

การบริหารพัสดุ

ความหมายของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการให้พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์และวัสดุ ถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลา ในปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้อง ณ สถานที่ที่ต้องการ (มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช, 2533)

พัสดุ หมายถึง ของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหารงาน แต่อาจใช้คำหรือความหมาย ของคำ แตกต่างกันไปในแต่ละวิชาชีพดังนี้

ในภาคธุรกิจเอกชน ใช้คำว่า "วัสดุ" แทนคำว่า "พัสดุ" ในความหมายที่กว้างมาก คือ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ อะไหล่ ตลอดจน เครื่องจักร เครื่องยนต์ วัตถุดิบ วัสดุสำหรับก่อสร้าง และของใช้เบ็ดเตล็ด และในทางปฏิบัติ ยังนับรวมสินค้า เป็นวัสดุ สำเร็จรูปด้วย

ในภาครัฐ พัก หมายถึง ของใช้ ซึ่งมีทั้ง ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ หมายถึง ของใช้และอุปกรณ์ทั้งปวง ที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งาน ค่อนข้างนาน และอาจหมายถึงของใช้สำเร็จรูป ที่สามารถใช้งานได้ทันที ไม่ใช่เป็นส่วน ประกอบหรืออะไหล่ นอกจากนั้นยังมีอีกเป็นของที่มีราคาค่อนข้างสูง เช่น รถยนต์ ชุด เครื่องมือแพทย์ กล้องถ่ายภาพยนตร์ เป็นต้น

วัสดุ หมายถึง ของใช้ หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน คือเมื่อใช้แล้วก็อาจ หมดเปลือง หรือแปรสภาพไปตามลักษณะการใช้ หรือเป็นอะไหล่ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องเขียน แบบพิมพ์ หัวเทียนเครื่องยนต์ ถ้วยแก้ว กระดาษชำระ เป็นต้น

จากความหมายของการบริหารพัสดุ จะเห็นว่า การบริหารพัสดุ เป็นงานที่มี ลักษณะเกี่ยวพันกับการบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน นับตั้งแต่การวางแผน การบริหารแผน การบริหารงานบุคคล ระบบบัญชี กฎหมาย งานช่าง การใช้เครื่องคำนวณ การควบคุม ทรัพย์สินของส่วนราชการ เทคนิคและกลวิธีต่าง ๆ ของพ่อค้าหรือบุคคลอื่น ๆ เป็นต้น ฉะนั้น

การบริหารพัสดุ จึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วย
 ให้การบริหารพัสดุ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ มีวัตถุประสงค์สำคัญอยู่ 2 ประการคือ ความมีประสิทธิภาพและ
 การประหยัด (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533) วัตถุประสงค์ทั้ง 2 ประการนี้
 จะเกิดขึ้นได้ ขึ้นอยู่กับการวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงาน และการกำหนดหน้าที่
 ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ดำเนินการด้านบริหารพัสดุ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานการบริหาร
 พัสดุของส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
 ซึ่งถือเป็นแม่บทในการดำเนินงานการบริหารพัสดุด้วย

วงจรการบริหารพัสดุ

การศึกษาการบริหารพัสดุ มักนิยมศึกษาถึงวงจรการบริหารพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย
 ขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533) คือ การกำหนด
 ความต้องการและการจัดทำอัตราพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ
 การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดความต้องการพัสดุและการจัดทำอัตราพัสดุ

1.1 การกำหนดความต้องการพัสดุ การบริหารงานเพื่อให้ได้พัสดุตาม
 ความต้องการของหน่วยงานนั้น สิ่งแรกที่ผู้บริหารต้องจัดทำ คือ กำหนดนโยบายและแผนงาน
 หรือโครงการ และกิจกรรมที่ต้องทำในอนาคต ซึ่งจะเป็นเครื่องกำหนดถึงความจำเป็นที่จะต้อง
 มีพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารงานตามแผนและโครงการที่วางไว้

ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุ จะนำเอานโยบายและแผนงานมาคำนวณ
 ความต้องการด้านพัสดุ ในการคำนวณหรือกำหนดความต้องการนั้น จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลสถิติ
 ที่รวบรวมไว้มาเป็นพื้นฐาน เพื่อคิดค่าออกมาเป็นงบประมาณที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อขออนุมัติ
 ต่อไป

1.1.1 ข้อมูลและสถิติที่จำเป็นในการกำหนดความต้องการพัสดุ

การคำนวณความต้องการพัสดุต้องอาศัยตัวเลขจากการควบคุมพัสดุ รวมทั้งสถิติต่าง ๆ เช่น

อัตราครุภัณฑ์ อัตราวัสดุ และอัตราชิ้นส่วนซ่อม ยอดคงคลัง ยอดค้างรับ ยอดค้างจ่าย สติติความต้องการ และสติติการจ่ายจริง ประกอบการคำนวณ

1.1.2 ประเภทของความต้องการพัสดุ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1.1.2.1 ความต้องการขั้นต้น หมายถึงความต้องการพัสดุ ที่องค์กรหรือหน่วยงาน จำเป็นต้องมีไว้เพื่อปฏิบัติการกิจและหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็น ครั้งแรก ความต้องการนี้ ถือว่ามีความสำคัญมากกว่าความต้องการประเภทอื่น ๆ การคิด คำนวณจำนวนพัสดุ จะใช้อัตราครุภัณฑ์ อัตราวัสดุ และอัตราชิ้นส่วนซ่อม ในการคำนวณ

1.1.2.2 ความต้องการทดแทน หมายถึงความต้องการ ที่จะนำมาทดแทนครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหายไป การชำรุด การสูญหาย การถูกทำลาย การหมดสภาพใช้งาน การคำนวณความต้องการทดแทน ต้องใช้สติติความสิ้นเปลืองอันเนื่องมาจาก การชำรุดเสียหาย การขอจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นดัชนีบอกความต้องการทดแทนที่จะมีขึ้น ในอนาคต

1.1.2.3 ความต้องการสำรอง หมายถึงความต้องการ พสดุที่คิดเผื่อไว้ ให้มีพัสดุใช้ไม่ขาดมือ เป็นการสะสมสำรองพัสดุเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นการจัดหาพัสดุให้อยู่ในระดับปลอดภัย เพื่อใช้แก้ปัญหาในกรณีที่มีอัตรา การใช้สิ้นเปลืองเกินความคาดหมาย หรือเวลาที่ใช้ในการสั่งซื้อและจัดส่งพัสดุนานกว่ากำหนด เป็นต้น การคำนวณความต้องการสำรองต้องกำหนดเป็นค่าร้อยละของความต้องการขั้นต้น ซึ่ง จะมากหรือน้อย ขึ้นกับความจำเป็นและสภาพการณ์ต่าง ๆ

1.1.2.4 ความต้องการชดเชยในการจัดหา หมายถึง ปริมาณพัสดุที่ต้องมีไว้คงคลัง เพื่อชดเชยกับจำนวนที่ขาดไป อันเนื่องมาจากความสิ้นเปลือง ชำรุด สูญหายในขณะที่รอการจัดหา ทั้งนี้เพื่อเป็นการชดเชยอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น เวลาในการจัดหา คือ เวลาตั้งแต่ได้รับคำขอจัดหา จนถึงวันที่ได้รับพัสดุงวดแรก เวลา ดังกล่าวนี้อาจใช้ค่าเฉลี่ยจากข้อมูลที่ผ่านมาต่อระยะเวลาหนึ่งแล้วแปลงหน่วยเป็นปี

1.1.2.5 ความต้องการพิเศษ หมายถึงปริมาณพัสดุที่ นอกเหนือจากที่จะใช้ในแผนงานปกติ แต่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นครั้งคราวตามโครงการ พิเศษที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

1.1.3 วิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อให้การกำหนด ความต้องการเป็นไปอย่างถูกต้องและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด การกำหนด ความต้องการพัสดุแต่ละประเภท จึงมีวิธีการคิดคำนวณต่างกัันดังนี้

1.1.3.1 วิธีการกำหนดความต้องการครุภัณฑ์ เนื่องจากครุภัณฑ์ เป็นพัสดุที่มีอายุการใช้งานนานและมีมูลค่าสูง ดังนั้น การกำหนดความต้องการครุภัณฑ์ จะต้องละเอียดถูกต้องและผิดพลาดน้อยที่สุด ในการคิดคำนวณความต้องการครุภัณฑ์ จะคำนวณตามความต้องการทั้ง 5 ประเภท

1.1.3.2 วิธีการกำหนดความต้องการวัสดุ การกำหนดความต้องการวัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่า ควรสะสมวัสดุรายการใดจำนวนเท่าใดไว้ในคลังเพื่อแจกจ่ายให้หน่วยงานในองค์การใช้ตามความต้องการ เพราะจำนวนรายการวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีมากมาย ทั้งวัสดุที่ค่อนข้างถาวรและวัสดุสิ้นเปลือง ดังนั้น จึงมีการกำหนดความต้องการวัสดุ 2 วิธี คือ

ก) คิดตามอัตราอนุมัติ วิธีนี้เป็นวิธีที่ใช้คิดคำนวณวัสดุที่เป็นที่ต้องการอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้เรียกว่าอัตราอนุมัติ และคำนวณจากความต้องการทั้ง 5 ประเภทเช่นกัน

ข) คิดตามความต้องการที่ผ่านมา วิธีนี้ใช้ข้อมูลความต้องการที่ผ่านมาในการคำนวณหาความต้องการทดแทน ส่วนความต้องการอื่น ๆ ยังคงคิดจากอัตราอนุมัติ

1.1.3.3 วิธีการกำหนดความต้องการชิ้นส่วนซ่อม มีความยุ่งยากและซับซ้อนกว่าการคิดความต้องการครุภัณฑ์ เพราะชิ้นส่วนซ่อมมีจำนวนรายการมาก การกำหนดอัตราที่แน่นอนทำได้ยาก เพราะการสึกหรอนั้นต่างกัน ดังนั้น จึงใช้การประมาณการเป็นส่วนใหญ่

1.1.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการกำหนดความต้องการ

1.1.4.1 ควรกำหนดความต้องการให้พอดี คือไม่เผื่อไว้มากจนเหลือ หรือไม่มีที่เก็บ แต่ก็ไม่ควรจะมีน้อยเกินไป จนอาจเกิดความขาดแคลนได้

1.1.4.2 ต้องแน่ใจว่าเป็นความต้องการแท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ โดยพิจารณาจาก เหตุผลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในช่วงเวลาที่กำหนดไว้

1.1.4.3 การได้มาซึ่งพัสดุนั้น ควรจะทันเวลาที่จะใช้งานตามโครงการ ไม่ใช่ได้มาก่อนแล้วรอไว้จนเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าจนโครงการเริ่มดำเนินไปแล้วหรือเกือบเสร็จสิ้นแล้ว

1.2 การจัดทำอัตราพัสดุ หมายถึงการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ จำนวน เจ้าหน้าที่ รายการและจำนวนพัสดุที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ อัตราการแจกจ่าย อัตราครุภัณฑ์ อัตราวัสดุ และอัตราชิ้นส่วนซ่อม

ความสำคัญของอัตราพัสดุ

- เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการพิจารณา กำหนดความต้องการ และงบประมาณในการจัดตั้งหน่วยงาน
- เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและพิจารณาในการเสนอ ความต้องการ และงบประมาณ
- เป็นการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ จำนวนครุภัณฑ์ และวัสดุ ให้มี จำนวนที่เหมาะสม เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

1.2.1 การจัดทำอัตราการแจกจ่าย อัตราการแจกจ่าย เป็น เอกสารแสดงโครงสร้างของการจัดหน่วยงาน จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เอกสารนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนแรกจะกล่าวถึงเรื่องทั่วไป เช่น การจัดหน่วยงาน ภารกิจที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ชัดความสามารถ การแบ่งส่วนงาน เป็นต้น ตอนที่สองจะแสดงอัตราเจ้าหน้าที่ โดยแสดงชื่อตำแหน่งและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่อนุมัติ ให้มีได้

1.2.2 การจัดทำอัตราครุภัณฑ์ เป็นการแสดงรายการ และจำนวน ครุภัณฑ์ที่อนุมัติให้หน่วยงานมีไว้ใช้ในการปฏิบัติการกิจ ทั้งนี้ต้องนำเอาอัตราการแจกจ่าย ซึ่งแสดงอัตราค่าสิ่งมาพิจารณาประกอบ ดังนั้น อัตราครุภัณฑ์ จะประกอบด้วยครุภัณฑ์ที่ เจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องใช้ และครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานเพื่อใช้ส่วนรวม

อัตราครุภัณฑ์แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนแรกกล่าวถึง เรื่องทั่วไป เช่น ขอบเขต ความมุ่งหมาย ค่าจำกัดความ ค่าแนะนำการใช้ครุภัณฑ์ เป็นต้น ตอนที่สอง เป็นอัตราครุภัณฑ์ แสดงรายการและจำนวนครุภัณฑ์ที่อนุมัติให้หน่วยงานมีไว้ใช้ นอกจากนี้อาจมีเนื้อหาอื่น ๆ ตามความจำเป็น เช่น ค่าชี้แจงเพิ่มเติม เป็นต้น

1.2.3 การจัดทำอัตราวัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนวัสดุที่ต้องการ ใช้งานทั่วไป มักกำหนดเป็นจำนวนการใช้งานต่อหนึ่งเดือน เพื่อให้มีวัสดุจำนวนหนึ่งไว้ใช้งาน ในช่วงเวลาหนึ่ง การกำหนด จะพิจารณาจากตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และจำนวนครุภัณฑ์ที่จะต้อง ใช้วัสดุนั้นประกอบการทำงาน รวมทั้งงานของเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

อัตราวัสดุแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่หนึ่ง กล่าวถึงเรื่องทั่วไป เช่น ขอบเขต จุดมุ่งหมาย ข้อนแนะนำการใช้วัสดุ ตอนที่ 2 แสดงอัตราวัสดุแต่ละรายการเรียงลำดับตามหมายเลขวัสดุ และจำนวนวัสดุที่ต้องมีในระยะเวลาหนึ่ง ตอนที่ 3 แสดงอัตราวัสดุที่เรียงลำดับตามตัวอักษร

1.2.4 การจัดทำอัตราชิ้นส่วนซ่อม อัตราชิ้นส่วนซ่อมเป็นการกำหนดจำนวนชิ้นส่วนซ่อม ที่จำเป็นต่อการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และวัสดุ ที่ได้กำหนดไว้ในอัตราครุภัณฑ์และอัตราวัสดุ การกำหนดอัตราชิ้นส่วนซ่อมกระทำได้ยากมาก ดังนั้น จึงใช้วิธีประมาณการโดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลมาตรฐานทางอุตสาหกรรม ข้อมูลทางวิศวกรรมจากโรงงานผู้ผลิต ข้อมูลความสิ้นเปลืองจากประสบการณ์ ความรู้ทางการช่างจากเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เป็นต้น

อัตราชิ้นส่วนซ่อมแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 กล่าวถึงเรื่องทั่วไป เช่น ขอบเขต ความมุ่งหมาย คำจำกัดความ ข้อนแนะนำการใช้ ตอนที่ 2 แสดงอัตราชิ้นส่วนซ่อมเรียงตามหมายเลขวัสดุ และในแต่ละรายการจะบอกรายละเอียดและระดับสะสมด้วย ตอนที่ 3 จำแนกชิ้นส่วนซ่อมเรียงลำดับตามตัวอักษร เพื่อความสะดวกในการค้นหา

2. การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุที่ดี เป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้การบริหารพัสดุสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดหาที่ดี ควรง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นพอควรและก่อให้เกิดการประหยัด การจัดหาของส่วนราชการมักเกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จัดหาจึงต้องศึกษากฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจโดยตลอด

2.1 วิธีการจัดหาพัสดุ วิธีการจัดหาพัสดุของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แบ่งออกเป็น 5 วิธีคือ การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า แต่ละประเภทมีวิธีการและเงื่อนไขดังนี้

2.1.1 การจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง

2.1.1.1 วิธีซื้อและวิธีจ้าง แบ่งออกเป็น 5 วิธีคือ

ก) วิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

ข) วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ค) วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง
ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

ง) วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท

จ) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจาก
ส่วนราชการที่เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้น และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมี
กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างได้

2.1.1.2 ข้อปฏิบัติในการซื้อและการจ้าง เมื่อมี

ความต้องการใช้พัสดุ หน่วยใช้หรือหน่วยพัสดุ เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
ดังนี้

ก) วิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุทำการ
สืบราคาพัสดุจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือผู้รับจ้าง ถ้าการซื้อหรือการจ้างแต่ละคราวที่มีวงเงินต่ำ
เช่น คราวละไม่เกิน 500 หรือ 1000 บาท ส่วนราชการสามารถให้เจ้าหน้าที่พัสดუსอบถาม
ราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างทางโทรศัพท์ แล้วรายงานผลการสืบราคาในใบสอบถามราคาทาง
โทรศัพท์ได้ แต่ถ้าการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินสูง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาโดยใช้
ใบเสนอราคา

สำหรับรายชื่อของบริษัท ห้าง ร้าน ที่จะสืบราคาหรือให้ใบเสนอราคา ให้คัดเลือก
จากบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องตรวจสอบด้วยว่าไม่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีชื่ออยู่
ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน

เมื่อทราบราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบถามราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเลือก
รายที่ เสนอราคาต่ำสุดและพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน แล้วเสนอขออนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจ แล้วจึงออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพัสดุได้ภายใน
5 วันทำการ ให้ทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ
ผู้รับผิดชอบอาจดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือ
สั่งจ้างในภายหลัง

ข) วิธีสอบราคา ให้ปฏิบัติดังนี้

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอให้อัดหาพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ ต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติดำเนินการ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง และแนบรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ ประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา เพื่อขอความเห็นชอบ

- เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ก่อนเปิดของสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

- การยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคา และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดของสอบราคา โดยยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

- เจ้าหน้าที่รับซองลงรับ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุ วันเวลารับของ กรณีที่ยื่นซองด้วยตนเองให้ออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง กรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันเวลาที่ส่วนราชการลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และให้ส่งซองแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว จะรับซองเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีกไม่ได้

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อถึงกำหนดเปิดของสอบราคา ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา

- คณะกรรมการเปิดของสอบราคาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 42 - 43

ค) วิธีประกวดราคา ให้ปฏิบัติดังนี้

- เมื่อหน่วยจัดหาได้รับใบขอให้อัดหา ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.)

กำหนด หรือหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดให้เสนอ สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- ก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประกาศ ประกวดราคาในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งไปประกาศทาง วิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชน แห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี หากเห็นสมควร จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือ รับจ้างทำงานโดยตรง หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งเอกสารประกวดราคา ไปพร้อมกันด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งเงินช่วยเหลือ

- กรณีที่การประกวดราคานั้นต้องมีการแจกหรือขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้ง รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอกับความต้องการของผู้ซื้อหรือ ขอซื้อทุกราย รายละเอียด 1 ชุด กรณีที่เป็นการขาย ราคาที่กำหนดต้องพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ ทางราชการต้องเสียไป ทั้งนี้การให้หรือขายเอกสารประกวดราคานี้ จะต้องดำเนินการก่อน วันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ หรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

- ก่อนวันเปิดของประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้ รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไข คุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อก่อนโดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือ ให้ผู้ที่ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการนี้ หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวันเวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

นอกจากกรณีที่ต้องเลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาแล้ว เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ

- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 49 - 56

ง) วิธีพิเศษ แบ่งเป็น

- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 57

- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 58

ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ) วิธีกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 59

2.1.2 การจ้างที่ปรึกษา

2.1.2.1 วิธีจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 2 วิธีคือ

ก) วิธีตกลง เป็นการจ้างที่ปรึกษารายหนึ่ง รายใดซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข) วิธีคัดเลือก เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด กรณีมีเหตุอันควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

2.1.2.2 ข้อปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา

ก) วิธีตกลง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

มีวิธีดำเนินการดังนี้

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับความต้องการให้จ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

- เมื่อได้รับอนุมัติ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ อัตราค่าจ้าง รายละเอียดที่จะปรากฏในสัญญา แล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข) วิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี

คัดเลือกมีวิธีดำเนินการดังนี้

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุทราบความต้องการขอให้จ้าง ให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ทำการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย กรณีมีเหตุอันควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ไม่ต้องทำการคัดเลือกก็ได้ แล้วคณะกรรมการรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

- ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ของหรือให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคขวงเดียว

- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาคัดเลือกและรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1.3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

2.1.3.1 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4

วิธีคือ

- ก) วิธีตกลง
- ข) วิธีคัดเลือก
- ค) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- ง) วิธีพิเศษ

2.1.3.2 ข้อปฏิบัติในการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ก) ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ข) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

ตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีนั้นต่อไปได้ คือ

- การจ้างโดยวิธีตกลง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 97 - 99
- การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 100 - 103
- การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 104 - 106
- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 107 - 109

2.1.4 การแลกเปลี่ยน เป็นการจัดหาพัสดุโดยนำเอาพัสดุที่มีอยู่ไปแลกเปลี่ยนพัสดุประเภทเดียวกันของหน่วยราชการอื่น ๆ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

2.1.4.1 ข้อจำกัดในการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ก) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ จะต้องเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

ข) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ค) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันและต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณทุกกรณี

ง) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุชนิดเดียวกันและไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ นอกเหนือจากนี้จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2.1.4.2 ข้อปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ก) การทำรายงานขอแลกเปลี่ยนพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานขอแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ รายงานขอแลกเปลี่ยนต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการแลกเปลี่ยน รายละเอียด

ของพัสดุที่จะต้องนำไปแลกเปลี่ยน ราคาพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ และหน่วยงานที่จะแลกเปลี่ยน

ข) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการด้วยกัน หรือกับราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ จะตกลงกัน

ค) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ต้องระบุวิธีแลกเปลี่ยนโดยนำเอาวิธีการซื้อมาปฏิบัติโดยอนุโลม ค่าพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ใช้วิธีแลกเปลี่ยนโดยตกลงราคาก็ได้

ง) การแลกเปลี่ยนพัสดุในกรณีได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด หรือบางส่วน ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณประเภทใด ให้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

- ถ้าพัสดุนั้นจัดหาด้วยกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

จ) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ เมื่อส่วนราชการได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้แจ้งไปยังสำนักงานงบประมาณ และสำนักตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

2.1.5 การเช่า คือ การหาพัสดุมานำมาใช้ประโยชน์ โดยการจ่ายเงินให้แก่เจ้าของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ราคาต่อเดือน ราคาต่อปี พัสดุที่เช่าแบ่งเป็น 2 ประเภท คือสังหาริมทรัพย์ หมายถึงทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้ ได้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กับสังหาริมทรัพย์ หมายถึงทรัพย์สินที่สามารถนำเคลื่อนที่ได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์

2.1.5.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่าพัสดุ

ก) การเช่าพัสดุที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีกรณีการเช่า 4 กรณี คือ

- เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมี

แต่ไม่เพียงพอ

- เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข) การเช่าพัสดุที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และดำเนินการเช่าเช่นเดียวกับการดำเนินการซื้อด้วยวิธีตกลงราคา

ค) การเช่าพัสดุทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่กำหนดราคาเช่าไม่เกิน 3 ปี ถ้าต้องจ่ายเงินล่วงหน้าก็สามารถจ่ายได้

2.1.5.2 ข้อปฏิบัติในการเช่าพัสดุ

ก) การทำรายงานขอเช่าพัสดุ ก่อนที่จะดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอเช่าพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ข) การขออนุมัติเช่าพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติการเช่า ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ถ้าเกินกว่านี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติ ก็ดำเนินการขออนุมัติเช่าต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยน่ววิธีของการซื้อโดยการตกลงราคามาปฏิบัติโดยอนุโลม

ค) การทำสัญญาเช่าพัสดุ

- การเช่าต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการต่อสัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเมื่อครบกำหนด

- เงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงการเช่า ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน กรณีเกรงว่าจะมีปัญหาหรือเสียเปรียบ

- เมื่อทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทไปให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา

2.2 การเตรียมการเพื่อการจัดหาพัสดุ จะต้องคำนึงถึง ข้อมูลที่จะใช้ ในการจัดหา การสั่งที่ประหยัด การจัดมาตรฐานพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และ การกำหนดหมายเลขพัสดุ

2.2.1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การจัดหา เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดเตรียมข้อมูลต่อไปนี้

2.2.1.1 บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง สถานที่ตั้ง ลักษณะของกิจการ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น ข้อมูล เหล่านี้ควรทันสมัยอยู่เสมอและมีจำนวนมากพอ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อขอให้เสนอราคาและ เพื่อให้เกิดการแข่งขันกันได้มากและทางราชการสามารถซื้อและจ้างในราคายุติธรรมได้

2.2.1.2 บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน หมายถึงรายชื่อผู้เสนอราคา ในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาแล้วได้รับการคัดเลือก แต่ไม่ยอมไปทำ สัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดไว้ หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันควร ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเข้าสังกัดพิจารณา ชี้ขาดแล้วว่า เป็นผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการ ได้ชื่อว่าเป็นผู้ทำงานขายหรือ งานจ้างแล้วแต่กรณี กระทรวงเจ้าสังกัดจะส่งชื่อผู้ทำงานไปยังผู้รักษาระเบียบ เพื่อแจ้งให้ ส่วนราชการต่าง ๆ รับทราบ เจ้าหน้าที่พัสดุควรรวบรวมรายชื่อผู้ทำงานไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูล เปรียบเทียบกับรายชื่อผู้เสนอราคา

2.2.1.3 บัตรสถิติราคาซื้อ เป็นบัตรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ พักตร์ที่เคยจัดซื้อในอดีต เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบุว่า ก่อนที่จะดำเนินการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด แต่ไม่เกิน 2 ปี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและประกวดราคา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

2.2.1.4 บัญชีราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้บังคับใช้ราคามาตรฐานวัสดุ พ.ศ. 2535 ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิพิเศษบางรายการ ซึ่งจัดทำโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เจ้าหน้าที่ พักตร์ควรรวบรวมบัญชีราคามาตรฐานที่ทันสมัยที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ โดยการซื้อวัสดุจะต้องมีราคาไม่เกินราคามาตรฐานนี้

2.2.1.5 แบบมาตรฐานของอาคารและครุภัณฑ์ ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานประมาณ เช่น บ้านพักข้าราชการ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างประหยัด และได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

2.2.1.6 บัญชีผลิตภัณฑ์จดทะเบียนและสมุดคู่มือผู้ซื้อ เป็นข้อมูลที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม จัดทำขึ้นปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อของหน่วยงานต่าง ๆ และยังมีใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่ระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ซึ่งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจะจัดทำขึ้นเดือนละครั้ง เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้

2.2.1.7 คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนดหรือสำนักงานประมาณกำหนด หรือหน่วยงานกำหนดเองแล้วแต่กรณี ทั้งนี้คุณลักษณะเฉพาะนั้นจะต้อง เอื้อให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือกิจการรับจ้างของคนไทย สามารถแข่งขันกันในการเสนอราคาต่อทางราชการได้ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุไว้ มีประโยชน์ต่อหน่วยงานในการเลือกพัสดุที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไว้ ทำให้หน่วยจัดหาสามารถจัดหาได้รวดเร็ว และตรงกับความต้องการ

2.2.2 การสั่งที่ประหยัด การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะต้องคำนึงถึงการสั่งที่ประหยัด โดยพิจารณาถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

2.2.2.1 ปัจจัยสำคัญในการบริหารพัสดุดังเหลือ

ประกอบด้วย

ก) ค่าใช้จ่ายในการจัดหา (Cost to Buy หรือ CB) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการคิดคำนวณความต้องการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหาขั้นตอนต่าง ๆ เช่นการประกวดราคา การประกาศแจ้งความ การตรวจรับ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางบัญชีพัสดุ บัญชีการเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางธุรการ ค่าใช้จ่ายในการรายงานและบันทึกหลักฐานต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาจะเปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนครั้งที่สั่ง ถ้าสั่งน้อยครั้งค่าใช้จ่ายก็จะน้อย ถ้าสั่งมากครั้งค่าใช้จ่ายในการจัดหา ก็เพิ่มมากขึ้น

ข) ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา (Cost to Hold หรือ CH) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการมีพัสดุดังเหลือ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย

ในการขนย้าย ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ ค่าคลังอาคาร พื้นที่เก็บ
 ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ ค่าใช้จ่ายจากการล่าสมัย ค่ารักษาความปลอดภัย
 ค่าประกันภัย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากราคาพัสดุเปลี่ยนแปลงไป

ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเปลี่ยนแปลงไปตามปริมาณการสั่งซื้อแต่ละครั้ง ถ้าสั่ง
 ซื้อแต่ละครั้งจำนวนน้อยค่าเก็บรักษาก็น้อย ถ้าสั่งซื้อมากค่าเก็บรักษาก็มาก

นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายเนื่องจากพัสดุขาดแคลน และมีความต้องการใช้
 อย่างเร่งด่วน การจัดหาอย่างเร่งด่วนจะมีค่าใช้จ่ายสูง ถ้าจัดหาพัสดุมาทดแทนไม่ได้ ก็ทำให้
 เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติงานได้

ผู้จัดหาต้องคำนึงถึงพัสดุกงคลังว่าควรจะมีจำนวนเท่าใด จึงจะมีค่าใช้จ่ายต่ำ
 การจัดหาบ่อย ๆ จำนวนน้อยย่อมสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดหา แต่ขณะเดียวกัน การจัดหา
 คราวละมาก ๆ แต้นาน ๆ ครั้ง ย่อมมีพัสดุกงเหลือมาก ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา
 การจัดหาโดยไม่มีพัสดุเผื่อไว้ ก็ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุขาดแคลนและ
 ต้องการใช้อย่างเร่งด่วนเช่นกัน ดังนั้นหน่วยจัดหาต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งที่ประหยัด โดย
 คำนึงถึงจำนวนการสั่งที่ประหยัด (Economic Order Quantity หรือ EOQ)

การตัดสินใจในเรื่องการสั่งที่ประหยัด ผู้จัดหาจะต้องสมมติเกณฑ์การสั่ง ณ ระดับ
 พักสต็อกเหลือต่าง ๆ หรืออาจคำนวณหาโดยวิธีการกำหนดความต้องการ แล้วคำนวณหา
 ค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้น ณ ระดับพัสดุกงเหลือนั้น ๆ แล้วตัดสินใจเลือกระดับพัสดุกงเหลือที่มี
 ค่าใช้จ่ายรวมต่ำสุด

2.2.2.2 สูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์

เพื่อความสะดวกในการคำนวณหาจำนวนการสั่งที่ประหยัด มีผู้คิดค้นสูตรทางคณิตศาสตร์สำหรับ
 คำนวณหาจำนวนการสั่งที่ประหยัดดังนี้

$$\text{ค่าใช้จ่ายในการจัดหา} = \frac{\text{จำนวนความต้องการทั้งปี} \times \text{ค่าใช้จ่ายในการจัดหาแต่ละครั้ง}}{\text{จำนวนการจัดหาแต่ละครั้ง}}$$

$$\text{ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา} = \text{จำนวนเฉลี่ยที่เก็บไว้ในคลัง} \times \text{ราคาต่อหน่วย} \\ \times \text{ค่าใช้จ่ายร้อยละในการเก็บรักษา}$$

$$\text{หรือ} \quad CB = \frac{R}{Q} C_b$$

Q

$$CH = \frac{Q}{2} U_p C_h$$

2

โดยที่	CB = ค่าใช้จ่ายในการจัดหา
	CH = ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา
	Cb = ค่าใช้จ่ายในการจัดหาแต่ละครั้ง
	Ch = ค่าใช้จ่ายร้อยละในการเก็บรักษา
	R = จำนวนความต้องการทั้งปี
	Q = จำนวนการจัดหาแต่ละครั้ง
	Up = ราคาต่อหน่วย

เนื่องจากจำนวนการสั่งที่ประหยัด จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาและเก็บรักษา สมดุลกันมากที่สุดหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด ดังนั้น จำนวนการสั่งที่ประหยัด เป็นจำนวนที่ทำให้ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเท่ากับค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา หรือ $CB = CH$

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้น } R C_b &= Q U_p C_h \\ Q &= \frac{R C_b}{U_p C_h} \\ Q^2 &= \frac{2 R C_b}{U_p C_h} \\ Q &= \left[\frac{2 R C_b}{U_p C_h} \right]^{(1/2)} \end{aligned}$$

โดย Q ในที่นี้คือ EOQ นั่นเอง

การคำนวณโดยใช้สูตรมีข้อแม้ว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหาแต่ละครั้งต้องเป็นค่าใช้จ่าย ที่คงที่ และพัสดุที่สั่งแต่ละครั้งได้รับพร้อมกันหมด อย่างไรก็ตามในการสั่งพัสดุแต่ละครั้งต้องใช้ ระยะเวลาารอคอย ดังนั้นผู้จัดหาต้องส่งล่วงหน้า หรือสั่งเกินความต้องการใช้ในปัจจุบัน แต่ ไม่เกินความต้องการใช้จริงในอนาคตอันใกล้ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาเรื่องความเสียหายด้าน ราคาและค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ ดังนั้นผู้จัดหาควรเรียนรู้ระบบการเพิ่มเติมพัสดุ เป็นอย่างดีด้วย

2.2.3 การจัดมาตรฐานพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการกำหนดหรือ การคัดแยก เพื่อลดจำนวนพัสดุที่มีอยู่มากมายหลายชนิด ให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินไปด้วยความร่วมมือ และการยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.2.3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดมาตรฐานพัสดุ

- ก) เพื่อลดจำนวนรายการพัสดุที่มีลักษณะการใช้งานเหมือน ๆ กัน ให้มีขนาด ชนิด และแบบ เหลือน้อยที่สุด
- ข) เพื่อเป็นการประหยัดในด้าน การเงิน กำลังเจ้าหน้าที่ เวลา เครื่องอำนวยความสะดวก และทรัพยากรธรรมชาติ
- ค) เพื่อให้มีพัสดุที่เชื่อถือและวางใจได้ มีชิ้นส่วนอะไหล่หรือส่วนประกอบที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้มากที่สุดในการบำรุงรักษาพัสดุ ให้คงสภาพได้นานที่สุด และทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ผลิตและผู้ใช้ รวมทั้งบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสะดวก และประหยัดเวลาในการติดต่อซื้อขาย
- ง) เพื่อส่งเสริมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทางด้านเศรษฐกิจของส่วนรวม ทั้งยังคำนึงถึงสภาพในทางปฏิบัติ และความต้องการในด้าน ความปลอดภัยที่จะเกิดขึ้นในการใช้งานด้วย

2.2.3.2 ประโยชน์ของการจัดมาตรฐานพัสดุ

- ก) ทำให้เกิดการตกลงร่วมกันของบุคคล หลายฝ่าย เช่น ผู้ผลิต ผู้ขาย ผู้ซื้อ ช่างเทคนิค เพื่อให้ทราบความต้องการซึ่งกันและกัน นิยามศัพท์ที่เกิดความเข้าใจตรงกัน ทำให้ประหยัดเวลาในการติดต่อ ขจัดความสับสนที่อาจเกิดขึ้น
- ข) ทำให้เกิดความประหยัดจากการลดรูปแบบ ชนิดและขนาดพัสดุให้เหลือเฉพาะที่จำเป็น ทำให้เกิดความสะดวก ประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ในการจัดหา ผู้ผลิตสามารถผลิตได้ในราคาต้นทุนต่ำ ลดความยุ่งยากในการออกแบบ ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพ ทำให้เกิดความชำนาญในการผลิต สะดวกต่อการบรรจุหีบห่อ การเคลื่อนย้าย และการจัดเตรียมพื้นที่ในคลังพัสดุ
- ค) ทำให้เกิดประโยชน์ในด้านการบำรุงรักษา คือสามารถทดแทนสับเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมหรือวัสดุทดแทนต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้เครื่องมือในการ บำรุงรักษา เครื่องมือประจำตัวผู้ใช้ และเครื่องมือช่าง ก็สามารถจัดหาไว้เป็นชุด และใช้กับ เครื่องจักรกลได้ทุกเครื่อง
- ง) ทำให้เกิดชื่อเสียงความนิยม ความเชื่อถือ และปลอดภัยในการใช้ โดยเฉพาะพัสดุพวกที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้ ควรกำหนด

เป็นมาตรฐานและบังคับให้ผู้ผลิตผลิตได้ตามมาตรฐาน หากผู้ผลิตผลิตไม่เข้ามาตรฐาน ถือว่า ผิดกฎหมาย

2.2.4 การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะพืช

2.2.4.1 วัตถุประสงค์ของการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะพืช

ก) เพื่อให้ได้พืชถูกต้องตามความประสงค์ของ ผู้ใช้

ข) เพื่อความสะดวกในการจัดหาพืชของ เจ้าหน้าที่พืช

ค) เพื่อให้ได้พืชเป็นแบบมาตรฐาน เพราะ คุณลักษณะ เฉพาะจะเป็นมาตรฐานในการผลิตสินค้าตามความต้องการ และความนิยมของผู้ซื้อ

ง) เพื่อเป็นการสนับสนุนให้มีการปรับปรุง คุณภาพสินค้า เนื่องจากทำให้เกิดการแข่งขันในการผลิตสินค้าตามที่กำหนดในคุณลักษณะ เฉพาะ ทำให้ผู้ซื้อสามารถ เลือกซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดี และผู้ขายได้กำไรจากการจำหน่ายสินค้าได้มากขึ้น

2.2.4.2 หลักการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะพืช

ก) ควรปรึกษาหารือและตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้ผลิต-ผู้ขาย และฝ่ายจัดซื้อ-ผู้ใช้ เพื่อให้ได้พืชที่ผู้ผลิตสามารถผลิตได้ และตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ อาจขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ ในกรณี ที่ต้องการขบคิดเห็นด้านเทคนิคได้

ข) ควรเขียนโดยใช้ภาษาและศัพท์ที่ง่ายชัดเจน ไม่คลุมเครือ เช่น คำว่าประมาณ 0.6 ควรเปลี่ยนเป็น ระหว่าง 0.5 ถึง 0.8 เป็นต้น

ค) กรณีมีการตรวจสอบคุณภาพพืช ควรระบุ ตัวอย่างที่ใช้ และวิธีการที่ใช้ในการสุ่มตัวอย่าง ผู้ที่เป็นผู้เลือกสุ่มตัวอย่าง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ภายหลัง การทดสอบตัวอย่าง การยอมให้มีการทดลองใหม่ เป็นต้น

ง) กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะสนับสนุน สินค้าที่ผลิตขึ้นในประเทศไทย ควรจะระบุด้วย

จ) ควรมีการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะพืชให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ฉ) ควรระบุข้อกำหนดเฉพาะ ที่จะ เป็น ประโยชน์ต่อการใช้ และการบำรุงรักษาพืชด้วย

2.2.5 การกำหนดหมายเลขพัสดุ

2.2.5.1 วัตถุประสงค์ของการกำหนดหมายเลขพัสดุ

เพื่อให้การจัดหาพัสดุและการแจกจ่ายพัสดุ เป็นไปโดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้ใช้สั่งซื้อโดยการระบุหมายเลขพัสดุที่กำหนดไว้ ผู้ซื้อก็สามารถซื้อสินค้าได้ตามที่ผู้ซื้อต้องการ นอกจากนี้การเก็บพัสดุในคลังพัสดุอาจใช้หมายเลขพัสดุในการบอกตำแหน่งที่เก็บพัสดุด้วย

2.2.5.2 ประโยชน์ของการกำหนดหมายเลขพัสดุ

- ก) ใช้หมายเลขพัสดุเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดการ ในการจัดหาพัสดุให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ และผู้เกี่ยวข้อง
- ข) ลดความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารและเวลา ในการติดต่อ แทนที่จะใช้ชื่อพัสดุและรายละเอียดด้านคุณสมบัติ ซึ่งอาจเกิดความเข้าใจผิดในการตีความ
- ค) เป็นประโยชน์ในด้านการควบคุมพัสดุทางบัญชี เพียงแต่ผู้เบิกระบุหมายเลขและชื่อพัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุก็สามารถตัดจ่ายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
- ง) เป็นประโยชน์ในการบริหารการเก็บรักษาในคลังพัสดุ โดยการใช้อย่างเลขพัสดุกับการระบุสถานที่จัดเก็บ การค้นหาและการโยกย้ายก็จะทำได้สะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้กรณีที่มีหลายคลังพัสดุและใช้หมายเลขพัสดุชุดเดียวกัน การโอนย้ายพัสดุระหว่างคลัง ก็สามารถทำได้โดยสะดวก
- จ) การใช้หมายเลขพัสดุกับระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยให้ลดค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล และลดความผิดพลาดในการทำงาน แทนที่จะใช้คุณลักษณะเฉพาะพัสดุแต่เพียงอย่างเดียว

3. การควบคุมพัสดุ

3.1 วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ เพื่อจัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อ

การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยเน้นในเรื่องความมีประสิทธิภาพและการประหยัด นั่นคือ จะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้อย่างแน่ชัดว่าการควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต้องปฏิบัติอย่างไร และการประหยัดหมายถึงอะไร

3.2 ลักษณะของการควบคุมพัสดุ

3.2.1 การควบคุมพัสดุทางบัญชี คือการลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุ และจะต้องระบุราคาของพัสดุนั้น ๆ ซึ่งเป็นการแสดงว่าหน่วยพัสดุ

มีความรับผิดชอบต่อพัสดุคงคลังเป็นจำนวนและมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมทางบัญชี จะต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ และส่วนที่ค้างจ่ายได้ด้วย

3.2.2 การควบคุมการจัดสนอง คือการพิจารณาจำนวนพัสดุที่ต้องเพิ่มเติมในคลังและเวลาที่สมควรจะเพิ่มเติมพัสดุในคลัง เพื่อให้ระดับพัสดุในคลังอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมหรือพอดีต่อการสนับสนุนแก่หน่วยใช้ การเพิ่มพัสดุเข้าคลังต้องมีการประมาณหรือคาดคะเนโดยใช้ข้อมูลสถิติที่รวบรวมไว้ในการควบคุมทางบัญชีเป็นพื้นฐานในการคาดคะเน ทั้งนี้จะต้องให้มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนสูงสุด แต่ในขณะเดียวกัน ต้องประหยัดที่สุด

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในหน่วยพัสดุ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือต่าง ๆ เหล่านี้ จำเป็นอย่างยิ่งต่อการควบคุมพัสดุ ถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งจะทำให้การควบคุมไม่สมบูรณ์ ยากต่อการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอาจไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย

3.3.1 สิ่งพิมพ์

3.3.1.1 ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ เอกสารเหล่านี้ จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นตัวกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากรอีกด้วย

3.3.1.2 คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

3.3.1.3 อัตราพัสดุ เป็นสิ่งจำเป็นในการควบคุมพัสดุ เพราะถ้าไม่มีอัตราพัสดุกำหนดไว้ การขออนุมัติอาจเป็นไปอย่างฟุ่มเฟือยและไม่เป็นมาตรฐาน เพราะงานชนิดเดียวกัน แต่ละหน่วยงานอาจใช้หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์และวัสดุในการปฏิบัติงานต่างกัน

3.3.1.4 รายการพัสดุ เป็นรายการที่งานพัสดุจัดทำขึ้น ให้หน่วยเบิกได้ทราบถึงรายการพัสดุที่มีในคลังพัสดุ และสามารถเบิกใช้ได้

3.3.1.5 แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ เช่น ใบเบิก ใบส่งคืน ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

3.3.2 ทะเบียน หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับและส่งเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เอกสารนี้ช่วยในการเก็บสถิติ ติดตามผลงาน และทราบสถานภาพของงานในขณะใดขณะหนึ่งได้ ทะเบียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

3.3.2.1 ทะเบียนใบเบิก มีไว้ลงทะเบียนใบเบิกทุกใบที่จะออกจากหน่วยเบิก หรือมีไว้ลงทะเบียนใบเบิกทุกใบที่เข้ามาที่หน่วยพัสดุ

3.3.2.2 ทะเบียนเอกสาร เพื่อลงทะเบียนเอกสารที่เข้ามาที่หน่วยบัญชีคุมพัสดุ เอกสารเหล่านี้อาจเป็นเอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการรับหรือจ่ายพัสดุ เอกสารทุกชนิดที่ลงทะเบียนจะต้องเก็บไว้ในแฟ้มโดยเรียงตามเลขทะเบียน

3.3.3 เอกสาร

3.3.3.1 เอกสารรับ เป็นเอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีพัสดุเพิ่มขึ้น เช่น ใบแสดงการบริจาค ใบส่งคืน ใบส่งของ เป็นต้น

3.3.3.2 เอกสารจ่าย เป็นเอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุลดลง เช่น ใบเบิก ใบจ่ายพัสดุ หรือใบยืมพัสดุ เป็นต้น

3.3.3.3 เอกสารปรับบัญชี เป็นเอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุกับจำนวนพัสดุในคลังตรงกัน เนื่องจากการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ เป็นผู้ควบคุมยอดพัสดุในคลัง แต่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ ดังนั้นยอดบัญชีคุมกับจำนวนพัสดุในคลังอาจคลาดเคลื่อนเนื่องจากการบกพร่องผิดพลาดทางบัญชี หรือการจ่ายของผิดประเภท เอกสารปรับบัญชีเป็นเอกสารที่ทำขึ้นตามระเบียบปฏิบัติที่มีผู้อนุมัติอย่างถูกต้อง เพื่อให้ยอดบัญชีคุมตรงกับจำนวนพัสดุที่มีอยู่จริง

3.3.4 บัญชีพัสดุ คือเอกสารที่คุมยอดพัสดุในครอบครองแบ่งเป็น

3.3.4.1 บัญชีคุมวัสดุ สำหรับลงรายการวัสดุ

ต้องจัดทำขึ้นทั้งหน่วยเบิกและหน่วยควบคุมพัสดุ

3.3.4.2 บัญชีคุมครุภัณฑ์ สำหรับลงรายการครุภัณฑ์

ต้องจัดทำขึ้นทั้งหน่วยเบิกและหน่วยควบคุมพัสดุ

3.4 การควบคุมพัสดุระดับหน่วยจ่าย

3.4.1 การจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ระดับหน่วยจ่าย เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นพัสดุที่คงทนถาวรและมักมีราคาสูง จึงต้องมีการควบคุมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยการลงบัญชีไว้ บัญชีคุมครุภัณฑ์มักจะใช้บัตรแข็งเพราะครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานนาน และมักใช้ 1 บัตร ต่อครุภัณฑ์ 1 รายการ

3.4.2 การจัดทำบัญชีคุมหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ เป็นการให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์แต่ละรายการที่ได้รับ โดยเรียงลำดับหมายเลขของครุภัณฑ์ที่ได้รับต่อไปเรื่อย ๆ

และพันทมาเลขดังกล่าวลงบนตัวครุภัณฑ์นั้น ๆ ทำให้การบริหารพัสดุด้านอื่น ๆ สะดวกขึ้น เช่น การทำประวัติการซ่อม การจำหน่ายออก การตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์แต่ละรายการ เป็นต้น

บัญชีคุมหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ จะจัดทำโดยเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุของหน่วยพัสดุ และจะใช้บัตรบัญชีคุม 1 ใบ ต่อครุภัณฑ์ 1 รายการ

3.4.3 การจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ประจำหน่วยเบิก เพื่อความสะดวกในการค้นหาว่าแต่ละหน่วยเบิกมีครุภัณฑ์ใดอยู่ในครอบครอง เพื่อประโยชน์ในแง่ของการควบคุมการจ่ายครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ และเพื่อให้เกิดความสะดวกในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีด้วย

การทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ประจำหน่วยเบิกเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ และใช้บัตร 1 ใบ ต่อครุภัณฑ์ 1 รายการ

3.4.4 การทำบัญชีคุมวัสดุในระดับหน่วยจ่าย เพื่อให้ทราบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังเก็บรักษา เพราะวัสดุเหล่านี้จะขาดหรือเกินไม่ได้ ต้องพยายามให้มีจำนวนถูกต้อง โดยอาศัยบัญชีคุมเป็นหลักฐานสำคัญ และบัญชีคุมวัสดุนี้ยังเป็นข้อมูลที่แสดงรายละเอียดของวัสดุนั้น เช่น แหล่งผู้ขาย หน่วยใช้ จำนวนรวมของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละปีขององค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์ในการประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

3.5 ระบบการเพิ่มเติมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุในคลังพัสดุนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะหากมีพัสดุไว้รอจ่ายในคลังพัสดุมากเกินไป ถือว่าเป็นการไม่ประหยัด แต่หากมีน้อยเกินไปจนไม่พอจ่าย ก็ถือว่าหน่วยจ่ายขาดประสิทธิภาพ ดังนั้นการที่จะเพิ่มเติมพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องทราบเทคนิคการเพิ่มเติมพัสดุและข้อมูลความต้องการที่ผ่านมาในการคิดคำนวณ

3.5.1 ประเภทของพัสดุที่ต้องการเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.5.1.1 พักที่มีค่าความต้องการคงที่ เป็นพัสดุที่มีอัตราการใช้สิ้นเปลืองสม่ำเสมอในแต่ละช่วงเวลาทำงานหรือช่วงเวลาการเบิก

3.5.1.2 พักที่มีความต้องการไม่คงที่ เป็นพัสดุที่ไม่สามารถกำหนดอัตราการใช้ได้แน่นอน เช่น ชิ้นส่วนซ่อม

3.5.2 วิธีการเพิ่มเติมพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 วิธี

3.5.2.1 แบบวงรอบการสั่ง (Reorder Cycle) ใช้เวลาเป็นสิ่งที่กำหนด โดยกำหนดเวลาที่จะสั่งพัสดุไว้แน่นอน วิธีนี้เหมาะสำหรับพัสดุที่มี

ความต้องการคงที่หรือมีอัตราใช้สิ้นเปลืองสม่ำเสมอ การกำหนดวงรอบการสั่งซื้อคำนวณได้จาก

$$\text{วงรอบการสั่ง} = \frac{\text{ระยะเวลา 1 ปี}}{\text{จำนวนครั้งในการจัดหา}}$$

$$\text{โดย จำนวนครั้งในการจัดหา} = \frac{\text{ความต้องการทั้งปี}}{\text{จำนวนการสั่งที่ประหยัด}}$$

3.5.2.2 แบบจุดสั่งเพิ่มเติม (Reorder Point

หรือ RP) วิธีนี้ใช้จำนวนพัสดุคงเหลือในมือ เป็นสิ่งกำหนดว่าควรสั่งซื้อพัสดุเมื่อใด การเพิ่มเติมวิธีนี้เหมาะกับพัสดุที่มีอัตราใช้สิ้นเปลืองไม่คงที่ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก) จุดสั่งเพิ่มเติมคงที่ วิธีนี้กำหนดจำนวนสูงสุดของพัสดุคงเหลือและจำนวนที่จะเพิ่มเติมไว้คงที่ เช่น กำหนดจุดสั่งเพิ่มเติมไว้ที่พัสดุคงเหลือจำนวน 20 ชิ้น และกำหนดจำนวนพัสดุที่จะสั่งไว้ที่ 100 ชิ้น ดังนั้นเมื่อพัสดุเหลือ 20 ชิ้น ต้องสั่งทันที 100 ชิ้น

ข) จุดสั่งเพิ่มเติมไม่คงที่ ใช้วิธีการคาดคะเนความต้องการที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้ความต้องการในอดีตที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณหาระดับพัสดุคงเหลือสำหรับจุดสั่งเพิ่มและจำนวนที่จะสั่งเพิ่ม วิธีนี้เหมาะกับพัสดุรายการที่อัตราการใช้สิ้นเปลืองขึ้นลงมากไม่สม่ำเสมอ

4. การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยต้องมีการวางแผนด้านการรับ การดูแลรักษา ตลอดจนการจัดส่งพัสดุนอกไปถึงผู้ใช้

4.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ

4.1.1 เพื่อเก็บรักษาพัสดุที่ยังมิได้ใช้ให้อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพก่อนจะนำไปใช้

4.1.2 เพื่อให้มีการรับและการจ่ายที่ถูกต้อง ปลอดภัย ประหยัด และสามารถนำออกจ่ายเพื่อใช้ได้ทันที

4.2 ปัจจัยชั้นมูลฐานเพื่อการเก็บรักษาพัสดุ ประกอบด้วย

- 4.2.1 พื้นที่ ได้แก่พื้นที่ที่เก็บรักษาหรือวางพัสดุและพื้นที่ที่ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา เช่น การคัดแยก การลำเลียง เป็นต้น
- 4.2.2 เครื่องมือยกขน ช่วยให้การเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ เหลือพื้นที่ว่างเปล่าน้อยที่สุด เพราะสามารถเก็บพัสดุในแนวตั้งได้
- 4.2.3 กำลังคนหรือพนักงานเก็บรักษาที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการฝึกอบรมให้รู้จักวิธีใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการจัดวาง เพื่อใช้พื้นที่อย่างเหมาะสม

4.3 หน้าที่ในการเก็บรักษาพัสดุ ประกอบด้วย

- 4.3.1 การรับ ปกติการรับพัสดุเข้าคลังจะได้รับการแจ้งล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะต้องวางแผนการรับ และเตรียมอุปกรณ์ยกขนไว้ พสดุที่มาถึงจะถูกตรวจพิสูจน์ว่าเป็นรายการที่ถูกต้องตามเอกสารที่แนบมา และจะถูกตรวจสอบสภาพ นั่นคือตรวจความถูกต้องและความสมบูรณ์ของพัสดุ เช่น การนับจำนวน ตรวจสอบการแตกหักเสียหาย ซึ่งบางกรณีอาจต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญและเครื่องมือต่าง ๆ เข้าช่วยในการตรวจสอบ ถ้าพบข้อผิดพลาดต้องรายงานและแยกรายการที่เสียไว้เพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับพัสดุที่ถูกต้องสมบูรณ์ จะถูกคัดแยกประเภทให้เป็นกลุ่มตามที่กำหนด และทำเครื่องหมายเพื่อรอกการนำไปเก็บ
- 4.3.2 การผ่านเข้าที่เก็บ จะเป็นการขนพัสดุที่คัดแยกประเภทแล้วเข้าที่เก็บรักษาตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ โดยอาจใช้กำลังคน หรืออุปกรณ์ยกขนต่าง ๆ
- 4.3.3 การดูแลรักษา พสดุที่เก็บอยู่ในคลังจะต้องมีการป้องกันรักษา เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้งานได้ทันที และจะต้องมีการสำรวจพัสดุ เพื่อให้ปริมาณพัสดุในคลังตรงกับปริมาณพัสดุในบัญชี หากมีความคลาดเคลื่อนต้องปรับปรุงให้ตรงกัน เป็นการป้องกันการสูญหายและการขาดแคลนพัสดุเมื่อมีการเบิกจ่าย
- 4.3.4 การคัดเลือกหรือการเลือกจ่าย เป็นการนำพัสดุออกจากที่เก็บมารวบรวมไว้บรรจุหีบห่อและทำเครื่องหมายบอกรายละเอียดผู้รับ เพื่อรอกการจัดส่ง
- 4.3.5 การจัดส่ง เป็นการเคลื่อนย้ายพัสดุเพื่อส่งออกไปให้หน่วยเบิก
- 4.4 การรักษาความปลอดภัยในคลังพัสดุ พสดุที่อยู่ในคลังอาจเสียหายหรือถูกทำลายโดยสาเหตุต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย การลักขโมย ภัยธรรมชาติ และแมลงหรือสัตว์ การรักษาความปลอดภัยจึงควรกำหนดการป้องกันเหตุต่าง ๆ เหล่านี้

4.5 การสำรวจพัสดุ เป็นการตรวจสอบเพื่อควบคุมปริมาณ โดยทำการตรวจนับจำนวนพัสดุทางกายภาพเปรียบเทียบกับยอดดุลที่ปรากฏในบัญชีคุมพัสดุ การตรวจสอบตำแหน่งที่เก็บรักษา เพื่อปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ตลอดจนการวิเคราะห์สาเหตุของความแตกต่างดังกล่าว โดยต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการตรวจสอบสภาพเสมอ

การทำงานด้านเก็บรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ต้องกำหนดประเภทของการสำรวจ ระยะเวลาในการสำรวจ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ และการเตรียมการเพื่อการสำรวจ โดยกำหนดวันเวลาที่แน่นอน และแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน จะช่วยให้การสำรวจทำได้ง่าย และเป็นไปตามเป้าหมาย

4.6 การตรวจสอบสภาพพัสดุ เป็นการตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพให้มั่นใจว่าพัสดุต่าง ๆ ที่อยู่ในคลังพัสดุอยู่ในสภาพพร้อมที่จะแจกจ่ายและใช้งานได้ดี การตรวจสอบสภาพพัสดุโดยปกติ จะทำครั้งแรกก่อนนำพัสดุเข้าเก็บในคลัง แต่เป็นการตรวจสอบอย่างคร่าว ๆ เมื่อพัสดุถูกนำเข้าที่เก็บ อาจเกิดการแปรสภาพไปด้วยสาเหตุต่าง ๆ จึงควรทำการตรวจสอบสภาพพัสดุเพื่อมั่นใจได้ว่าพร้อมที่จะแจกจ่ายได้เสมอ

การตรวจสอบสภาพเป็นการตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพ เมื่อพบว่าพัสดубกพร่องเสียหาย ควรทำการซ่อมแซมแก้ไขให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อรอการแจกจ่ายต่อไป

5. การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เข้ามาแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดอีกด้วย

การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุนับตั้งแต่การจัดหา ซึ่งต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพก่อนกำหนด การวางแผนการบำรุงรักษาต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ และมีการจัดเตรียมสะสมพัสดุสำรองที่จำเป็น เพื่อแจกจ่ายแก่หน่วยผู้ใช้ให้เพียงพอ รวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ ให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี และถ้าไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีก ก็พิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี

5.1 ประเภทของการบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

5.1.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง วิธีดำเนินงานที่มุ่งป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหายหรือเสื่อมสภาพซ้ำที่สดุ ด้วยวิธี การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การรู้สึกถึงความผิดปกติ การขันขึ้นส่วนที่หลวมให้แน่น การปรับแต่ง การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไขมัน และการใช้อย่างถูกต้องตามวิธีที่กำหนดในคู่มือผู้ใช้ การกระทำดังกล่าว เป็นหน้าที่ของผู้ใช้ หรือผู้บริหารพัสดุ

5.1.2 การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้หรือขัดข้องให้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้งานได้อีก การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไขทำได้หลายวิธี เช่น การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลง และการบูรรวม งานส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของช่างเทคนิคเฉพาะด้าน

5.2 หลักในการปฏิบัติ

5.2.1 ควรมีการกำหนดรายการและอัตราขึ้นส่วนซ่อม เพื่อให้มีขึ้นส่วนซ่อมไว้ใช้งาน

5.2.2 ควรบันทึกประวัติการซ่อมทุกครั้ง

5.2.3 ควรให้การช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงและผู้ใช้พัสดุ เช่น ฝึกอบรมการใช้พัสดุ เป็นต้น

5.2.4 ควรจัดให้มีครุภัณฑ์สำรอง กรณีที่ครุภัณฑ์นั้นใช้ระยะเวลาในการซ่อมมาก

6. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือหน่วยพัสดุ การจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในครอบครอง เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด นั่นคือการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษาและสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า เข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

6.1 วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ

6.1.1 เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย

6.1.2 เพื่อลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การเสื่อมสภาพของพัสดุ ตลอดจนความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้น

6.1.3 เพื่อสามารถนำข้อมูลการจำหน่ายพัสดุไปกำหนดความต้องการ พัสดุใหม่แทนพัสดุเดิม ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

6.2 สาเหตุของการจำหน่าย

6.2.1 พัสดุสูญหาย หมายถึงการขาดจำนวนโดยไม่มีซาก หรือไม่สามารถนำซากกลับคืนมาได้ ซึ่งมีสาเหตุจาก การทุจริต การถูกโจรกรรม การถูกทำลาย ความบกพร่องในการเก็บรักษาหรือการแจกจ่าย

6.2.2 พัสดุชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ อาจเกิดจาก การชำรุดเสียหายตามสภาพ หรือการชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น

6.2.3 พัสดุเสื่อมสภาพ พัสดุบางอย่างเสื่อมสภาพหรือขาดจำนวนไปตามกาลเวลา แม้จะมีการดูแลและเก็บรักษาอย่างดีแล้วก็ตาม แต่เป็นคุณลักษณะของพัสดุที่จะสลายตัวไปเอง

6.2.4 พัสดุเกินอัตราและเหลือใช้ พัสดุนั้นรายการมีปริมาณมากเกินความต้องการ ทำให้เปลืองเนื้อที่ในการเก็บ และเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา สาเหตุที่มีพัสดุเกินอัตราเกิดจาก การคำนวณความต้องการผิดพลาด แผนงานหรือโครงการนั้นเสร็จก่อนกำหนด หรือมีการยกเลิกแผนงานนั้นก่อนจะดำเนินการเสร็จสิ้น หรือการเลิกใช้ครุภัณฑ์ ทำให้ชิ้นส่วนซ่อมตกค้างและเหลือใช้เป็นจำนวนมาก

6.2.5 พัสดุล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน จึงต้องดำเนินการขอจำหน่าย ทั้งนี้เพื่อระบายพัสดุออกจากคลังหรือหน่วยใช้ เพื่อนำเงินตรากลับเข้าระบบงบประมาณ

6.3 ขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

6.3.1 การจัดทำรายงานขอจำหน่ายพัสดุโดยหน่วยรับผิดชอบพัสดุ

6.3.2 การตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อมีรายงานขอจำหน่ายผู้บังคับบัญชาต้องตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาในเรื่อง สาเหตุของการขอจำหน่าย กำหนดค่าเสียหายเพื่ออำนาจในการอนุมัติและการชดเชย กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดราคาซากพัสดุ และการดำเนินการต่อซากพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมแนบหลักฐานต่าง ๆ คือ รายงานขอจำหน่าย คำสั่งแต่งตั้ง

กรรมการจำหน่าย ค่าให้การของเจ้าหน้าที่และพยาน สรุปผลการสอบสวนของคณะกรรมการ

6.3.3 การอนุมัติจำหน่าย ต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้แบ่งประเภทและวงเงินการอนุมัติจำหน่ายไว้ดังนี้

6.3.3.1 ประเภทของการจำหน่าย

ก) การจำหน่ายทั่วไป คือการจำหน่ายพัสดุที่มีซากพอที่จะนำมาดำเนินการได้

ข) การจำหน่ายเป็นสูญ คือการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีซากเหลืออยู่หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อซากนั้นได้ และไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้

6.3.3.2 วงเงินและอำนาจอนุมัติ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ ถ้าเกิน 200,000 บาท เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้อนุมัติ

6.3.4 การชดใช้ค่าเสียหาย กรณีที่พัสดุนั้นสูญหายหรือชำรุดเนื่องจากขาดการดูแลรักษา จะต้องมีการชดใช้ค่าเสียหาย ซึ่งกระทำได้ 2 วิธี คือ การชดใช้ด้วยพัสดุหรือการชดใช้ด้วยเงิน

6.3.5 การดำเนินการกับซากพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย คณะกรรมการสอบสวน จะสรุปให้ดำเนินการต่อซากพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ วิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้

6.3.5.1 การขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดี ให้จำหน่ายออกโดยวิธีตกลงราคา กรณีที่พัสดุนั้นซื้อมา หรือได้มาด้วยราคารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก่อนก็ได้

6.3.5.2 การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

6.3.5.3 การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานราชการ หรือองค์การสาธารณกุศลโดยทำหลักฐานการส่งมอบต่อกัน

6.3.5.4 การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ส่วนราชการกำหนด

6.3.6 การตัดยอดออกจากบัญชี การจำหน่ายจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่
พัสดุได้ตัดยอดออกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่
วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน
ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย