

ระบบงานอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

ความหมายของครุภัณฑ์

จากระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุให้นิยามของคำว่า "พัสดุ" ไว้ดังนี้
"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการ
จำแนกประเภทราชจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

อย่างไรก็ตาม ยังมีคำอธิบายความหมายของคำว่า "พัสดุ" "วัสดุ" และ "ครุภัณฑ์"
เพิ่มเติม ดังนี้

"พัสดุ" หมายถึง สิ่งของทั้งปวงที่ใช้อุปโภคและบริโภค ซึ่งได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์
วัสดุ แบ่งออกเป็น วัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุถาวร

"วัสดุสิ้นเปลือง" หมายถึง

- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง เช่น อาหาร ยารักษาโรค ฯลฯ
- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วแปรสภาพ เช่น फिल्मถ่ายภาพ วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ
- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วหมดไปเอง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ
- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ลวดเย็บกระดาษ
ฯลฯ รวมทั้งสิ่งของซึ่งใช้ในการซ่อมบำรุง เช่น ชิ้นส่วนอะไหล่ ฯลฯ

"วัสดุถาวร" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น
แบตเตอรี่ ที่นอน มุ้ง ฯลฯ

"ครุภัณฑ์" แบ่งเป็น ครุภัณฑ์กำหนดอายุ และครุภัณฑ์ไม่กำหนดอายุ

"ครุภัณฑ์กำหนดอายุ" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานใน
ระยะเวลาจำกัดตามที่กำหนด เช่น รถยนต์ เครื่องปรับอากาศ พัดลมตู้เย็น ฯลฯ

"ครุภัณฑ์ไม่กำหนดอายุ" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรแต่มีอายุการใช้งาน

ในระยะเวลาไม่จำกัด เช่น โຕีะ แก้อั้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

จะพบว่า "วัสดุ" และ "ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่ใช้อุปโภคและบริโภคเหมือนกัน แต่จะต่างกันตรงที่อายุการใช้งาน ดังนั้นการแยกประเภทสิ่งของของทางราชการว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นต้องใช้คู่มือการจำแนกประเภทราชจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งคู่มือระบุเกี่ยวกับราชจ่ายหมวดค่าวัสดุและราชจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ไว้ดังนี้

"ราชจ่ายหมวดค่าวัสดุ" หมายความว่า ราชจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

"ราชจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์" หมายความว่า ราชจ่ายเพื่อซื้อ หรือแลกเปลี่ยน สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ประเภทของครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์แบ่งออกเป็น 13 ประเภท ดังนี้

1. ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น แก้อั้ โຕีะ ฯลฯ
2. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์นั่ง รถยกของ รถปั่นจั่น ฯลฯ
3. ครุภัณฑ์การเกษตร เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ จอบหมุน ฯลฯ
4. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องกลึง ฯลฯ
5. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า ฯลฯ
6. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องถ่ายภาพยนตร์ เครื่องอัดและขยายภาพ เครื่องฉายภาพนิ่ง
7. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น กล้องปรับระดับ กล้องจุลทัศน์ กล้องดูดาว เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทัศน์ ฯลฯ
8. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรอกน้ำ เครื่องดูดควัน ฯลฯ
9. ครุภัณฑ์โรงงาน เช่น เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว แท่นพิมพ์ เครื่องพิมพ์แบบ แท่นพิมพ์ถ่วงใส่สแตงค์ ฯลฯ
10. ครุภัณฑ์กีฬา เช่น จักรยาน เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด ฯลฯ

11. ครุภัณฑ์สนาม เช่น เต้นท์ กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ ฯลฯ
12. ครุภัณฑ์ดนตรี เช่น เครื่องดนตรีราคาชิ้นละเกินกว่า 1,000.- บาทขึ้นไป
13. ครุภัณฑ์อื่นๆ

การจัดหน่วยงานในแผนกพัสดุ

แผนกพัสดุมีหน้าที่ จัดหา ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การ
จัดหน่วยงานในแผนกพัสดุจะมีหน่วยงานหลักอยู่ 5 หน่วยงาน ดังนี้

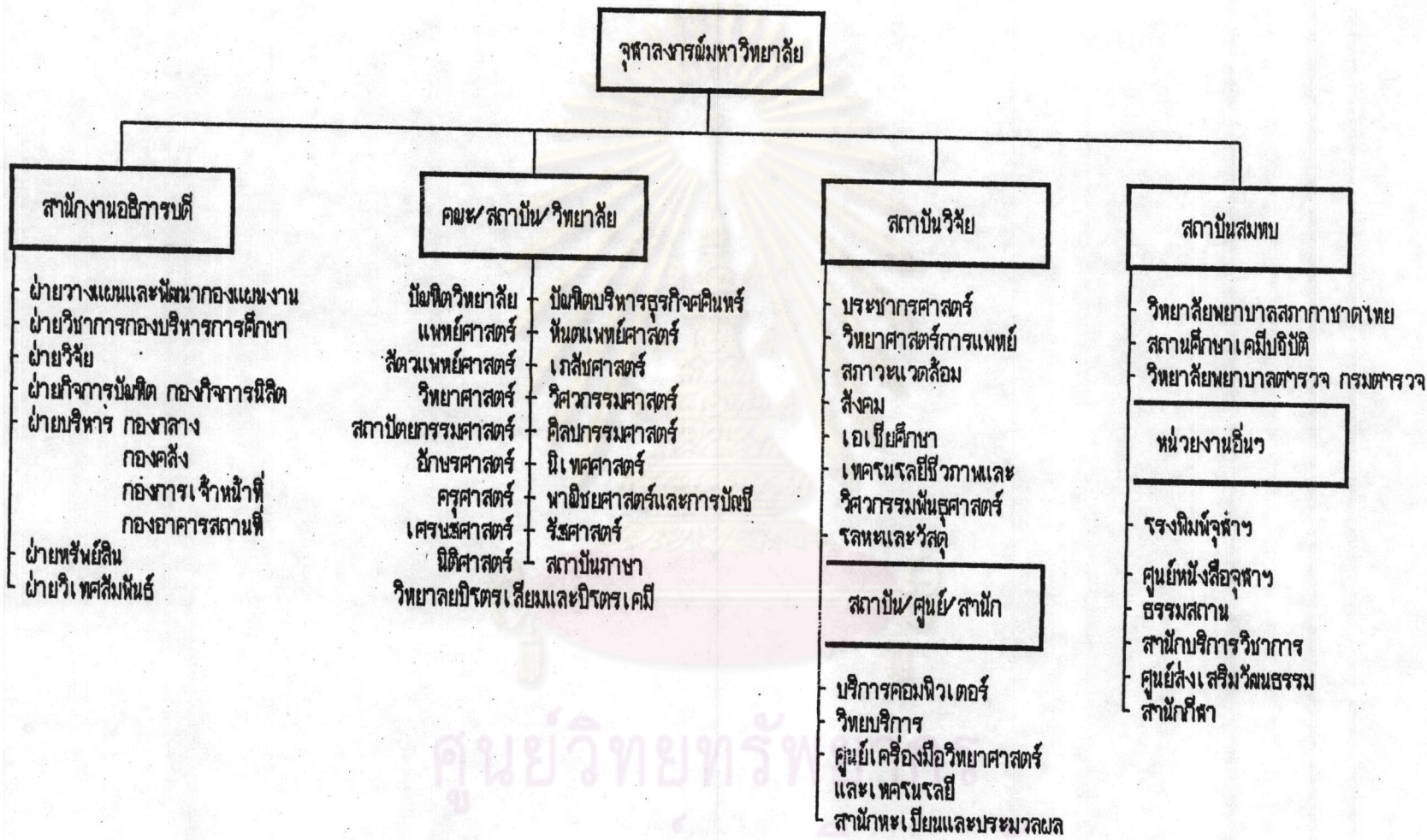
1. หน่วยธุรการ
2. หน่วยจัดหา
3. หน่วยทะเบียนพัสดุ
4. หน่วยคลังพัสดุ
5. หน่วยซ่อมบำรุง

ซึ่งการจัดหน่วยงานในงานพัสดุกองคลัง สำนักงานอธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปรากฏดังแผนผังดังรูปที่ 2.1 และรูปที่ 2.2

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาครุภัณฑ์มาใช้ในราชการตลอดจน
ดูแลรับผิดชอบจนกว่า จะจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วย
การพัสดุ ประกอบด้วย 6 หน่วยงานดังนี้

1. หน่วยผู้ใช้ ได้แก่ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์มีหน้าที่
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และส่ง "ใบขอให้จัด
หา" หรือ "ใบเบิก" พร้อมทั้งข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการไปยัง หน่วยจัดหา
เพื่อจัดหาครุภัณฑ์มาให้ตรงกับที่ระบุ
2. หน่วยจัดหา ได้แก่ แผนกพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดหาและแจกจ่ายครุภัณฑ์
ให้หน่วยผู้ใช้ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ดำเนินการเรื่องบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตามที่หน่วยผู้ใช้แจ้งรวมทั้ง
ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย



รูปที่ 2.1 องค์การบริหารงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รูปที่ 2.2 แสดงหน่วยงานย่อยต่างๆในงานพัสดุและกองคลัง

3. กองคลัง มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางที่หน่วยจัดหา จะติดต่อผ่านไปยัง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อให้อนุมัติการจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ตามฎีกาที่ส่งไปและสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดก่อนการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

4. สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ในการกำหนดบัญชีราคา และแบบมาตรฐานของครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ที่มีแบบมาตรฐาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน พวงโตะทำงาน ของข้าราชการระดับต่างๆ เป็นต้น) และคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (ขณะนี้สำนักงบประมาณ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์บางรายการออกมาบ้างแล้ว ได้แก่ เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า แบบตั้งโต๊ะ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลมไฟฟ้ากระแสสลับ เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ) นอกจากนี้ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ถ้าต้องมีการเพิ่มเงินในการแลกเปลี่ยนหรือครุภัณฑ์นั้น เป็นครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณควบคุม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ และกรณีที่ งบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับมานั้นไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์ได้ ต้องใช้เงินเหลือจ่ายค่าครุภัณฑ์ ประเภทอื่นหรือเงินนอกงบประมาณแผ่นดินมาสมทบ แผนกพัสดุต้องขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อน ถ้าสำนักงบประมาณไม่อนุมัติก็ไม่สามารถกระทำได้ สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ด้วยเงิน งบประมาณแผ่นดิน แผนกพัสดุต้องทำการขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณก่อนการซื้อ หรือจ้างทำครุภัณฑ์ ทุกครั้งมิฉะนั้นจะเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ไม่ได้

5. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคมีหน้าที่ในการตรวจสอบครุภัณฑ์เพื่อดูว่าครุภัณฑ์ของส่วนราชการ มีอยู่จริงถูกต้องตรงตาม ทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ และเมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว แผนกพัสดุต้อง แจ้งให้ สตง. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบแล้วแต่กรณี ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

6. กระทรวงการคลัง มีหน้าที่อนุมัติการจ่ายเงินตามฎีกา โดยแผนกพัสดุจะ ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาแล้วส่ง เรื่องผ่านกองคลัง กองคลังจะส่งเรื่องต่อไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ตามฎีกา นอกจากนี้ในกรณีที่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ แผนกพัสดุ ต้องแจ้งให้ กระทรวงการคลังทราบ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนในการดำเนินงานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงานในลักษณะต่างๆไปของการบริหารพัสดุ จะมีด้วยกัน 5 ขั้นตอน

1. การกำหนดความต้องการ
2. การจัดหา
3. การแจกจ่าย
4. การบำรุงรักษา
5. การจำหน่าย

1. การกำหนดความต้องการพัสดุ

การดำเนินงานด้านบริหารการพัสดุ ต้องมีการวางแผน กำหนดเจ้าหน้าที่และวงเงินงบประมาณที่จะต้องใช้ ดังนั้นผู้บริหารพัสดุจะกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุในช่วงเวลาต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุตามแผนที่วางไว้ และสามารถตั้งงบประมาณระหว่างหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ให้ใกล้เคียงกับจำนวนที่ใช้จริงอย่างมากที่สุด ความต้องการพัสดุ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 ความต้องการขั้นต้น/เริ่มแรก (Initial Requirement)

เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อเริ่มโครงการ หรือตั้งหน่วยงานใหม่ ทั้งนี้เพื่อจะเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที เช่น เมื่อตั้งแผนกฝึกอบรมจะมีความต้องการเริ่มแรก คืออุปกรณ์ วัสดุทัศนศึกษา โต๊ะ เก้าอี้ ต่างๆ ฯลฯ

1.2 ความต้องการทดแทน (Replacement Requirement)

เป็นความต้องการพัสดุ เพื่อทดแทนพัสดุที่มีในตอนเริ่มแรกซึ่งเมื่อใช้ไประยะหนึ่งจะสิ้นเปลือง หรือสูญหาย หรือเปลี่ยนสภาพไป เช่น ฟิล์มถ่ายรูป อะไหล่รถยนต์ ฯลฯ

2. การจัดหาพัสดุ

เป็นวิธีการที่ได้มาซึ่งพัสดุเพื่อใช้งานราชการ แบ่งโดยทั่วไปได้ 8 วิธีในการวิจัยนี้จะเน้นเฉพาะการจัดหาครุภัณฑ์และวิธีการจัดหาครุภัณฑ์ด้วยวิธีการซื้อ จำงในหัวข้อเดียวกัน เนื่องจากมีลักษณะคล้ายกัน

- 2.1 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการซื้อ
- 2.2 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการจ้าง
- 2.3 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการผลิต
- 2.4 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการแลกเปลี่ยน
- 2.5 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการโอน
- 2.6 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการเช่า
- 2.7 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืม
- 2.8 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการรับบริจาค

2.1 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการซื้อหรือการจ้าง

ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ แบ่งการซื้อออกเป็น 5 วิธีดังนี้

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

และแบ่งการจ้างออกเป็น 6 วิธีดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีกำหนดราคา

สำหรับเงินที่ส่วนราชการใช้ในการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์จะมี

2

ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เป็นรายได้ที่ส่วนราชการจัดหามาได้

เอง หรือรายได้จากการบริจาค เป็นต้น

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์ วิธีต่างๆโดยย่อมีดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา

หมื่นบาท

และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

จากหัวหน้าส่วนราชการ

รับจ้างให้เสนอราคามาโดยใช้

เสนอครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ คุณสมบัติ ราคาต่ำสุด ตรงตามต้องการ

จะขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

เงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

อนุมัติแล้วจึงออก "ใบสั่งซื้อ" หรือ "ใบสั่งจ้าง" ต่อไป

เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

ทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การจัดหากับเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

กลาง กระทรวงการคลัง ให้อนุมัติการจ่ายเงิน

- เป็นการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ในแต่ละครั้ง ราคาไม่เกินสอง

- หน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์ จัดทำ "ใบขอให้จัดหาครุภัณฑ์"

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ "ใบรายงานจัดหาครุภัณฑ์" เพื่อขออนุมัติ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อผู้ขายหรือผู้

- กรณียก

- เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดหาครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ต้องขออนุมัติ

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำเรื่องขออนุมัติซื้อหรือจ้าง เมื่อได้รับ

- การตรวจรับเจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดส่ง "ใบตรวจรับ" หรือ

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำ "ใบตรวจรับ" และเอกสารต่างๆเพื่อ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว จะส่ง

เอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจัดทำฎีกาตั้งเบิกเงินแล้วส่งผ่านกองคลังไปยังกรมบัญชี

2. การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา

- เป็นการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งราคาไม่เกินสี่แสนบาท
- หน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์จัดทำ "ใบขอให้จัดหาครุภัณฑ์" และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ "ใบรายงานจัดหาครุภัณฑ์" เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง โดยแนบเอกสารดังนี้
 - รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
 - แจ้งความสอบราคาซื้อหรือจ้างพร้อมทั้งเงื่อนไข
 - เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันทำการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทั้ง 2 ชุดทราบ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จะแจ้งความสอบราคาโดยติดประกาศไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาขอ "ใบแจ้งความสอบราคา" พร้อม "ใบเสนอราคา" ก็ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้นลงชื่อใน "ใบรายนามผู้ขอระเบียบการสอบราคา"
 - ในช่วงระยะเวลาที่เปิดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นซองสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของ เอกสารที่ยื่นมาและให้ผู้ยื่นซองลงในใบรายนามผู้ยื่นซอง
 - เมื่อหมดเวลารับซองเจ้าหน้าที่พัสดุก็นำซองเอกสารทั้งหมดที่ผู้ยื่นยื่นมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จัดทำสรุปผลการสอบราคาลงใน "ใบเปรียบเทียบราคา" และจัดส่งผลสรุปผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการขออนุมัติสิ่งซื้อหรือสิ่งจ้างจากผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติจึงออก "ใบสั่งซื้อ" หรือ "ใบสั่งจ้าง" หรือทำ "สัญญาซื้อขาย" หรือ "สัญญาจ้าง" ต่อไปแล้วแต่กรณี
 - การตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะจัดส่ง "ใบตรวจรับ" หรือ "ใบตรวจการจ้าง" ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับและลงชื่อไว้

เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดในการดำเนินการ
จัดทำกับเจ้าหน้าที่ที่เป็นครุภัณฑ์เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

3. การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคา

- เป็นการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งราคาเกินกว่าสี่แสน
บาท

- วิธีการและขั้นตอนในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา จะมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา ยกเว้น

- การดำเนินการประกาศ จะต้องปิดประกาศแจ้งความประกวด
ราคาก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

- การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคา จะมีคณะกรรมการ
การรับซองประกวดราคา เพิ่มขึ้นชุดหนึ่ง

- มีหลักประกันซองเพิ่มขึ้น

4. การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีพิเศษ

- เป็นการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ ในแต่ละครั้งราคาเกินกว่าสอง
หมื่นบาท

- วิธีการและขั้นตอนในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ จะมีขั้นตอน
เช่นเดียวกับการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีอื่นๆ โดย

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ หรือจ้าง
โดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างไปด้วยสำหรับวิธีพิเศษ

5. การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีกรณีพิเศษ

- เป็นการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ ในกรณีต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 21

- วิธีการและขั้นตอนในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ จะมีขั้นตอน
เช่นเดียวกับการซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีอื่นๆ โดย

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง
สำหรับวิธีกรณีพิเศษ

6. การจ้างทำครุภัณฑ์โดยวิธีกำหนดราคา

- เป็นการจ้างทำครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วนๆ สามารถคำนวณค่าจ้างตามส่วนของงานนั้น

2.2 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการผลิต

- เป็นการผลิตครุภัณฑ์ขึ้นใช้ในส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการ จะแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการผลิตและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานให้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.3 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์จะกระทำได้ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนเท่านั้น เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์เท่านั้น

- ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

- ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องมีการจ่ายเงินเพิ่ม หรือการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน จำเป็นต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68

เมื่อต้องการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบในหลักการ คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ จักดำเนินการแลกเปลี่ยนและส่งเอกสารทั้งหมดในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานและสำเนาเอกสารการดำเนินการแลกเปลี่ยนแจ้งให้สำนักงบประมาณและ สตง. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 73

2.4 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการโอน

- การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการโอนภายในส่วนราชการเดียวกัน จะอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

- การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการโอนต่างส่วนราชการ ส่วนราชการที่เป็นผู้รับโอนจะต้องแจ้งความประสงค์ ขอบไปยังส่วนราชการที่เป็นผู้โอนโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์นั้น และเมื่อมีการโอนต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 93(3)

เมื่อได้รับครุภัณฑ์โดยวิธีการโอนแล้ว เอกสารในการดำเนินการทั้งหมดจะส่งไปให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

2.5 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการเช่า

- การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการเช่าขั้นตอนในการจัดหาคล้ายคลึงกับวิธีการจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีการเช่าต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และนำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้ในกับการเช่าได้ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 74

- เมื่อทำสัญญาเช่าแล้วจะส่งสำเนาสัญญาไปยัง สตง. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีภายใน 15 วันนับแต่วันทำสัญญาตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 79

- ครุภัณฑ์ที่จัดหามาด้วยวิธีการเช่าจะไม่มีผลการลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์เพราะส่วนราชการที่เช่าครุภัณฑ์มาไม่มีกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้น

2.6 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืม

- การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืมในส่วนราชการเดียวกัน หน่วยงานที่จะยืมครุภัณฑ์ทำบันทึกขอยืมไปยังหน่วยงานที่ให้ยืม ซึ่งหน่วยงานที่ให้ยืมต้องมีครุภัณฑ์ว่างพอที่จะให้ยืม และต้องไม่มีอุปสรรคในการดำเนินงานภายในหน่วยงานของตนเอง หลังจากที่ให้ยืมไปแล้ว มิฉะนั้นหัวหน้าหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานที่ให้ยืมจะเป็นผู้อนุมัติการยืม

- การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืมต่างส่วนราชการ ผู้อนุมัติการยืมคือหัวหน้าส่วนราชการ

- ครุภัณฑ์ที่จัดหามาด้วยวิธีการยืม จะไม่มีผลการลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์เพราะส่วนราชการที่ยืมครุภัณฑ์มาไม่มีกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้น

2.7 การจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการรับบริจาค

ผู้บริจาคครุภัณฑ์ได้แก่บุคคล เอกชน หน่วยงานต่างๆโดยมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคครุภัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อมีการรับมอบครุภัณฑ์ต่อกันแล้ว เอกสารทั้งหมดจะจัดส่งไปยังเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

3. การแจกจ่ายพัสดุ

พัสดุที่จัดหามาได้ เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุ จะดำเนินการดังนี้

- พสดุที่เป็นครุภัณฑ์ขนาดใหญ่หรือต้องมีการติดตั้ง แผนกพัสดุจะให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปส่งหรือไปติดตั้งที่หน่วยงานผู้ใช้ หลังจากนั้นจะแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างที่หน่วยงานผู้ใช้

- พสดุที่เป็นครุภัณฑ์ขนาดเล็กส่วนใหญ่จะให้ส่งที่แผนกพัสดุ หลังจากนั้นจะแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างที่แผนกพัสดุเมื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับมาถูกต้องตามที่ระบุ แผนกพัสดุจะจัดส่งครุภัณฑ์นั้นให้กับหน่วยงานผู้ใช้

- พสดุที่เป็นวัสดุจะส่งที่แผนกพัสดุเมื่อหน่วยงานผู้ใช้ต้องการก็จะจัดทำเอกสารขอเบิกวัสดุมายังแผนกพัสดุพร้อมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่มารับวัสดุนั้นด้วย

4. การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใดๆที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุต่างๆให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมจะใช้งานได้อยู่เสมอหากเกิดสภาพชำรุด เสียหาย หรือขัดข้องก็รีบจัดการซ่อมแซม แก้ไขเพื่อให้กลับคืนสภาพดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด

การบำรุงรักษาพัสดุ แบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย (Preventive Maintenance)

คือวิธีการดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาพัสดุ ไม่ให้เสียหรือเสื่อมสภาพซ้ำที่สดุ ด้วยการตรวจสอบสภาพเป็นประจำก่อนที่พัสดุจะเสียหรือขัดข้องใช้การไม่ได้

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข (Curative Maintenance)

เป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ได้แก่

- การแก้ไข (Repair)
- การซ่อมใหญ่ (Overhaul)
- การดัดแปลง (Modification)
- การสับรวม (Canibalization)

- ๗๑ -

ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อครุภัณฑ์ชำรุด

หน่วยงานผู้ใช้ที่มีครุภัณฑ์ชำรุด จะแจ้งให้แผนกพัสดุดำเนินการเรื่องซ่อมแซม เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิจารณา ดังนี้

- ภายในหน่วยงานซึ่งมีแผนกซ่อมบำรุงอยู่ เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุงเป็นผู้ซ่อมเองโดยเจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุงตรวจสอบดังนี้

- ถ้าเจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุงสามารถซ่อมเองได้ แต่ต้องใช้อะไหล่หรือชิ้นส่วนซึ่งต้องจัดหาใหม่ เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงจะแจ้งให้แผนกพัสดุทราบ แผนกพัสดุจะดำเนินการจัดหาอะไหล่หรือชิ้นส่วนโดยใช้วิธีการจัดหาเหมือนกับการจัดหาครุภัณฑ์ ด้วยวิธีการต่างๆ ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดหาแต่ละครั้ง

- ถ้าเจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุงไม่สามารถซ่อมเองได้ หลังจากตรวจสอบแล้ว ก็จะแจ้งให้แผนกพัสดุก่อนดำเนินการจัดจ้างให้หน่วยงานภายนอกซ่อมครุภัณฑ์นั้นๆ โดยใช้วิธีการจัดจ้างทำครุภัณฑ์ด้วยวิธีต่างๆ ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดจ้างแต่ละครั้ง

- หน่วยงานนั้นไม่มีแผนกซ่อมบำรุงอยู่ แผนกพัสดุก่อนดำเนินการจัดจ้างให้หน่วยงานภายนอกซ่อมครุภัณฑ์นั้นๆ โดยใช้วิธีการจัดจ้างทำครุภัณฑ์ด้วยวิธีต่างๆ ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดจ้างแต่ละครั้ง

5. การจำหน่ายพัสดุ

- ครุภัณฑ์ที่ใช้งานไปแล้ว และถ้าเห็นว่าการซ่อมบำรุงเพื่อนำมาใช้งานต่อไปไม่คุ้มหรืออาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะคัดลอกรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อจะจำหน่ายออกเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาต่อไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุข้อ 93 ระเบียบวิธีการจำหน่ายพัสดุดอก เป็น 4 วิธีดังนี้

5.1 ขาย

5.2 แลกเปลี่ยน

5.3 โอน

5.4 แปรสภาพหรือทำลาย

- นอกจากนี้ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 94 ระบุเกี่ยวกับพัสดุที่สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือปรากฏตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวครุภัณฑ์อยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการ

กลุ่มและประเภทพัสดุซึ่งจัดทำโดยสำนักงานประมาณ หมายเลขในคู่มือจะบอกว่าเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด ชนิดใดเท่านั้น ดังนั้นจะกำหนดเลขลำดับครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อระบุว่าเป็นครุภัณฑ์ชนิดใด เลขลำดับครุภัณฑ์นี้จะทำโดยให้หมายเลขเรียงตามลำดับต่อไปนี้ จากเลขลำดับของครุภัณฑ์หมายเลขเดียวกันที่ได้รับมาในครั้งก่อน

- เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์จะถ่ายสำเนาใบสั่งของหรือหลักฐานการส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียน แล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจัดทำฎีกาตั้งเบิกเงินส่งผ่านกองคลัง ไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังต่อไป เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติการจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำเอกสารหลักฐาน เช่น "ใบสั่งซื้อ" หรือ "ใบสั่งจ้าง" "สำเนาใบสั่งของ" "สำเนาใบตรวจรับ" หรือ "สำเนาใบตรวจการจ้าง" ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง เป็นต้นไปขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน

- หลังจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์กำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ และลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว จะมีการพ่นหมายเลขประจำครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์

- กรณีครุภัณฑ์ที่มีขนาดเล็ก จัดส่งที่แผนกพัสดุหลังจากผ่านการตรวจรับแล้วจะพ่นหมายเลขประจำครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ก่อน แล้วจึงจัดส่งให้หน่วยงานผู้ใช้

- กรณีครุภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่และจัดส่งที่หน่วยงานผู้ใช้ แผนกพัสดุจะส่งเจ้าหน้าที่ไปพ่นหมายเลขประจำครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานผู้ใช้

- กรณีครุภัณฑ์บางประเภทพ่นหมายเลขไม่ได้ เช่น ครุภัณฑ์ที่มีขนาดเล็กเกินไป เช่น ไมโครโฟน หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ติดตั้งแล้วส่ววิสัยที่จะพ่นหมายเลขได้ เช่น ไฟสนามกีฬา หรือ ครุภัณฑ์ที่พ่นแล้วอาจจะลอกได้ เช่น เครื่องกีฬา เป็นต้น

การควบคุมครุภัณฑ์

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งคนหรือหลายคนตามที่เหมาะสมควรเพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 89 และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 20 วันทำการ

- เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ต้องรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการและจัดส่งสำเนารายงานไปยัง สดง.หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคต้องส่งสำเนา

รายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด

- สำหรับครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีรายงานว่า ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาเท็จจริงขึ้นเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าครุภัณฑ์ชำรุดจริงหรือไม่ ชำรุดโดยสภาพการใช้งาน หรือชำรุดเนื่องจากความบกพร่องของผู้ใช้ หรือครุภัณฑ์สูญหายไปและต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งและเมื่อได้รับรายงานผลสรุปแล้วหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย