการจัดระบบบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีการวางแผนและดำเนินการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยการจัดหาพัสดุจะใช้วิธีการจัดซื้อ โดยการตกลงราคามากที่สุด มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ในการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุจะพิจารณาตามความจำเป็นในการใช้พัสดุ ซึ่งเบิกได้

โดยตรงกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน การบำรุงรักษาพัสดุจะแยกประเภทและชนิดของพัสดุ เพื่อดูแล ตรวจสอบสภาพเพื่อพร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา การจำหน่ายพัสดุจะใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสัญญามากที่สุด ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ส่วนใหญ่พบว่า งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดหาพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุมากเกินไปจนความจำเป็นในการใช้งาน ที่เก็บพัสดुकับแคบไม่พอเก็บ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้านพัสดุ ขาดการจัดระบบการเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

พิสุทธิ สุขสนิท (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย wuii

1. การปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวม และจำแนกตามเขตการศึกษา ได้แก่ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 มีระดับปัญหาารวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา เป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดซื้อพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ ที่เหลือมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นวิทยาลัยเทคนิคในเขตการศึกษา 9 มีปัญหาด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับน้อย

2. การปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีระดับปัญหาารวมทุกด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แต่ละด้านมีปัญหาแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการจัดซื้อพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 10 มีระดับปัญหามากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 9 และ 11 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านการควบคุมพัสดุวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 มีระดับปัญหามากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 9 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านการจ้างวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 10 มีระดับปัญหามากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 9 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประเวศ คำหงส์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ ด้านการควบคุม ด้านการจัดหาและด้านการจำหน่าย



สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด wuui ด้านการจัดหา คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม การจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน นอกจากนี้ยังควรกำหนดราคากลาง ของพัสดุให้เป็นไปตามสภาพความเป็นจริงไม่สูงเกินราคาของท้องตลาดหรือต่ำจนไม่สามารถ จัดหาได้ รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ถูกต้องและเหมาะสม ด้านการควบคุม An สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปฏิบัติ เป็นแนวทางเดียวกันโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งมีนโยบายให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุเป็นสัดส่วนมั่นคงและกว้างขวางเพียงพอกับพัสดุที่ต้องการเก็บรักษา ส่วนด้านการจำหน่าย คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติควรจัดอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลและ ระเบียบการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง

คำคุณ ขอติ ( ████████ บกคตยอ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า

■ ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดเชียงราย พบว่า รวมทุกด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน wuui งานงบประมาณ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก งานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลาง ส่วนงานบัญชีและงานการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

เมื่อแยกพิจารณาตามความคิดเห็นของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้า งานการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พบว่า รวมทุกด้านมีปัญหา อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหารวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน wuui งานงบประมาณ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก งานพัสดุ มีปัญหาอยู่ใน ระดับปานกลาง ส่วนงานบัญชี และงานการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. การเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดเชียงราย ตามความคิดเห็นของหัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ wuui การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ รวมทุกด้าน และเป็นรายด้าน มีปัญหาในการปฏิบัติงาน แตกต่างอย่างไม่มียุทธศาสตร์ทางสถิติ

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

ซีทส์ (Sheet, 1987 : 3309 - A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู - อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ wuui ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู - อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการซื้อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

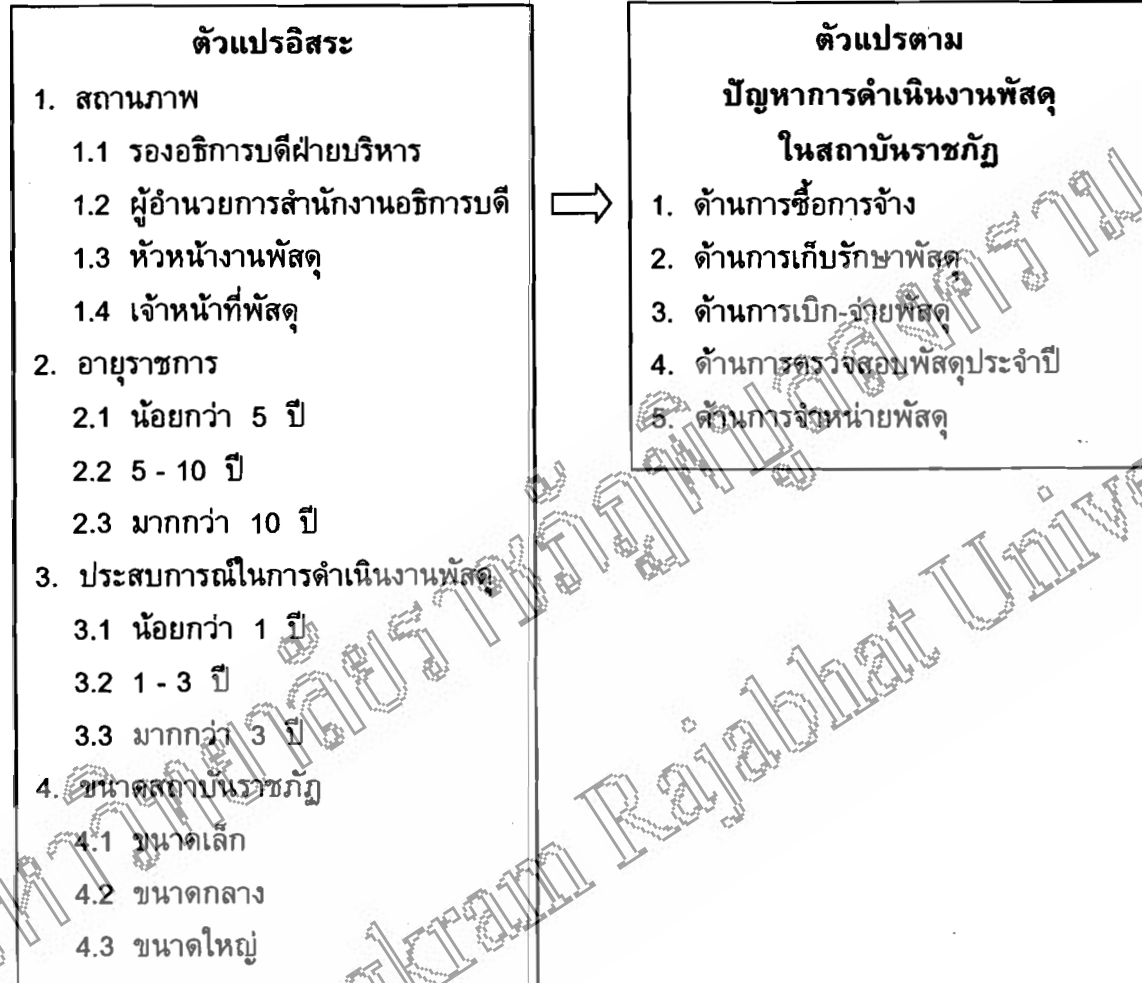
อุมุโซ (Amuso, 1988 : 4248 - A) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุ wuui การปฏิบัติงานการพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำไม่ได้แก่งานวิชาการและงานบริการทั่วไป

ริชาร์ดสัน (Richardson, 1989 : 5217 - A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการ คุณค่า และหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุ wuui ประสบการณ์และการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการสอนหรือวัสดุสำนักงานแก่มวลชนสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่นๆ

จากปัญหาดังกล่าว ๑) ที่กล่าวมานี้ เป็นปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เพราะหากมีการปฏิบัติผิดพลาดบกพร่องอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก็อาจมีความผิดถูกลงโทษตามกฎหมายได้ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุในสถาบันราชการเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประสิทธิสัมฤทธิ์ผล และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

### กรอบความคิดในการวิจัย

งานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Pibulsongkram Rajabhat University