

ระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการ

2.1 ความหมายของครุภัณฑ์

ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 3 วรรคแรก ได้ให้นิยามของคำว่า "พัสดุ" ไว้ดังนี้ "พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

ในเรื่องของการบริหารพัสดุโดยแท้แล้ว จำเป็นต้องทำความเข้าใจกับคำว่า "พัสดุ" "วัสดุ" และ "ครุภัณฑ์" เป็นอย่างดี เพราะเกี่ยวกับความรับผิดชอบ และมีความแตกต่างกันในทางปฏิบัติด้วย ดังนั้นจะอธิบายความหมายของคำว่า "พัสดุ" "วัสดุ" และ "ครุภัณฑ์" (สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, กองการเจ้าหน้าที่ 2525: 1) เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

"พัสดุ" หมายถึงสิ่งของทั้งปวงที่ใช้อุปโภคและบริโภค อันได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์

"วัสดุ" แบ่งออกเป็น วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง เช่น อาหาร ยารักษาโรค ฯลฯ หรือแปรสภาพ เช่น ฟิล์มถ่ายรูป วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ หรือหมดไปเอง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง แอลกอฮอล์ ฯลฯ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ รวมทั้งสิ่งของซึ่งใช้ในการซ่อมบำรุง เช่น ยันล้อน อะไหล่ ฯลฯ

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น แบตเตอรี่ ที่นอน มุ้ง ฯลฯ

"ครุภัณฑ์" แบ่งออกเป็น ครุภัณฑ์กำหนดอายุและครุภัณฑ์ไม่กำหนดอายุ

ครุภัณฑ์กำหนดอายุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาจำกัดตามที่กำหนด เช่น รถยนต์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ

ครุภัณฑ์ไม่กำหนดอายุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งาน ในระยะเวลาไม่จำกัด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

จะเห็นว่าคำว่า "วัสดุ" และ "ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่ใช้อุปโภคและบริโภค เหมือนกัน จะต่างกันก็ตรงที่อายุการใช้งาน ดังนั้นในการแยกประเภทของใช้ของทางราชการ ว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น ต้องใช้คู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงาน งบประมาณประกอบด้วย ซึ่งในคู่มือดังกล่าวได้ระบุเกี่ยวกับรายจ่ายหมวดค่าวัสดุ และรายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ไว้ดังต่อไปนี้

"รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อม สิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการ ซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือซื้อครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 1,000.- บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ แต่ถ้าราคาเกิน 1,000.- บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระ พร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีใน ต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

"รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของ ดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศ โดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายัง ประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายใน หมวดนี้

2.2 ประเภทของครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์แบ่งออกเป็น 13 ประเภท (สำนักงานกฤษฎีกา, สำนักงานงบประมาณ, กอง- วิชาการ, เอกสารอัตราเดียว: 15-25) ดังต่อไปนี้

1. ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ โต๊ะ ม้านั่ง ตู้กระดาษ ฯลฯ
2. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร รถยกของ รถปั่นสั้น ฯลฯ

3. ครุภัณฑ์การเกษตร เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ จอบหมุน จานพรวน ฯลฯ
4. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องกลึง เครื่องเจาะดิน เครื่องเจาะเหล็ก ฯลฯ
5. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า (transformer) เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า ฯลฯ
6. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องถ่ายภาพยนตร์ เครื่องอัดและขยายภาพ เครื่องฉายภาพนิ่ง ฯลฯ
7. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น กล้องระดับ กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์ ฯลฯ
8. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ เครื่องดูดควัน เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น ตู้แช่ ฯลฯ
9. ครุภัณฑ์โรงงาน เช่น เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว แท่นพิมพ์ เครื่องพิมพ์แบบ แท่นพิมพ์สูงไล่ลำดับ ฯลฯ
10. ครุภัณฑ์กีฬา เช่น บ็อกซ์ลैंเทนดัต โต๊ะเทเบิลเทนนิส สักยาน เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด ฯลฯ
11. ครุภัณฑ์ลีนาม เช่น เต็นท์ กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ ฯลฯ
12. ครุภัณฑ์ดนตรี ได้แก่ เครื่องดนตรีราคาขึ้นละเกินกว่า 1,000.- บาท ขึ้นไป
13. ครุภัณฑ์อื่น ๆ

2.3 การจัดหน่วยงานในแผนกผลิต

แผนกผลิตมีหน้าที่ จัดทำ ควบคุมรับ เก็บรักษา จ่าย บำรุงรักษา และจำหน่ายผลิต การจัดหน่วยงานในแผนกผลิตจะมีหน่วยงานหลักอยู่ 5 หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

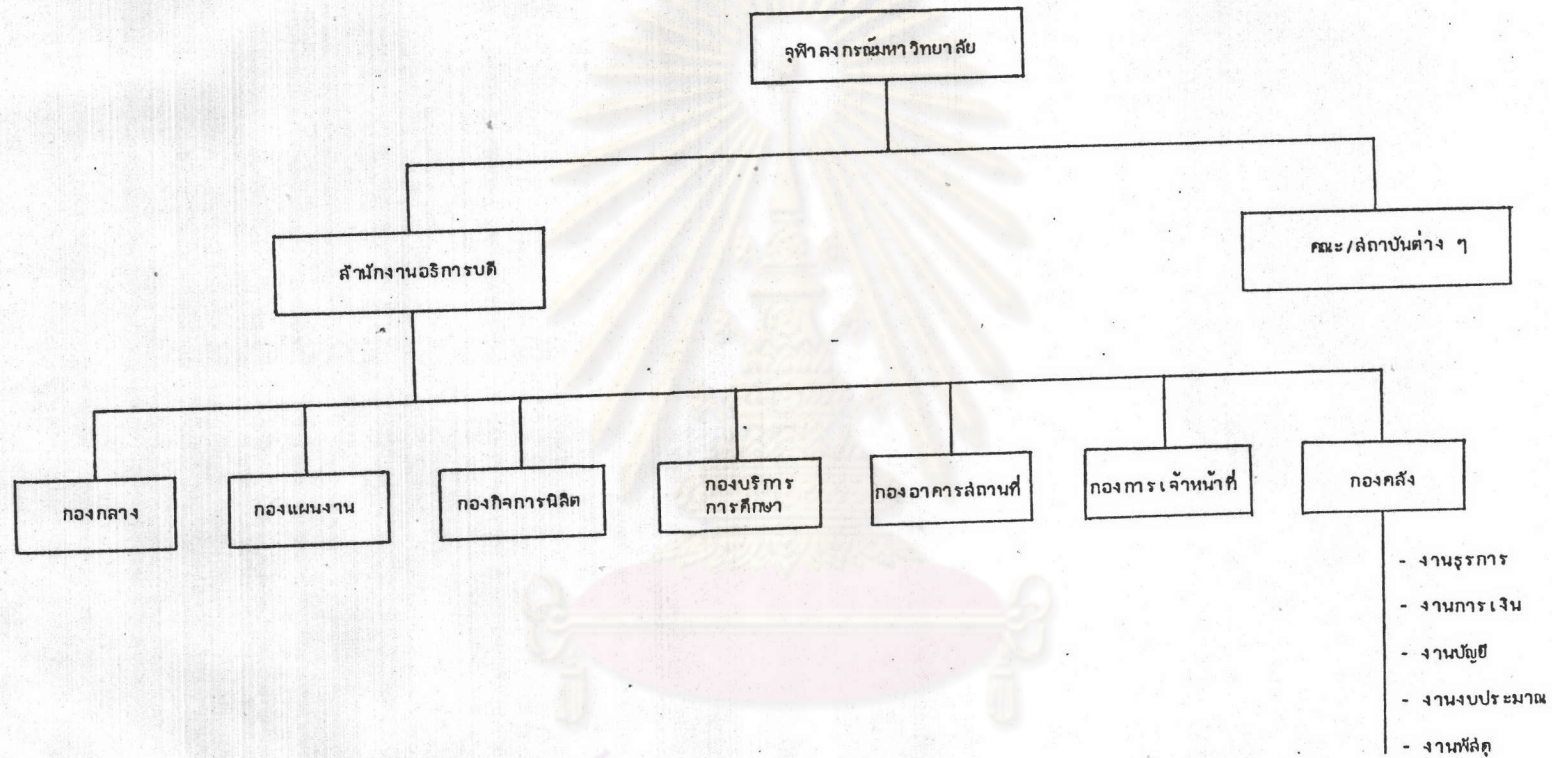
1. หน่วยธุรการ
2. หน่วยจัดหา
3. หน่วยทะเบียนผลิต
4. หน่วยคลังผลิต
5. หน่วยซ่อมบำรุง

สำหรับหน่วยซ่อมบำรุงนั้นอาจจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับขนาดของแผนกผลิต มีผลิตใน
ความควบคุมมากเพียงไรและมีบุคลากรที่จะทำหน้าที่บำรุงรักษาหรือไม่ ถ้ามีผลิตในความควบคุม
น้อย การจัดให้หน่วยซ่อมบำรุงอาจจะไม่คุ้ม การส่งผลิตให้หน่วยงานภายนอกซ่อมจะคุ้มกว่า

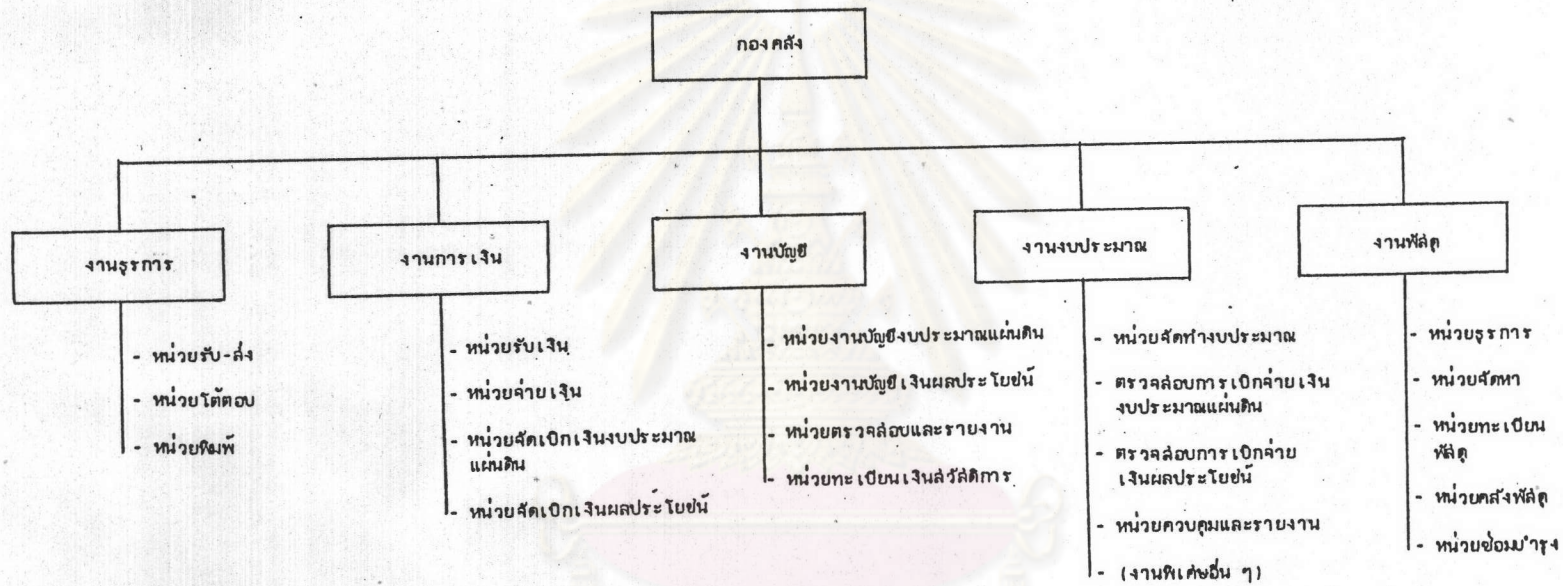
การจัดหน่วยงานในงานผลิต กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ดังรูปที่ 2.1 รูปที่ 2.2 และรูปที่ 2.3 ซึ่งหน่วยงานในงานผลิตจะมีหน้าที่หลัก คล้ายคลึง
กับหน่วยงานในแผนกผลิตของคณะต่าง ๆ ที่เคยกล่าวถึงแล้ว แต่รายละเอียดบางอย่างอาจจะ
แตกต่างกันไปบ้าง ขึ้นอยู่กับลักษณะการติดต่อการค้าและสายการบังคับบัญชา



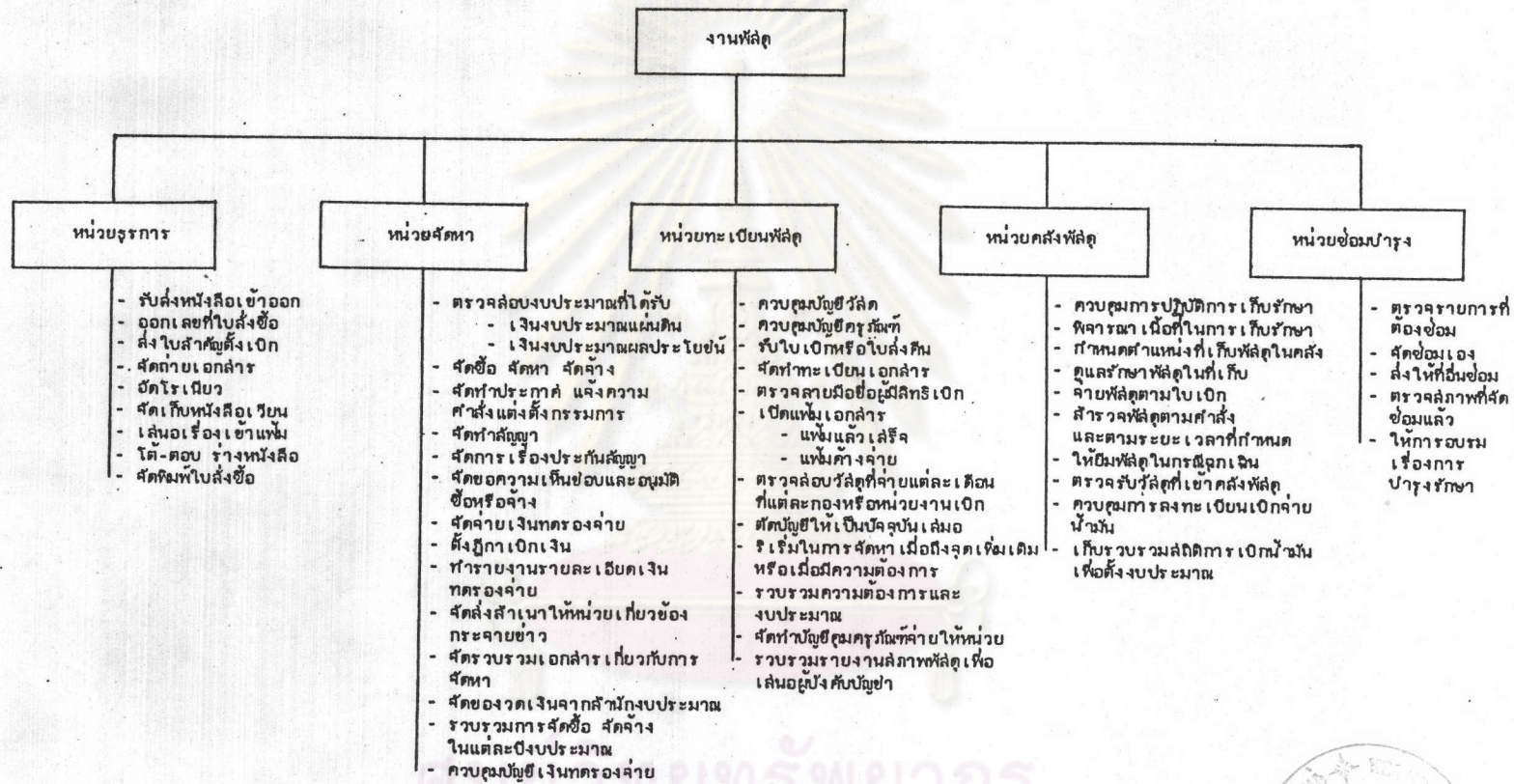
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รูปที่ 2.1 แสดงหน่วยงานต่าง ๆ ของกองคลัง



รูปที่ 2.2 แสดงหน่วยงานย่อยของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองคลัง



รูปที่ 2.3 แสดงหน้าที่ของหน่วยงานย่อยภายในงานพัสดุ



2.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์มาใช้ในราชการ ตลอดจน การดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์คนกว่าจะสิ้นสุดความรับผิดชอบ คือ การจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจาก ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ แบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. หน่วยใช้หรือหน่วยเบิก ได้แก่ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ มีหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของ ครุภัณฑ์ให้ตรง กับความต้องการของหน่วยงาน และส่งใบขอ ให้จัดหาหรือใบ เบิกพร้อมทั้งข้อกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของ ครุภัณฑ์ที่ต้องการไปยังหน่วยจัดหา เพื่อให้หน่วยจัดหาทำการจัดหาครุภัณฑ์มาใช้ตรงกับที่ต้องการ เมื่อได้รับครุภัณฑ์มาแล้วต้องติดตาม ดูแลครุภัณฑ์นั้น
2. หน่วยจัดหาหรือหน่วยจ่าย ได้แก่ กองหรือแผนกพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดหา และแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้หน่วยใช้หรือหน่วยเบิก จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการเรื่องการบำรุง รักษาครุภัณฑ์ตามที่หน่วยใช้หรือหน่วยเบิกแจ้งมา รวมทั้งดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจาก ทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย
3. กองคลัง มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางที่หน่วยจัดหาหรือหน่วยจ่ายจะติดต่อผ่านไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อให้อนุมัติการจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ตามฎีกาที่ส่งไป และ สักนึ่งงบประมาณ สักนึ่งนายกรัฐมนตร เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดก่อนการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. สักนึ่งงบประมาณ สักนึ่งนายกรัฐมนตร มีหน้าที่ในการกำหนดบัญชีราคาและแบบ มาตรฐานของครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ที่มีแบบมาตรฐาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน พวกโต๊ะทำงานของ ข้าราชการระดับต่าง ๆ เป็นต้น) และคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ (ขณะที่สักนึ่งงบประมาณ ได้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์บางรายการออกมาบ้างแล้ว ได้แก่ เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า แบบตั้งโต๊ะ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลมไฟฟ้ากระแสสลับ เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ) นอกจากนี้ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ถ้าต้องมีการเพิ่มเงินในการแลกเปลี่ยนหรือครุภัณฑ์นั้น เป็นครุภัณฑ์ที่สักนึ่งงบประมาณควบคุม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ และ กรณีที่งบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับมานั้นไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์ได้ ต้องใช้เงินเหลือจ่ายค่า

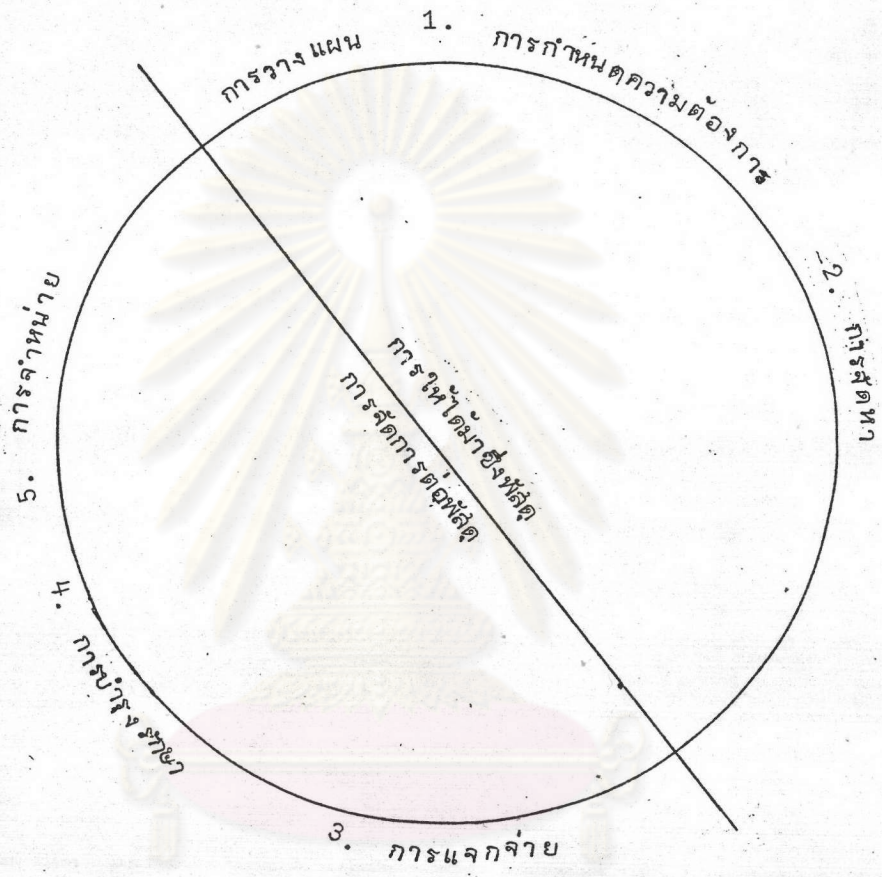
ครุภัณฑ์ประเภทอื่น หรือเงินนอกงบประมาณแผ่นดินมาลุ่มพบบ แผนกพัสดุต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน ถ้าสำนักงานงบประมาณไม่อนุมัติก็ไม่สามารถกระทำได้ สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน แผนกพัสดุต้องทำการขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณก่อนการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ทุกครั้ง มิฉะนั้นจะเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ไม่ได้

5. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ตง.) หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค มีหน้าที่ในการตรวจสอบครุภัณฑ์เพื่อดูว่าครุภัณฑ์ของส่วนราชการ มีอยู่จริงถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ และเมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว แผนกพัสดุต้องแจ้งให้ ส.ตง. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบแล้วแต่กรณี ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

6. กระทรวงการคลัง มีหน้าที่อนุมัติการจ่ายเงินตามฎีกา โดยแผนกพัสดุจะส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกา แล้วส่งเรื่องผ่านกองคลัง กองคลังจะส่งเรื่องต่อไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ตามฎีกา นอกจากนี้ในกรณีที่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ แผนกพัสดุต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

2.5 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

เนื่องจากรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนขั้นตอนการไหลของเอกสารระหว่างการดำเนินงานของ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี แผนกพัสดุของคณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันอยู่บ้าง แต่ขั้นตอนหลักและข้อมูลที่ต้องการจากเอกสารเหมือนกัน ดังนั้นจะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานในลักษณะทั่ว ๆ ไปตามวงจรการบริหารพัสดุ ดังรูปที่ 2.4 ซึ่งแบ่งเป็น 5 ขั้นตอนหลัก ดังต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 2.4 แสดงวงจรการบริหารผลิต

2.5.1 การกำหนดความต้องการพัสดุ

การดำเนินงานตามโครงการใด ๆ ก็ตาม จะต้องมีการวางแผนและขึ้น การปฏิบัติงานตามลำดับ ตลอดจนมีการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่และวงเงินงบประมาณที่จะต้อง ใช้จ่าย ผู้บริหารพัสดุจะต้องนำแผนหรือโครงการดังกล่าวมาจัดทำรายละเอียด กำหนดความต้องการ- การในการใช้พัสดุในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนหรือโครงการ ที่ได้วางไว้ นั่นก็คือเพื่อให้สามารถตั้งงบประมาณระหว่างหมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ได้ เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่ค่าใช้จ่ายจริงอย่างมากที่สุด ความต้องการพัสดุ แบ่งเป็น 2 ประเภท- ใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้

2.5.1.1 ความต้องการขั้นต้น/เริ่มแรก (Initial requirement)

ความต้องการขั้นต้น/เริ่มแรก เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นใน ครั้งแรกเมื่อเริ่มโครงการ หรือตั้งหน่วยงานใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้เริ่มปฏิบัติงานได้ทันที เช่น เมื่อตั้งแผนกฝึกอบรมขึ้น ก็จะต้องมีความต้องการเริ่มแรก คือ โต๊ะ เก้าอี้ของผู้บรรยาย ผู้เข้าอบรม อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เครื่องขยายเสียง ฯลฯ

2.5.1.2 ความต้องการทดแทน (Replacement requirement)

ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อมา ทดแทนพัสดุที่มีในต้นเริ่มแรก และเมื่อใช้ไปอยู่ระยะเวลาหนึ่งก็สิ้นเปลืองหรือสูญหายหรือเสื่อม สภาพไป เช่น ดินสอ เครื่องมือผ่าตัด ยานพาหนะ ฯลฯ พักตร์เหล่านี้จะต้องได้รับการทดแทน ตามระยะเวลาอันสมควร อัตราการทดแทนในด้านจำนวนและระยะเวลา เป็นเรื่อง que ผู้บริหารพัสดุ จะต้องศึกษา และรวบรวมสถิติไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกต่อการกำหนดความต้องการ

2.5.2 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง วิธีการที่ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการ เพื่อใช้ ในราชการ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นวิธีการโดยทั่วไป 8 วิธี ในการวิจัยนี้จะกล่าวเน้นเฉพาะการ จัดหาครุภัณฑ์เท่านั้นไม่รวมถึงพัสดุอื่น ๆ ซึ่งจะกล่าวถึง การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการซื้อและจ้าง ในหัวข้อเดียวกันเพราะคล้ายคลึงกัน ตลอดจนวิธีการอื่นอีก 6 วิธี ดังต่อไปนี้

2.5.2.1 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ แบ่งการซื้อออกเป็น 5 วิธี

ดังต่อไปนี้

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีล่อברราคา
- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

แบ่งการจ้างออกเป็น 6 วิธี ดังต่อไปนี้

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีกำหนดราคา
- 3) วิธีล่อברราคา
- 4) วิธีประกวดราคา
- 5) วิธีพิเศษ
- 6) วิธีกรณีพิเศษ

เงินที่ส่วนราชการใช้ในการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ได้มาจาก

2 ทางใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) เงินงบประมาณแผ่นดิน
- 2) เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินรายได้ที่ส่วน

ราชการจัดหาได้เอง เงินบริจาค เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์นั้น จะต้องมีการวางแผนการจัดหา ตั้งแต่ตอนต้นงบประมาณ คือ เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารงบประมาณรายจ่ายแล้ว แผนกที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณจะเขียนแจ้งให้แก่งานในสังกัดทราบ ว่า ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์รายการใดบ้าง พร้อมทั้งนั้นก็กำหนดให้ส่งคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรไปให้หน่วยจัดหา เพื่อหน่วยจัดหาจะได้ดำเนินการจัดหาตั้งแต่ต้นงบประมาณ ส่วนการจัดหาครุภัณฑ์ตามรายการในบัญชีราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ หรือตามคุณสมบัติเฉพาะที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ไม่ต้องส่งคุณสมบัติเฉพาะไป

ขั้นตอนในการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์วิธีต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

1) การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาเป็นการซื้อหรือจ้างคราวหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกินสองหมื่นบาท เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอให้จัดหาครุภัณฑ์จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะทำใบรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ระบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ย่อ 3 ให้ดูตามข้อคำว่า "หัวหน้าส่วนราชการ" ไว้ดังนี้ "สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด") ซึ่งในรายงานนี้จะมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ย่อ 22

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา เมื่อต่อรองและตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดแล้ว ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นรายที่เสนอครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และคุณลุ่มปัดตรงตามความต้องการและเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่เงินที่ใช้จัดหาครุภัณฑ์เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณก่อน เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว จึงทำการขออนุมัติซื้อหรือจ้างจากผู้มีอำนาจสั่ง อนุญาตให้ซื้อหรือจ้าง แต่ในกรณีที่เงินที่ใช้จัดหาครุภัณฑ์เป็นเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ไม่ต้องทำการขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ โดยเมื่อต่อรองและตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดแล้ว สามารถทำเรื่องขออนุมัติซื้อหรือจ้างได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึง ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไป

การตรวจรับ จะมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุทำใบตรวจรับหรือตรวจการจ้าง ให้คณะกรรมการลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ แล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจัดหาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งจะมียรายละเอียดในหัวข้อ 2.5.3 เมื่อมีการลงทะเบียนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เอกสารหลักฐานทั้งหมดจะถูกส่งต่อไปยัง เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำบัญชีกาตั้งเบิกเงิน แล้วส่งผ่านกองคลังไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน

2) การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีล่อราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีล่อราคา เป็นการซื้อหรือจ้างคราวหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าล่องหมื่นบาทแต่ไม่เกินสี่แสนบาท เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอให้จัดหาครุภัณฑ์จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะทำใบรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติดำเนินการพร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองล่อราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง โดยแนบเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ ไปด้วย ได้แก่

- รายละเอียดหรือคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- แจ้งความล่อราคาซื้อหรือจ้างพร้อมทั้งเงื่อนไข

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกแจ้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทราบ พร้อมกันนั้นก็ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ โดยติดประกาศแจ้งความล่อราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน และออกข่าวแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบให้มากที่สุด เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาขอรับใบแจ้งความล่อราคาพร้อมใบเสนอราคาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้นลงชื่อในใบรายงานผู้ขอระเบียบการล่อราคา

ในช่วงระยะเวลาที่เปิดให้มีการยื่นซองล่อราคา เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นซองนำมา พร้อมทั้งให้ผู้ยื่นซองลงชื่อในใบรายงานผู้ยื่นซอง เมื่อหมดเวลารับซอง เจ้าหน้าที่พัสดุส่งซองเสนอราคาทั้งหมดพร้อมเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการเปิดซองล่อราคาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกเมื่อได้ผู้ชนะการล่อราคาแล้ว ทำการสรุปผลการล่อราคาลงในใบเปรียบเทียบราคา และทำรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างต่อไปแล้วแต่กรณี

สำหรับการตรวจรับ จะมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับและลงชื่อในใบตรวจรับหรือตรวจการจ้าง แล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจัดหาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

3) การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาเป็นการซื้อหรือจ้าง คราวหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าสี่แสนบาท เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอให้จัดหาครุภัณฑ์จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะทำใบรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติดำเนินการ และวิธีการต่าง ๆ เป็นไปตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีล่อราคา เว้นแต่การดำเนินการประกาศหรือแจ้งข่าวประกวดราคา จะต้องปิดประกาศแจ้งความประกวดราคาก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน นอกจากนี้วิธีประกวดราคาจะมีคณะกรรมการเพิ่มขึ้นอีกชุดหนึ่ง คือ คณะกรรมการรับซองประกวดราคา ซึ่งจะขออนุมัติแต่งตั้งไปพร้อมกันทั้ง 3 ชุด และต้องมีหลักประกันซองด้วย ซึ่งวิธีล่อราคาไม่ต้องมี

4) การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างคราวหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าสองหมื่นบาท และกระทำได้เฉพาะกรณีตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 18 และข้อ 19 เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอให้จัดหาครุภัณฑ์จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จะทำใบรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไปด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการ เมื่อพิจารณาเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดแล้ว ทำรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติส่งซื้อหรือส่งจ้างจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงออกไปส่งซื้อหรือส่งจ้าง หรือทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างต่อไป

สำหรับการตรวจรับ จะมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับและลงชื่อในใบตรวจรับหรือตรวจการจ้าง แล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจัดหาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

5) การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างในกรณีต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 21 เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบรายงาน

เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งดำเนินการและทำรายงานขออนุมัติสิ่งซื้อหรือสิ่งจ้างจากผู้อนุมัติส่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงออกไปซื้อหรือสิ่งจ้างต่อไป

สำหรับการตรวจรับ จะมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับและลงชื่อในใบตรวจรับหรือตรวจการจ้าง แล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจัดหาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

6) การจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีกำหนดราคา

เป็นวิธีการจัดหาที่ใช้สำหรับการจ้าง โดยเฉพาะที่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งล้านบาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

2.5.2.2 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการผลิต

เป็นการผลิตครุภัณฑ์ขึ้นเอง เพื่อใช้ในส่วนราชการ ในการนี้หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการผลิต และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.5.2.3 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์จะกระทำได้ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนเท่านั้น และกระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน สามารถแลกเปลี่ยนกันได้โดยไม่ต้องขอความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน แต่ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องมีการจ่ายเงินเพิ่ม หรือการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ต้องขอความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68

เมื่อต้องการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 69 และทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์เสนอไปพร้อม

กับรายงานด้วย

เมื่อได้รับคำสั่งให้ดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการ แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์จัดดำเนินการแลกเปลี่ยน แล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการ ไปให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ ของส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานแจ้งให้สำนักงานประมาณ และ ส.ตง. หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 73 พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการ ไปด้วย ยกเว้นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ของส่วนราชการ กับส่วนราชการ

2.5.2.4 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการโอน

การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการโอนนั้น ถ้าเป็นการโอนภายใน ส่วนราชการเดียวกัน จะอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ แต่ถ้าเป็นการโอนต่าง ส่วนราชการ ส่วนราชการที่เป็นผู้รับโอนจะต้องแจ้งความประสงค์ไปยังส่วนราชการที่เป็นผู้ โอน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง เจ้าสังกัดของส่วนราชการ เจ้าของครุภัณฑ์นั้น และ เมื่อมีการ โอนต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 93 (3)

เมื่อได้รับครุภัณฑ์โดยวิธีการโอนแล้ว เอกสารหลักฐาน ทั้งหมดในการดำเนินการจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

2.5.2.5 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการเช่า

การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการเช่านี้ ขึ้นตอนในการจัดหา คล้ายคลึงกับวิธีการจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการซื้อหรือจ้าง แต่การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการเช่าต้อง ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน และอนุมัติให้เข้าข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้กับการ เช่าได้ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 74

เมื่อได้ทำสัญญาเช่าแล้ว ต้องส่งสำเนาสัญญาไปยัง ส.ตง. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา ตามที่ระบุ ไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 79

ครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกาการจัดหาโดยวิธีนี้ จะไม่มีการลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ เนื่องจากส่วนราชการที่เข้าครุภัณฑ์มาไม่มีกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้น

2.5.2.6 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืม

การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืม ส่วนใหญ่จะเป็นการยืมใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน หน่วยงานที่จะยืมทำบันทึกขอยืมไปยังหน่วยงานที่ให้อืม และหน่วยงานที่ให้อืมจะต้องมีครุภัณฑ์ว่างพอที่จะให้อืม ซึ่งเมื่อให้อืมไปแล้ว หน่วยงานที่ให้อืมต้องไม่มีอุปสรรคในการดำเนินงานภายในหน่วยงานของตนเอง มิฉะนั้นหัวหน้าหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานที่ให้อืมจะเป็นผู้อนุมัติการยืม ถ้าเป็นการยืมใช้ต่างส่วนราชการ ผู้อนุมัติการยืมคือหัวหน้าส่วนราชการ

ครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกาการจัดหาโดยวิธีการยืม จะไม่มีการลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะถือว่าไม่มีกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้น เช่นเดียวกับครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกาการจัดหาโดยวิธีการเช่า

2.5.2.7 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการรับบริจาค

การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการรับบริจาคนี้ ผู้บริจาค ได้แก่ บุคคล เอกชน หน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ จะมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอบริจาคครุภัณฑ์

เมื่อมีการรับมอบครุภัณฑ์ต่อกันแล้ว เอกสารหลักฐานทั้งหมดจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

2.5.3 การแจกจ่ายพัสดุ

เมื่อจัดหาพัสดุมาได้แล้ว แผนกพัสดุจะต้องทำการแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยใช้สำหรับครุภัณฑ์นั้นแผนกพัสดุจะไม่เก็บรักษาไว้เหมือนวัสดุ คือ เมื่อได้รับครุภัณฑ์มาแล้วจะแจกจ่ายให้หน่วยใช้ทันที ซึ่งถ้าเป็นครุภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่หรือครุภัณฑ์ที่ต้องมีการติดตั้ง จะให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำครุภัณฑ์ไปส่งหรือไปติดตั้งที่หน่วยใช้ แล้วแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไปทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างที่หน่วยใช้ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ที่มีขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะให้สิ่งที่แผนกพัสดุ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไปทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างที่แผนกพัสดุ แล้วแผนกพัสดุจะจัดส่งครุภัณฑ์นั้นไปให้

หน่วยใช้อีกต่อหนึ่ง

เมื่อได้รับครุภัณฑ์มาแล้วจะต้องทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเหตุผลและ
ประโยชน์ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

2.5.3.1 ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุเรื่องการควบคุม ข้อ 86

2.5.3.2 เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์

2.5.3.3 เพื่อให้มีข้อมูลและสถิติในการพิจารณา เพื่อกำหนดความ
ต้องการ การจัดทำงบประมาณ และการจัดหาในอนาคต อันจะทำให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพและมีการประหยัด

หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับหรือ
ตรวจการจ้าง เรียบร้อยแล้ว เอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์จะถูกส่งไป
ยัง เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ยกเว้นครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากการ
ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการเช่าและการยืม จะไม่ลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะถือว่า
ส่วนราชการไม่มีกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้น ซึ่งหน่วยงานบางแห่งอาจจะลงรายการในสมุดเกี่ยวกับการ
เช่าหรือยืมครุภัณฑ์ต่างหากออกไป

การลงรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
จะต้องมีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ด้วย ประโยชน์ของการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ คือ
เพื่อความสะดวกในการเบิก-จ่าย การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุม และการสำรวจครุภัณฑ์
ประจำปี เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์จะเป็นผู้กำหนดหมายเลขประจำให้กับครุภัณฑ์นั้น โดยใช้คู่มือ
การกำหนดกลุ่มและประเภทพัสดุ ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานงบประมาณ เมื่อกำหนดหมายเลขประจำ
ครุภัณฑ์ได้แล้ว หมายเลขนี้ยังไม่เป็นหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่สมบูรณ์ เพราะแสดงได้แต่เพียง
ว่าเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด ชนิดใด เท่านั้น จะต้องกำหนดเลขลำดับครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อระบุว่า
เป็นครุภัณฑ์ชนิดใด การกำหนดเลขลำดับครุภัณฑ์นี้จะทำโดยให้หมายเลขเรียงตามลำดับต่อไปนี้
จากเลขลำดับของครุภัณฑ์หมายเลขเดียวกันที่ได้รับมาในครั้ง ก่อน นอกจากนี้หน่วยงานบางแห่ง
จะกำหนดปีงบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์นั้น เพิ่มเติมกำกับลงไปเป็นหมายเลขประจำครุภัณฑ์ด้วย

เมื่อลงรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ จะถ่ายสำเนาใบสิ่งของหรือหลักฐานการส่งรับส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียน แล้วส่ง เอกสารหลักฐานทั้งหมดต่อไปให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจัดทำฎีกาตั้งเบิกเงินส่งผ่าน กองคลังไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังต่อไป เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำเอกสารหลักฐาน เช่น ใบสั่งซื้อ หรือส่งจ้าง สำเนาใบสิ่งของ สำเนาใบตรวจรับหรือตรวจการจ้างที่มีลายเซ็นของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เป็นต้น ไปทำการขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์กำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ และลงรายการ ในทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว จะให้เจ้าหน้าที่ทำการพินทนาการหมายเลขประจำครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีขนาดเล็กสิ่งที่ไม่พกพัสดุ หลังจากการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะให้เจ้าหน้าที่ พินทนาการหมายเลขประจำครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ก่อน แล้วจึงจะนำครุภัณฑ์ที่พินทนาการหมายเลขแล้วส่งไปให้ หน่วยใช้ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่สิ่งที่ไม่พกพัสดุ จะให้เจ้าหน้าที่ไปพินทนาการเลขที่หน่วยใช้ มี หน่วยงานบางแห่งหลังการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะติดสลากแสดงหมายเลขประจำครุภัณฑ์ไว้ บนตัวครุภัณฑ์ก่อน แล้วจึงส่งเจ้าหน้าที่ไปพินทนาการเลขภายหลัง กรณีนี้เป็นการป้องกันการพิน ทนาการหมายเลขประจำครุภัณฑ์ผิดพลาด ครุภัณฑ์บางประเภทพินทนาการเลขไม่ได้ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่มี ขนาดเล็กเกินไป เช่น ไมโครโฟน หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ติดตั้งแล้วขึ้นไปพินทนาการเลขไม่ได้ เช่น ไฟล์นามกีฬา หรือเป็นเครื่องกีฬาที่เป็นหนังเทียม พินทนาการเลขแล้วอาจจะลอกออกได้ เจ้าหน้าที่ จึงไม่ได้พินทนาการหมายเลขประจำครุภัณฑ์กำกับลงบนตัวครุภัณฑ์

สำหรับการควบคุมครุภัณฑ์นั้น ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วน ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจลอบครุภัณฑ์ประจำปี ตาม ที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 89 หน่วยงานบางแห่งจะให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ คัดลอกรายการครุภัณฑ์ออกมาใส่ในเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อมอบให้คณะกรรมการตรวจลอบ ครุภัณฑ์ประจำปี นำไปใช้ในการตรวจลอบครุภัณฑ์ประจำปี โดยจะต้องดำเนินการตรวจลอบให้ เสร็จสิ้นภายใน 20 วันทำการ เมื่อตรวจลอบเสร็จแล้วต้องรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ และต้องส่งสำเนารายงานไปยัง ส.ตง. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องส่งสำเนารายงานไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัดด้วย

กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีรายงานว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงขึ้น ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 90 เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าครุภัณฑ์ชำรุดจริงหรือไม่ ชำรุดโดยสภาพการปฏิบัติงานหรือชำรุดเนื่องจากความบกพร่องของผู้ใช้ หรือครุภัณฑ์สูญหายไปและต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นอีกชุดหนึ่ง คือ คณะกรรมการเพื่อสืบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง หรือกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งให้คณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง ทำหน้าที่สืบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วย เมื่อได้รับรายงานแล้วหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการต่อไป

2.5.4 การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มีมุ่งหมายจะรักษาพัสดุ เช่น เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้การได้หรือพร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ หากเกิดสภาพชำรุดเสียหายหรือขัดข้องก็รีบจัดการซ่อมแซม แก้ไขเพื่อให้กลับคืนสภาพดีอย่างเต็มโดยเร็วที่สุด

การบำรุงรักษาพัสดุดอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.5.4.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย (Preventive maintenance)

การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย คือ วิธีการดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหรือเสียหายเสื่อมสภาพชำรุด ด้วยการทำความสะอาด เพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพเป็นประจำ การขันน็อตที่หลุดหลวมให้แน่น การปรับแต่งระยะห่างของเครื่องจักรกล การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไฮดรอลิกต่าง ๆ การป้องกันการถูกกระทบกระแทก และการใช้เครื่องจักรกลอย่างถูกต้องตามวิธีการ การกระทำต่าง ๆ ดังกล่าวนับว่าเป็นการกระทำต่อพัสดุก่อนที่พัสดุหรือเครื่องจักรกลจะเสียหรือขัดข้องใช้การไม่ได้ (breakdown) ซึ่งส่วนมากมักเป็นหน้าที่ของผู้ใช้ (operator หรือ user)

2.5.4.2 การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข (Curative maintenance)

การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไขเป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

พัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้การได้อีก การบำรุงรักษา ประเภทนี้ได้แก่ การแก้ไข (repair) การซ่อมใหญ่ (overhaul) การดัดแปลง (modification) และการยุบรวม (canibalization) ฯลฯ ส่วนมากหน้าที่ดังกล่าว เป็นความรับผิดชอบของช่างฝีมือประเภทต่าง ๆ

เมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดใช้การไม่ได้ หน่วยใช้จะแจ้งให้แผนกพัสดุดำเนินการ เรื่องการซ่อมแซม โดยถ้าภายในหน่วยงานมีหน่วยซ่อมบำรุงอยู่ จะให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยซ่อม บำรุงพิจารณาว่าสามารถซ่อมเองได้หรือไม่ ถ้าสามารถซ่อมเองได้เจ้าหน้าที่ของหน่วยซ่อม บำรุงจะเป็นผู้ซ่อมเอง นอกจากนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยซ่อมบำรุงสามารถซ่อมเองได้ แต่จำเป็นต้องใช้อะไหล่หรือชิ้นส่วนซึ่งจะต้องจัดหา เจ้าหน้าที่ของหน่วยซ่อมบำรุงจะแจ้งให้แผนกพัสดุ ทราบ แผนกพัสดุจะดำเนินการจัดหาชิ้นส่วนหรืออะไหล่ โดยใช้วิธีการจัดหาเหมือนกับการจัด หาครุภัณฑ์ โดยการซื้อด้วยวิธีการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดหาแต่ละครั้งดังที่ได้เคย กล่าวมาแล้ว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วว่า ไม่สามารถซ่อมเองได้ จะแจ้งให้แผนกพัสดุทราบ หรือกรณีที่ไม่มีหน่วยซ่อมบำรุงอยู่ในหน่วยงาน แผนกพัสดุจะ ดำเนินการจ้างให้หน่วยงานภายนอกซ่อมให้ ซึ่งจะใช้วิธีการเหมือนกับการจ้างทำครุภัณฑ์ด้วยวิธี การต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจ้างแต่ละครั้งดังที่ได้เคยกล่าวมาแล้วเช่นกัน

2.5.5 การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อใช้งานครุภัณฑ์ไปได้สักระยะเวลาหนึ่ง จะเห็นว่าถ้าซ่อมบำรุงเพื่อนำ มาใช้งานต่อไปอาจจะไม่คุ้ม หรืออาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะคัดลอกรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อขอจำหน่ายเล่นอห้วนหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา ส่งการต่อไป หน่วยงานบางแห่งจะคัดลอกรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดขอจำหน่าย เล่นอพร้อม กับ รายการครุภัณฑ์ที่จะให้ทำการตรวจสอบประจำปี เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 93 ได้ระบุวิธีการจำหน่ายพัสดุ ออก เป็น 4 วิธีดังนี้

2.5.5.1 ขาย

2.5.5.2 แลกเปลี่ยน

2.5.5.3 โอน

2.5.5.4 แปรสภาพหรือทำลาย

นอกจากนี้ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 94 ได้ระบุเกี่ยวกับพัสดุที่สูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตาม 4 วิธีดังกล่าวข้างต้น ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นลัญ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานจากคณะกรรมการลอบหาข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการลอบค้นหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งแล้ว หัวหน้าส่วนราชการจะสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามวิธีที่ได้กล่าวแล้วข้างต้นวิธีใดวิธีหนึ่ง ตามที่เห็นสมควร เมื่อดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว เอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ จะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อชดรายการนั้นออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และลงหมายเหตุไว้ด้วยว่าจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นโดยวิธีใด ตามคำสั่งที่เท่าไร

เมื่อจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นออกจากทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ต้องแจ้งให้กระทรวงการคลัง และ ส.ตง. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 95 สำหรับครุภัณฑ์ซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ต้องแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย