

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ โรงเรียนห้องสอนศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545
2. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. แนวคิดการบริหารพัสดุ
4. แนวคิดและทฤษฎีการบริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดการวิจัย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

การวิจัยในครั้งนี้จะกล่าวถึง ระเบียบที่เกี่ยวข้องการกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 วิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่อ้างถึงข้างต้น ดังนี้ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ,2546 : 32 - 49)

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 18 การซื้อและการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

(6) วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 วิธีการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินกู้เงินช่วยเหลือกำหนดได้

ข้อ 23 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายต่อราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแหล่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้โดยการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทให้กระทำ
ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า
หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำอย่างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือ
เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 25 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ
จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อบริษัทหรือจ้างกับผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย
บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง
หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม
ข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง
ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้
หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณ
ว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

หรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

“ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้”

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

การคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ 30 ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเปิดเผยพร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (2) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
- (4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ 31 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ 30 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) ประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (3) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (4) ฐานะการเงิน

(5) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก

(6) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้นในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ 32 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ 33 ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ 3 ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่น้อยเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว และประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อ 31 และข้อ 32 และโดย

ปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

ในระหว่างการยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 120 วัน

ข้อ 33 ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

กรรมการ

ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองซองราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 42 (1) หรือข้อ 49 แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 36 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 37 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วน

ราชการของผู้ไปแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี

ข้อ 38 ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่ง ขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ 3

วิธีตกลงราคา

ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาข้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับของแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดของสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาคนึงของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำนำถึงประธานกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดของ โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับของราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทำงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้อง

ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 41 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถึงวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคลคูล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 43

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 43 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 (4) หรือข้อ 28 (5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอ ราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วน ที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนด ระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มาขึ้นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคา ต่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่า นั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้ เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ 44 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือ ตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร
- (5) แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ 45 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

- (1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในผู้ปิดประกาศที่มีอายุแฉะเปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากผู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมีอายุบุคคลเดียวกัน และจะต้องมีอายุบุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย
- (2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์
- (3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่
- (4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย
- (5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

ข้อ 46 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กพท. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 47 ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ 45 วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิด การรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 48 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 47 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 41 (2) (3) และ (4) โดยอนุโลม

ข้อ 49 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 16 (9)

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 50 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสคตัวอย่าง แคลตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอการดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีขึ้นของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำเนินการตามข้อ 43 โดยอนุโลม

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 51 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 50(1) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอการรายเดียวหรือมีผู้เสนอการหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 50(2) โดยอนุโลม

ข้อ 52 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (8) หรือข้อ 24 (6) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 53 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา รายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญใน รายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้เข้าเสนอราคาคู้ด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ 54 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและ หรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุ ให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอ ให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะกรรมการได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการ ประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาขึ้นของประกวดราคาโดยแยกเป็น

- (1) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- (2) ของข้อเสนอด้านราคา
- (3) ของข้อเสนอทางการเงินตามข้อ 56 (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคาคู้ด้วย

ข้อ 55 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่ เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตาม ข้อ 49 (5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 54 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 50 ในส่วนที่ไม่ขัดกับ การดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม(1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ให้ส่วน ราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้าง อย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 56 การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคาขึ้นข้อเสนอทางการเงินมา คู้ช่วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคาขึ้นของข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอ

ทางการเงินพร้อมกับการผันของราคาตามข้อ 55(2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ
ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ 57 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธี
พิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญ
ผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด
หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (4) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์
ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคา
ที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตาม
สัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความ
ร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจน
รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การ
ระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับ
สำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่
จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา
หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้
ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญ
เจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือ
ราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับ
นายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 58 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่ง มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

สรุป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ในการวิจัยนี้ได้นำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุประเภท วัสดุและครุภัณฑ์ ตั้งแต่เลือกวิธีการจัดหาดำรงงบประมาณ การทำรายงานขอซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการ และวิธีการจัดหา จำนวน

5 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ โดยวิธีที่ 6 คือ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะกล่าวในลำดับต่อไป

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ, ม.ป.ป.: <http://www.gprocurement.go.th/e-auction/index.php>)

ประกาศกระทรวงการคลัง ในการวิจัยในครั้งนี้จะกล่าวถึง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง อาศัยอำนาจตามข้อ 18 (6) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคาแต่ไม่แสดงว่าผู้ใดเป็นผู้เสนอราคา

(2) ประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่แสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา “คณะกรรมการดำเนินการประมูล” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งของส่วนราชการที่มีวงเงินรวมเกินสองล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินรวมไม่เกินสองล้านบาทก็ได้

ข้อ 7 ส่วนราชการภายใต้สังกัดกระทรวงเดียวกันหรือภายในจังหวัดเดียวกัน จะจัดการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันก็ได้ ถ้าเป็นการซื้อพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกัน หรือเป็นการจ้างที่มีลักษณะการจ้างประเภทเดียวกัน

ข้อ 8 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทน

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกฎหมาย ด้านละ 1 คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการ และเลขานุการฯ โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ จำนวน 2 คน กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ข้อ 9 คณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ประกาศกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ประกาศกำหนดเงื่อนไขในการให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- (3) พิจารณาคัดเลือกและจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- (4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- (5) พิจารณานุญาตให้ส่วนราชการจัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 ให้หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 9(3) และประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะเป็นผู้จัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนราชการนั้น

ข้อ 11 ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนดรวมทั้งต้องดำเนินการต่างๆ ตามที่กำหนดในประกาศนี้ หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนด

ข้อ 12 ในการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลจัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าอย่างเปิดเผยเป็นการทั่วไป ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ รวมทั้งประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการต้องดำเนินการให้หรือขายเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่เริ่ม

ประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ข้อ 14 รายการในเอกสารข้อเสนอของผู้ค้า ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยเกี่ยวกับ คุณสมบัติผู้ค้า ข้อเสนอด้านเทคนิค หนังสือข้อตกลงเข้าร่วมประมูล หลักประกันของ เอกสารที่ใช้ ตรวจสอบคุณสมบัติการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารอื่นที่จำเป็น ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ดำเนิน การประมูลกำหนด ในกรณีที่ผู้ค้าเป็นผู้ซึ่งมีรายชื่อในบัญชีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือ การจ้างที่ส่วนราชการ ได้จัดทำไว้เป็นการประจำ ก่อนวันยื่นเอกสารข้อเสนอ ผู้ค้านั้น ไม่ต้องยื่นเอกสารเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ค้าอีก

ข้อ 15 ในการกำหนดวันรับเอกสารข้อเสนอของผู้ค้า จะต้องมีช่วงเวลาสำหรับ การคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลังวันปิดการให้หรือขายเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลดำเนินการ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิค ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยคุณสมบัติของผู้ค้า เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสตุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด
- (2) คัดเลือกผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคครบถ้วนตามเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (3) คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (4) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (5) ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ใน ประกาศประมูล โดยปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศผ่านทาง เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง
- (6) แจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเนื่องจากมีมาตรฐานทางเทคนิคไม่ครบถ้วน หรือ มีผลประโยชน์ร่วมกัน ทราบข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณา

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า คณะกรรมการดำเนินการประมูลจะสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ค้ารายใดก็ได้ แต่ไม่อาจให้ผู้ค้ารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้ว

ข้อ 17 ผู้ค้าที่ไม่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 16 (6) มีสิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเพราะ มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้อุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้น

ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

ข้อ 18 ก่อนจัดให้มีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(2) มอบหมายเลขประจำตัว (User ID) และรหัส (Password) ให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก

(3) จัดให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลและผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทดสอบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูล ซึ่งต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยเกี่ยวกับวงเงินการจัดหา ระยะเวลาประมูล ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำและช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูลให้ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทราบ

ข้อ 20 วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกไม่น้อยกว่าสามราย ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลหารือกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อกำหนดวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมกับการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น

(2) ในกรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกไม่เกินสองราย ให้ใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบปิดราคา หรือถ้าคณะกรรมการดำเนินการประมูลเห็นว่าไม่สมควรใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดให้ผู้ค้ายื่นซองข้อเสนอราคาภายในวงเงินงบประมาณ หรือราคาเริ่มต้นการประมูล หรือราคากลางของทางราชการก็ได้ แล้วแต่กรณี

ราคาเริ่มต้นการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างนั้นๆ ในกรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกหนึ่งราย หรือมีผู้เสนอราคาในการประมูลหนึ่งราย ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อยกเลิกการประมูล แต่ถ้าคณะกรรมการดำเนินการประมูลเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไป ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลต่อรองราคากับผู้ค้ารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ข้อ 21 ในการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีกรรมการดำเนินการประมูลอย่างน้อยหนึ่งคนเข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประมูล

ข้อ 22 ส่วนราชการใดที่ประสงค์จะจัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เอง ให้แจ้งไปยังคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า ส่วนราชการนั้นมีความพร้อมในการจัดประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะอนุญาตให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดให้มีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เองก็ได้

ข้อ 23 เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลสรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และปิดประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล สถานที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ 24 คณะกรรมการดำเนินการประมูลต้องรายงานผลการประมูลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทราบโดยเร็ว โดยจัดทำเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รายงานตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับราคาพัสดุที่จัดหาได้โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนลดหรือส่วนเพิ่มเพื่อเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณ งบประมาณที่ประหยัดได้คิดเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณ รายชื่อผู้ชนะการประมูล และผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อร่วมประสานงานในการรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

สรุป ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ได้รับงบประมาณเป็นวงเงินรวมเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป หรือส่วนราชการใดที่มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในวงเงินรวมไม่เกิน 2,000,000 บาทก็ได้ โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นการแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

แนวคิดการบริหารพัสดุ

แนวคิดการบริหารพัสดุ ในการวิจัยครั้งนี้จะกล่าวถึงความหมายการบริหารพัสดุ ประเภทพัสดุ วงจรการบริหารงานพัสดุ การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การบริหารระบบงานพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา การมอบอำนาจการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และระบบงานพัสดุ ตามลำดับ ดังนี้

ความหมาย การบริหารพัสดุ

ในการบริหารพัสดุ ได้มีนักวิชาการเสนอแนวความคิดไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2545 : 4) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ ไว้ว่า การจัดการให้พัสดุซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์ และวัสดุ ถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลา ตามปริมาณและคุณภาพ ที่ถูกต้อง และสถานที่ที่ต้องการ การบริหารพัสดุมีขอบเขตกว้างขวางเพราะต้องเกี่ยวพันกับการบริหารงานสาขาอื่นๆ ขององค์กรตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตพัสดุ การใช้ประโยชน์พัสดุ จนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

จิราภรณ์ คงจันทร์(ม.ป.ป. : [http : itmc.tsu.ac.th/paper/ppoff20060202.pdf](http://itmc.tsu.ac.th/paper/ppoff20060202.pdf)) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารพัสดุ ซึ่งขอบเขตของการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่างๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนเป็นสำคัญ ขอบเขตของงานพัสดุ จำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งการนำไปใช้ และ สุกท้ายคือการเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป

ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540 : 9) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุในโรงเรียน หมายถึง การช่วยให้บุคลากรในโรงเรียน ทำงานให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษาอย่างเพียงพอ ไม่เหลือเฟือจนเกินความจำเป็น และสิ่งเหล่านี้ต้องมีความต้องการ และถูกต้องตามความจำเป็นและทันเวลา ผู้บริหารต้องวางแผนในการบริหารพัสดุของโรงเรียนเพื่อความเหมาะสมต่อการสอนของครู

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารราชการ (2544 : 5) ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุไว้ว่าการบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พักตร์ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตหรือผู้ขายไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม

และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดการพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุ และการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งาน และมีสภาพที่อยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับคืนได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังรวมหมายถึง การนำเอาวิทนาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ โครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีเป็นขั้นตอนสุดท้าย

สรุปความหมายของการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดการกับพัสดุ จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานนั้น รวมทั้งต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ประเภทพัสดุ

กองกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ (2540 : 9-40) ได้จัดแยกประเภทของพัสดุดอกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. วัสดุ คือ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม จำแนกได้เป็น

(1) วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ภาพเขียน ปากกา ไม้บรรทัด นาฬิกาตั้งแขวน กระดานดำ กระดานไวท์บอร์ด เป็นต้น

(2) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น พิวส์ เทปพันสายไฟ ลำโพง ไมโครโฟน เครื่องประจุไฟ ไฟฉาย สวิตซ์ไฟฟ้า เป็นต้น

(3) วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด มุ้ง โถงน้ำมีด เตาเรีด หมอน ถ้วยชาม กระตะไฟฟ้า เป็นต้น

(4) วัสดุก่อสร้าง เช่น ไม้ต่างๆ น้ำมันทาไม้ ทราช ปูนขาว กระเบื้อง ลังกะสี ตะปู จอบ เสียม ส้ว ขวาน เหล็กเส้น เป็นต้น

- (5) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น แบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน หัวเทียน แม่แรง คีมล็อก ไฟสัญญาณฉุกเฉิน ไชควง เป็นต้น
- (6) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด ถ่าน น้ำมันเบนซิน แก๊สหุงต้ม น้ำมันจารบี น้ำมันเครื่อง เป็นต้น
- (7) วัสดุการเกษตร เช่น สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช อาหารสัตว์ พันธุ์พืช อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช ฟ้าใบหรือฟ้าพลาสติก จอบหมุน สปริงเกลอร์ เป็นต้น
- (8) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น แอลกอฮอล์ ออกซิเจน เวชภัณฑ์ ถุงมือ สำลีและผ้าพันแผลที่วางกรวยแก้ว กระบอกตวง เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เป็นต้น
- (9) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี รูปสี่เหลี่ยมหรือข้าวคั่วที่ได้จากการล้างอัด ขยาย ขาดั้งกล้อง ขาดั้งเขียนภาพ เล่นซ์ซุม เป็นต้น
- (10) วัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น เครื่องแบบ เสื้อ กางเกง ผ้า เครื่องหมายยศและสังกัด ถุงเท้า รองเท้า หมวก ผ้าพันคอ เครื่องแต่งกายชุดฝึก โขน ละคร เป็นต้น
- (11) วัสดุกีฬา เช่น ห่วงยาง ลูกฟุตบอล ลูกบิงปอง ไม้ตีบิงปอง เป็นต้น
- (12) วัสดุสนาม เช่น เต็นท์ ถุงนอน เข็มทิศ เบต เตียงสนาม เป็นต้น
- (13) วัสดุการศึกษา เช่น หุ่น แบบจำลองภูมิประเทศ สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก เบาะยึดหุ่น เป็นต้น
- (14) วัสดุสำรวจ เช่น บันไดลูมิเนียม เครื่องมือแกะสลัก เครื่องมือดึงสายไฟ เป็นต้น
- (15) วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล ดับบลิวดีสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ เมนบอร์ด เมมโมรี่ชิปมาส์ เครื่องอ่านข้อมูลแบบซีดีรอม เป็นพิมพ์ เป็นต้น
- (16) วัสดุอื่นๆ เช่น มิเตอร์น้ำ-ไฟ สมอเรือ หัวเชื่อมแก๊ส เป็นต้น
- ข้อยกเว้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

2. **ครุภัณฑ์** คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ จำแนกได้เป็น

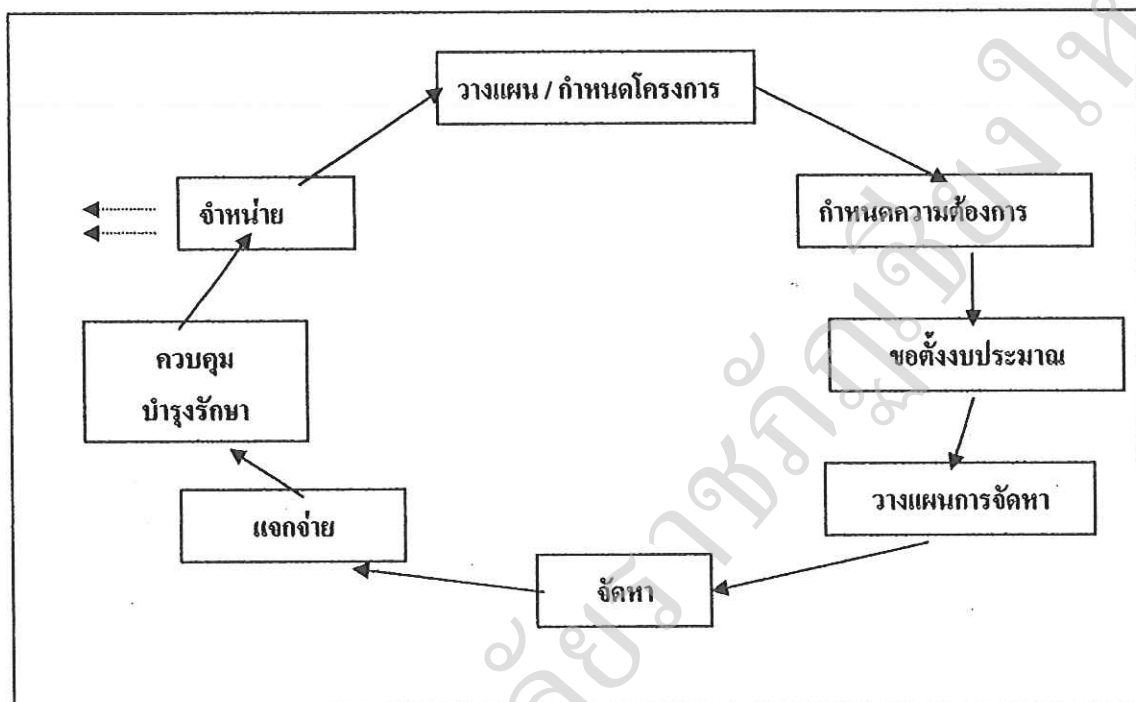
- (1) ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางเอกสารตู้ไม้ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม เป็นต้น
- (2) ครุภัณฑ์การศึกษา เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน จักร เป็นต้น

- (3) ทรัพย์สินยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์นั่ง รถบรรทุก รถจักรยาน เรือเร็ว เครื่องยนต์ เป็นต้น
- (4) ทรัพย์สินการเกษตร เช่น ปศุสัตว์ รถไถ เครื่องพ่นยา เครื่องสูบน้ำ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ เป็นต้น
- (5) ทรัพย์สินก่อสร้าง เช่น เครื่องปั้นดินเผา เครื่องเจาะเหล็ก เลื่อยไฟฟ้า เครื่องจักรบี เป็นต้น
- (6) ทรัพย์สินไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องรับโทรทัศน์ วิทยุ-เทป เครื่องขยายเสียง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น
- (7) ทรัพย์สินโฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น
- (8) ทรัพย์สินวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น กล้องจุลทรรศน์ เครื่องกรองแสง รถเข็นทำแผล เครื่องเอ็กซเรย์ เป็นต้น
- (9) ทรัพย์สินงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารีด เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น
- (10) ทรัพย์สินโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องปั๊มตราคุณ กบไฟฟ้า เครื่องโม่หิน เป็นต้น
- (11) ทรัพย์สินกีฬา เช่น ม้าฮู บาร์กู่ โต๊ะเทเบิลเทนนิส จักรยานออกกำลังกาย แทรมโปลีน เป็นต้น
- (12) ทรัพย์สินสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ เทปวัดระยะ กล้องวัดมุม เป็นต้น
- (13) ทรัพย์สินอาวุธ เช่น ปืน
- (14) ทรัพย์สินดนตรีและนาฏศิลป์ เช่น ปี่คาลิเน็ท ไวโอลิน เปียโน จิม ระนาด ฆ้องวง เป็นต้น
- (15) ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ เช่น มอนิเตอร์ เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น

สรุปประเภทของพัสดุ ที่ได้ระบุในงานวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย วัสดุและทรัพย์สินซึ่ง วัสดุและทรัพย์สินนั้นสามารถแยกโดยดูจากตัวอย่างของสำนักงบประมาณกำหนดให้ หรือดูจาก วงเงินที่จัดซื้อในครั้งนั้นถ้ามีราคาต่ำกว่า 5,000 บาทจะจัดเป็นวัสดุ

วงจรการบริหารพัสดุ

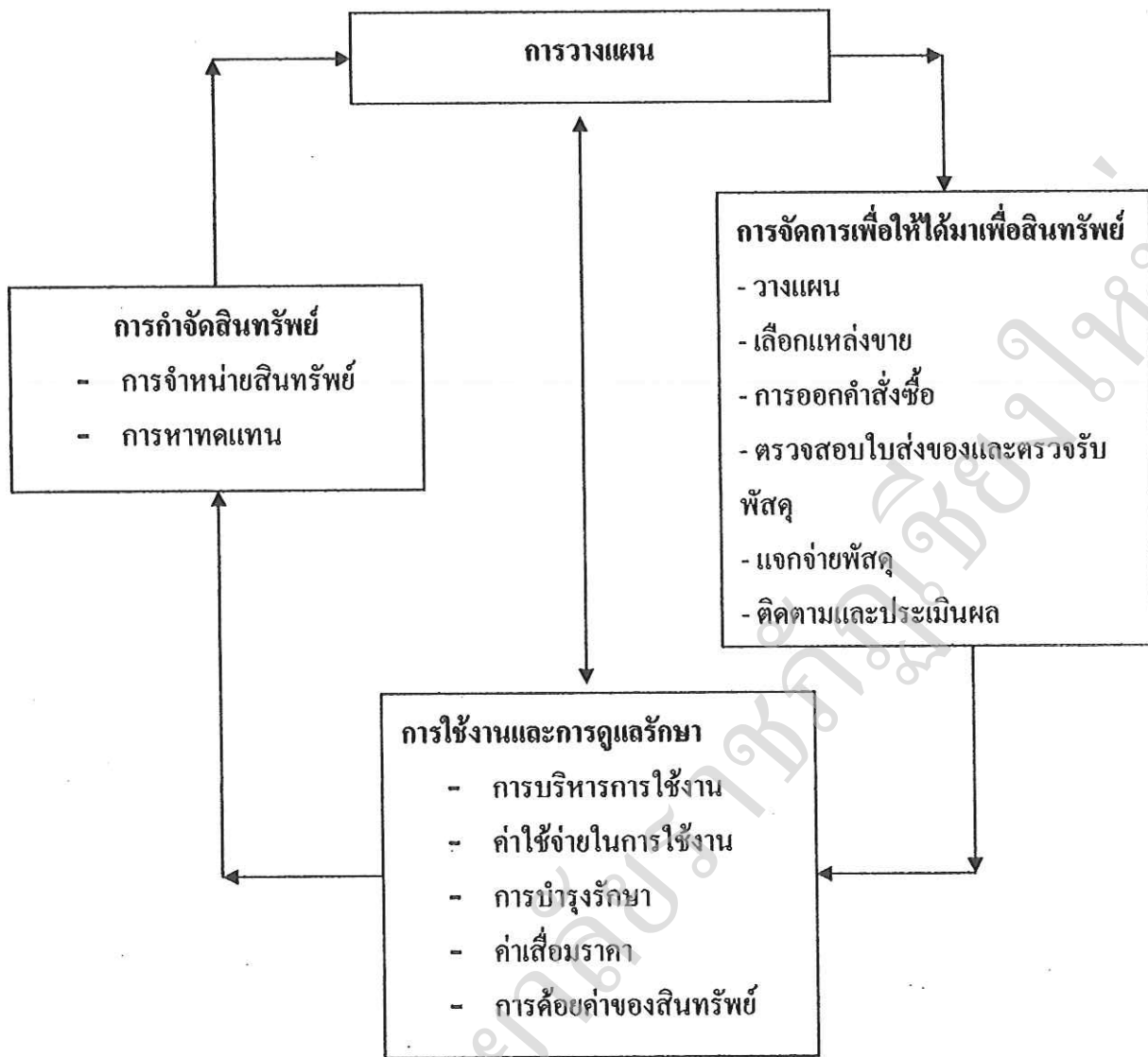
การบริหารพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งเรียกว่า วงจรการบริหารพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 วงจรการบริหารพัสดุ

ที่มา : บงกต แสงหิรัญ (ม.ป.ป.: <http://www.nkc.kku.ac.th/www/du/data>)

นอกจากวงจรการบริหารพัสดุ ดังภาพที่ 2.1 ชัยสิทธิ์ เกลิมมีประเสริฐ (2544 : 5-3) ได้จัดทำวงจรการบริหารพัสดุ ซึ่งเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า วงจรการบริหารสินทรัพย์ โดยจะประกอบไปด้วย ขั้นตอนต่างๆที่เกี่ยวข้องกัน คือ การวางแผน กำหนดความต้องการใช้สินทรัพย์ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ การใช้งานและการดูแลรักษาสินทรัพย์ รวมถึงการกำจัดสินทรัพย์เมื่อหมดความจำเป็น ดังภาพที่ 2.2

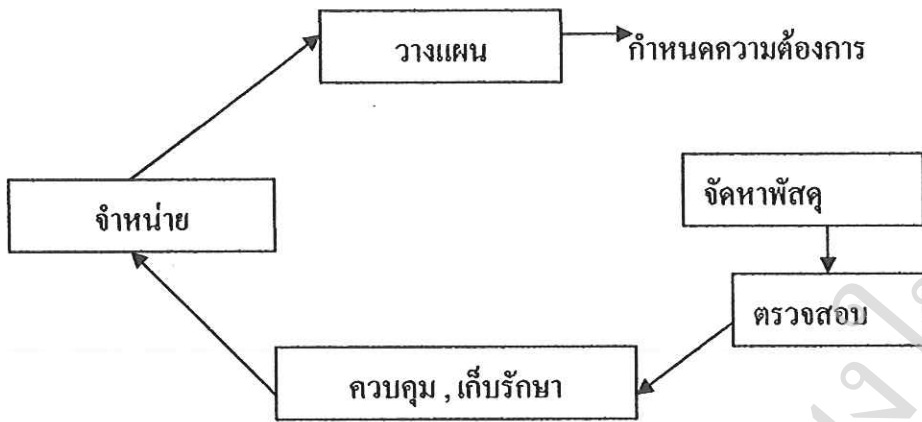


ภาพที่ 2.2 วงจรการบริหารสินทรัพย์

ที่มา : ชัยสิทธิ์ เจลิมมีประเสริฐ (2544 : 5-3)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547 : 175) ได้กล่าวถึงวงจรการบริหารพัสดุไว้เป็นแนวทางการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ดังภาพที่ 2.3

วงจรการบริหารพัสดุ

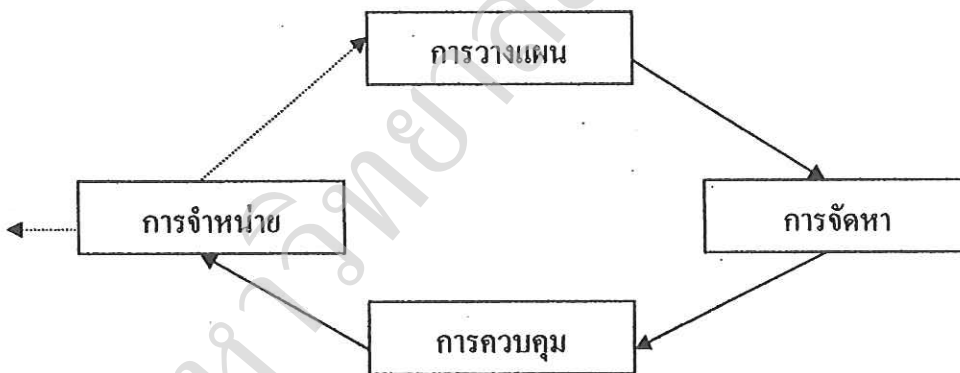


ภาพที่ 2.3 วงจรการบริหารพัสดุ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547 : 175)

จากวงจรการบริหารงานพัสดุดังที่กล่าวข้างต้น สามารถสรุปขั้นตอนในการบริหารพัสดุได้เป็น 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดหา การควบคุมและการจำหน่าย ดังภาพที่ 2.4

วงจรการบริหารพัสดุ



ภาพที่ 2.4 วงจรการบริหารพัสดุ

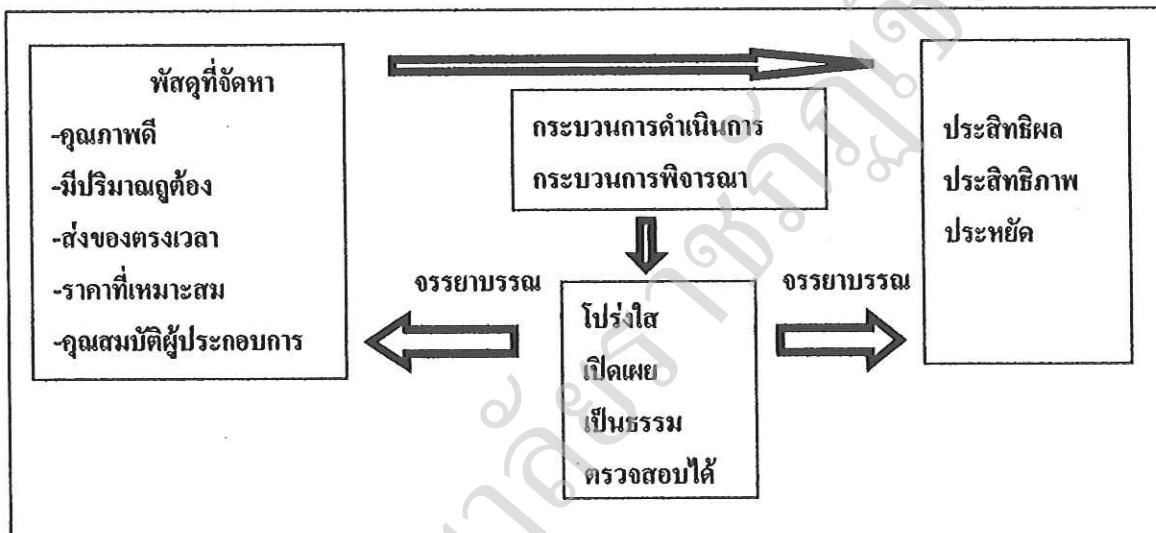
ที่มา : จัดทำโดยผู้วิจัย

การวางแผน

การวางแผน คือ การกำหนดความต้องการของพัสดุ ผู้ทำหน้าที่บริหารงานพัสดุจะต้องนำเอานโยบายและแผนงานที่ผู้บริหารกำหนดแล้วมาคำนวณความต้องการด้านพัสดุเพื่อสนองความต้องการของโครงการดังกล่าว ในการคิดคำนวณหรือกำหนดความต้องการพัสดุนั้น จะต้องอาศัยข้อมูล สถิติที่รวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการกำหนดความต้องการพัสดุ แล้วจึงนำมาคิดค่าออกมาเป็นงบประมาณที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อขออนุมัติต่อไป

การจัดการ

การจัดการ การจัดการที่ดีจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารพัสดุให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดการที่ดีจะต้องมีลักษณะดังภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 หลักการจัดการที่ดี

ที่มา : มงคล แสงหิรัญ (ม.ป.ป.: <http://www.nkc.kku.ac.th/www/du/data>)

การจัดการเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ทำหน้าที่จัดหาจึงต้องศึกษากฎและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเข้าใจได้อย่างแจ่มแจ้ง ซึ่งรัฐได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจุบันทุกส่วนราชการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ทุกหน่วยราชการจะมีคู่มือการพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ดังคู่มือการพัสดุ 2546 ที่กรมสามัญศึกษาได้จัดทำขึ้น เพื่อให้โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้ใช้เป็น คู่มือประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และฉบับแก้ไข มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในการวิจัยที่จะแสดงต่อไปนี้จะเป็นการสรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 5 วิธี จากหนังสือคู่มือจัดซื้อจัดจ้าง 2546 ดังนี้

1.1 วิธีตกลงราคา

การจัดการโดยวิธีตกลงราคา ประกอบด้วย การซื้อโดยวิธีตกลงราคา และการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

1.1.1 การซื้อโดยวิธีตกลงราคา (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา ,2546 : 3-6)

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มี 2 กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

(1) กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนดังนี้

(1.1) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐาน จัดหาราคา ที่อยู่ของแหล่งที่มีอาชีพขายพัสดุ

(1.2) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ แต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับ เสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1.3) เมื่อผู้บริหารอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาแหล่งขาย รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและสั่งซื้อ

(1.4) จัดซื้อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ จำนวน 2 ฉบับ

(1.5) เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับมา ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(2) การซื้อกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีขั้นตอนดังนี้

การซื้อในลักษณะนี้เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้อื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้ ดำเนินการจัดซื้อไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีทศรองเงินจ่ายไปก่อน) หรือแนบใบส่งของ

1.1.2 การจ้างโดยวิธีตกลงราคา (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 31-33)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มี 2 กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

(1) กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนดังนี้

(1.1) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ ให้จัดเตรียมแบบรูปรายการ หรือรายละเอียดที่จะจ้าง จัดหารายชื่อ แหล่งผู้รับจ้าง

(1.2) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(1.3) ผู้บริหารอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งจ้าง โดยลงนามในใบสั่งจ้างพร้อมผู้รับจ้างจำนวน 2 ฉบับ

(1.4) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(2) การจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีขั้นตอนดังนี้

การจ้างในลักษณะนี้เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้อื่นที่มีความจำเป็นต้องจ้าง ดำเนินการจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน(กรณีทศรองเงินจ่ายไปก่อน) หรือแนบใบส่งของ

1.2 วิธีสอบราคา

การค้นหาโดยวิธีสอบราคาประกอบด้วย การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาและการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ดังนี้

1.2.1 การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 55-62) คือการจัดซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(1) เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรให้โรงเรียนเตรียมวางแผน ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐาน จัดหารายชื่อที่อยู่ของบริษัท ห้างร้าน หรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุหรือครุภัณฑ์

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ จัดทำประกาศ เอกสารสอบราคาซื้อ และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆประชาสัมพันธ์ แจ้งแหล่งขายเป็นจำนวนวันไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนเปิดซองสอบราคา

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ทำการเปิดซองสอบราคาโดยคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และตามประกาศ เอกสารสอบราคาซื้อที่โรงเรียนกำหนดขึ้น

(4) ทำสัญญาซื้อขาย ระหว่างโรงเรียนและผู้ขาย

(5) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

(6) ผู้ขายส่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับให้ถูกต้องตามขั้นตอนการตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

1.2.2 การจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 111-120) คือการจัดซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(1) เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรให้โรงเรียนเตรียมวางแผน ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดหารายชื่อที่อยู่ของบริษัท ห้างร้าน หรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุหรือครุภัณฑ์

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจ้าง จัดทำประกาศเอกสารสอบราคาจ้าง และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆประชาสัมพันธ์ แจ้งแหล่งรับจ้างเป็นจำนวนวันไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนเปิดซองสอบราคา

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ทำการเปิดซองสอบราคาโดยคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3)

พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และตามประกาศ
เอกสารสอบราคาจ้างที่โรงเรียนกำหนดขึ้น

(4) ทำสัญญาจ้าง ระหว่างโรงเรียนและผู้ขาย

(5) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจ

การจ้าง

(6) ผู้ขายส่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการ
ตรวจรับให้ถูกต้องตามขั้นตอนการตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ(ฉบับที่ 6)
พ.ศ.2545

1.3 วิธีประกวดราคา (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 187-202)

การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป
มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณหรืออนุมัติเงินงบประมาณจัดเตรียม
แบบรูปรายการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(2) จัดหารายชื่อที่อยู่บริษัท ห้างร้าน หรือผู้มีอาชีพรับจ้างก่อสร้าง

(3) ประสานจังหวัดขอใช้สถานที่กลางสำหรับใช้ในการรับและเปิดซอง

ประกวดราคา

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจ้าง ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวด
ราคา ทำหนังสือแจ้ง บริษัท ห้างร้าน หรือผู้มีอาชีพรับจ้างก่อสร้าง และหน่วยงานราชการเพื่อแจ้ง
ประชาสัมพันธ์

(5) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคา ประกอบด้วยผู้บันทึกทะเบียน
ประกาศประกวดราคา ผู้ปิดประกาศ พยานในการปลดประกาศ ผู้นำส่งประกาศ ผู้รับประกาศ
ประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(6) การดำเนินการก่อนเปิดซองไม่น้อยกว่า 21 วัน หลังจากนั้นรับและเปิด
ซองเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติโดยคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา พิจารณา ผู้ชนะการ
ประกวดราคาโดยคณะกรรมการพิจารณาผล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6)
พ.ศ.2545

การจ้าง

(7) ทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจ

(8) ผู้รับจ้างส่งมอบงาน คณะกรรมการทำการตรวจรับการจ้าง

1.4 วิธีพิเศษ

การจัดการโดยวิธีพิเศษ ประกอบด้วย การซื้อโดยวิธีพิเศษและการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ดังนี้

1.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 275-288)

การสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ

(3) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อผลประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

โดยปกติโรงเรียนมีการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเฉพาะกรณี ดังนี้

1) กรณีเป็นการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ

1.1) ตรวจสอบหลักการว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

1.2) ทำรายงานขอซื้อ

1.3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

1.4) คณะกรรมการเชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาแข่งกัน โดยเลือก ผู้เสนอราคาต่ำสุดมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

1.5) ทำสัญญาซื้อขาย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

1.6) ผู้ขายส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ

2) กรณีดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลคือ

สำหรับกรณีนี้จะเป็นการดำเนินการโดยวิธีสอบราคาและประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลคือ ไม่มีผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติถูกต้อง หรือผู้เสนอราคามีเพียงรายเดียวให้ดำเนินการยกเลิกการจัดหาคั้งนั้นแล้วดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ คั้งนี้

2.1) ทำรายงานขอซื้อ

2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

2.3) คณะกรรมการเชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาแข่งกัน โดยเลือก ผู้เสนอราคาต่ำสุดมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

2.4) ทำสัญญาซื้อขาย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.5) ผู้ขายส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ

1.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 319-336)

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป แต่ให้ กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้เท่านั้น

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทาง

ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

โดยปกติโรงเรียนมีการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเฉพาะกรณี ดังนี้

1) กรณีเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ

1.1) ตรวจสอบหลักการว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1.2) ทำรายงานขอจ้าง

1.3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

1.4) คณะกรรมการเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างมาเสนอราคาแข่งขัน โดยเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

1.5) ทำสัญญาจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.6) ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง คณะกรรมการทำการตรวจรับงานจ้าง

2) กรณีดำเนินการ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับกรณีนี้จะเป็นการดำเนินการ โดยวิธีสอบราคาและประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี ไม่มีผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติถูกต้อง หรือผู้เสนอราคามีเพียงรายเดียวให้ดำเนินการยกเลิกการจัดหาคั้งนั้นแล้วดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

2.1) ทำรายงานขอจ้าง

2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

2.3) คณะกรรมการเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างมาเสนอราคาแข่งขัน โดยเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

2.4) ทำสัญญาจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.5) ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง คณะกรรมการทำการตรวจรับงานจ้าง

1.5 วิธีกรณพิเศษ

การค้นหาโดยวิธีกรณพิเศษ ประกอบด้วย การซื้อโดยวิธีกรณพิเศษและการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ดังนี้

1.5.1 การซื้อโดยวิธีกรณพิเศษ (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 375-377) การซื้อโดยวิธีกรณพิเศษ ได้แก่ การซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุนั้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อ
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ และกรณีนี้ให้

รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรให้ตรวจสอบรายการ ตรวจสอบคุณลักษณะ

และราคามาตรฐาน

- 2) ทำรายงานขอซื้อ
- 3) ทำหนังสือถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จะซื้อ
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5) ผู้ขายส่งมอบ คณะกรรมการทำการตรวจรับ

1.5.2 การจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ (กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2546 : 393-395) การจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติ

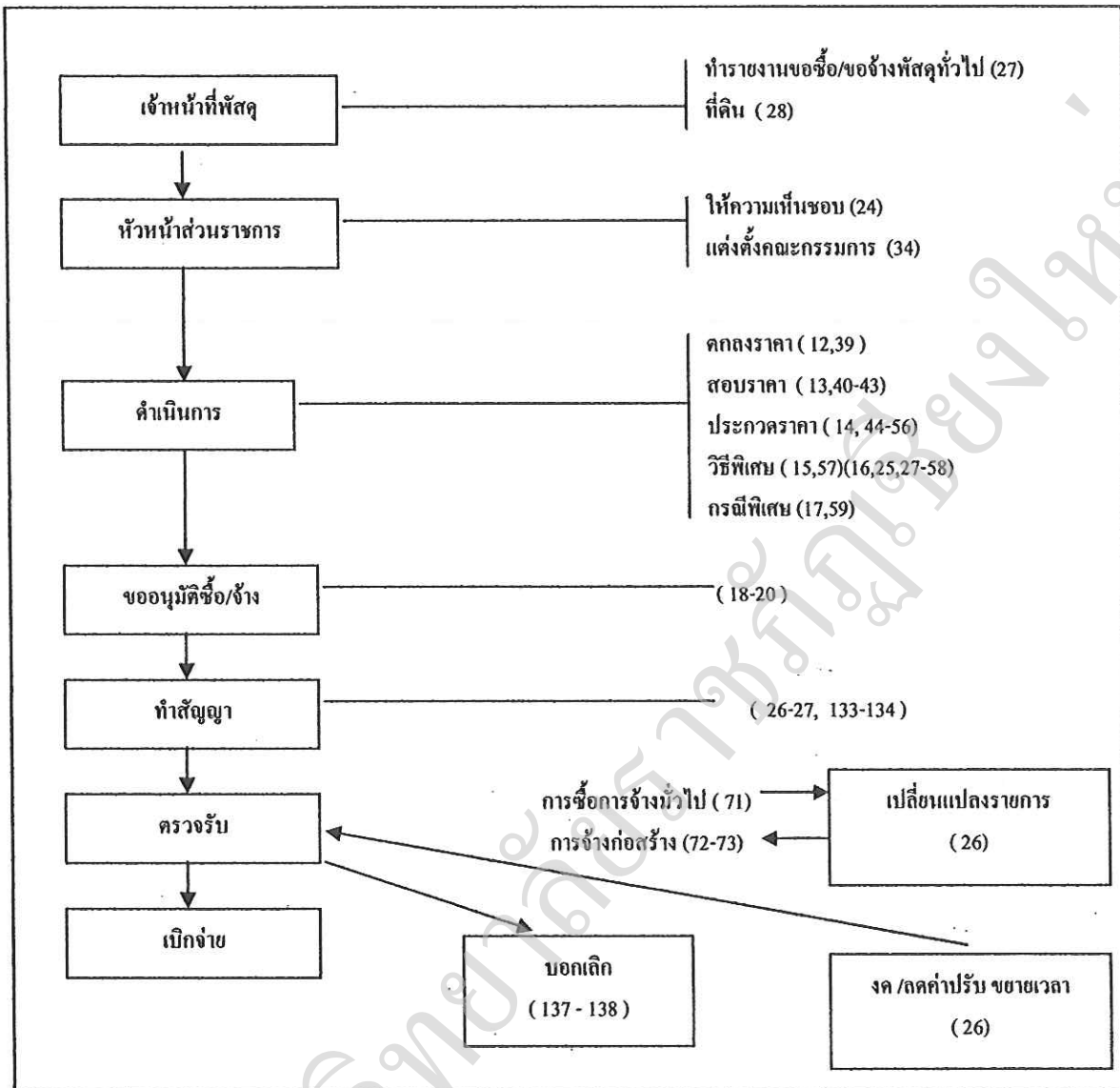
ให้จ้าง

- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้าง และกรณีนี้ให้

รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

โดยปกติโรงเรียนจะไม่มีกรจ้างก่อสร้างโดยใช้วิธีกรณพิเศษ

โดยสรุปจากขั้นตอนการจัดหาทั้ง 5 วิธีได้ดังภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างทุกๆวิธี

ที่มา : มงคล แสงหิรัญ (ม.ป.ป.: <http://www.nkc.kku.ac.th/www/du/data>)

2. ขั้นตอนดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ, ม.ป.ป.: [http : www.gprocurement.go.th/e-auction/index.php](http://www.gprocurement.go.th/e-auction/index.php))

ในส่วนของการจัดหาด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้มีประกาศของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ได้มีแนวทางการปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงการคลัง ดังนี้

(1) ส่วนราชการจัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ได้แก่

แนวทางที่ 1 จัดประมูลฯ โดยใช้ระบบประมูลฯ ภายในสามารถดำเนินการได้ โดยให้จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ตลอดจนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป

แนวทางที่ 2 เลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place Service Provider) จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการฯ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ทำหน้าที่จัดประมูลฯ

(2) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และแต่งตั้งเป็นผู้จัดการประมูลฯ ให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ หากจำเป็น ส่วนราชการสามารถ แต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้มากกว่า 1 แห่ง

(3) การดำเนินการประมูลฯ ของส่วนราชการ (ผู้ซื้อ) โดยส่วนงานที่รับผิดชอบ ด้านการพัสดุ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ดำรงตำแหน่งข้าราชการ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 35-36 โดยอนุโลม รวมทั้ง ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินการประมูลฯ ดังนี้

(3.1) กำหนดรูปแบบการประมูลฯ ร่วมกับผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

(3.2) จัดเตรียมเอกสารสัญญาจัดประมูลฯ 3 ฝ่าย ระหว่างส่วนราชการ (ผู้ซื้อ) ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และผู้ค้า โดยมีตัวอย่างของเอกสารฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

(3.3) การคัดเลือกทางเทคนิค หากมีผู้ค้าที่มีมาตรฐานเหมาะสม 2 ราย คณะกรรมการฯ สามารถใช้วิธีประมูลโดยไม่ต้องใช้ระบบประมูลฯ แต่ใช้วิธีการยื่นเสนอของราคาตาม

ข้อ 41-42 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 โดยอนุโลม สำหรับกรณี ที่คัดเลือกทางเทคนิคแล้วมีผู้ค้าที่มีมาตรฐานเพียง 1 ราย ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการฯ ว่ายกเลิกไป ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ หรือเรียกผู้ค้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยละเอียด

(3.4) หลังจากคัดเลือกได้ผู้ค้าทางเทคนิคแล้ว ให้จัดเตรียมสถานที่จัดประมูลฯ ซึ่งต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

1) สายโทรศัพท์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์อย่างน้อย 3 หมายเลข
 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window XP Professional และ ใช้โปรแกรม Microsoft internet Explorer V.6 พร้อมโมเด็มความเร็วไม่น้อยกว่า 56 Kbps และ เครื่องพิมพ์ (Printer)

3) เครื่องโทรสาร
 4) เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

5) เครื่องฉายภาพดิจิทัล

(3.5) ในวันประมูลฯ คณะกรรมการฯ จะต้องมีผู้แทนอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ สถานที่จัดประมูลฯ

(3.6) เมื่อเสร็จสิ้นการประมูลฯ ประสานงานกับผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อขอรับ สรุปผลประมูลฯ

(3.7) ทำรายงานสรุปผลประมูลฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการตามขั้นตอนการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง และตรวจรับงานตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสำคัญกับองค์กร มีดังต่อไปนี้ (ชัยสิทธิ์ เกลิมมีประเสริฐ, 2544 : 4)

1. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในแนวคิดใหม่สามารถสรุปได้ดังนี้

1.1 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ด้วยการจัดหาพัสดุและบริการให้ต่อเนื่อง เพื่อมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักเนื่องจากการขาดพัสดุ

1.2 เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีต้นทุนต่ำสุดหรือราคาสมเหตุสมผล และแสวงหาสิ่งที่มีคุณค่าสูงสุดในราคาที่ต้องจ่ายไป

1.3 เพื่อรักษาคุณภาพของพัสดุที่ทำการซื้อแล้วให้อยู่ในมาตรฐานที่ดีสำหรับการใช้งาน

1.4 เพื่อลดความสูญเสียอันเกิดจากการลงทุนในพัสดุให้น้อยที่สุด โดยจัดการซื้อพัสดุที่มีความชำรุด และล่าสมัยเร็ว

1.5 เพื่อสร้างแหล่งซื้อสินค้าที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรองในการซื้อหาพัสดุ

1.6 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขายสินค้าและจะทำให้การจัดซื้อสิ่งของได้ในราคาที่ต่ำกว่าผู้ซื้อรายอื่น

1.7 เพื่อแสวงหาความร่วมมือกับฝ่ายอื่นๆ ในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบวัตถุประสงค์ที่แท้จริงในการใช้งานพัสดุแต่ละประเภท และสามารถสนับสนุนพัสดุได้ตรงตามวัตถุประสงค์

1.8 เพื่อจัดทำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในต้นทุนที่เหมาะสม

1.9 เพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ และเป็นการสร้างสมรรถนะในการแข่งขันให้กับองค์กร

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนหน่วยงานเอกชน โดยทั่วไปฝ่ายจัดซื้อจะมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพอสรุปได้คือ (ชัยสิทธิ์ เกลิมมีประเสริฐ, 2544 : 3 -6)

2.1 การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คาดคะเนความต้องการ พิจารณาปัจจัยต่างๆ (ปริมาณ คุณภาพ ฯลฯ) พิจารณาวิธีการจัดซื้อ (ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา เป็นต้น)

2.2 การเลือกแหล่งขาย จัดหาชื่อผู้ขาย คัดเลือกผู้ขาย

2.3 การออกคำสั่งซื้อ ทำสัญญาซื้อขาย การติดตามคำสั่งซื้อ

2.4 การตรวจสอบใบส่งของและตรวจรับพัสดุ

2.5 การแจกจ่ายพัสดุ คัดแยกประเภท จัดเก็บรักษา แจกจ่ายไปสู่ผู้ใช้

2.6 การติดตามและประเมินผล

3. ระดับความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 ระดับความรับผิดชอบ จำแนกเป็น 3 ระดับ คือ

3.1.1 ระดับการบริหารทั่วไป คือ ความคาดหวังที่จะให้ฝ่ายจัดซื้อทำให้บรรลุเป้าหมายในการได้มาซึ่งพัสดุ

3.1.2 ระดับปฏิบัติการ คือความรับผิดชอบในระดับปฏิบัติการ โดยเฉพาะการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อตามวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการจัดซื้อ

3.1.3 ระดับกระบวนการหรือขั้นตอนในการซื้อ จะเชื่อมโยงกับระดับปฏิบัติการขององค์กรในการจัดซื้อพัสดุเพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้

3.2 การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2.1 การรวมอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง (Centralized Procurement) ประโยชน์ของการรวมอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังต่อไปนี้

(1) ลดภาระงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายจากการจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน

(2) สร้างข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน เนื่องจากจัดซื้อในปริมาณที่มาก จะได้รับส่วนลด และมีอำนาจต่อรองสูง

(3) การรวมอำนาจการจัดซื้อจะทำให้ผู้ซื้อมีความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อ

(4) ผู้ขายสามารถเสนอราคาและให้บริการที่ดีกว่า

(5) การควบคุมพัสดุดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากฐานข้อมูลการจัดซื้อมีอยู่แห่งเดียว

(6) การควบคุมทางการบริหารสะดวกขึ้น เนื่องจากความรับผิดชอบในการจัดซื้ออยู่ที่หน่วยเดียว

3.2.2 การกระจายอำนาจการจัดซื้อ (Decentralized Procurement)

เป็นการมอบอำนาจการจัดซื้อพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรตามสถานที่ตั้ง เพื่อให้หน่วยงานนั้นสามารถจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการของหน่วยงานของตนอย่างเต็มที่ ตามปกติการกระจายอำนาจการจัดซื้อหน่วยงานกลางจะเป็นผู้กำหนดว่าพัสดุประเภทใดบ้างที่หน่วยงานผู้ใช้สามารถจัดซื้อได้เอง วิธีนี้มีข้อดี คือ สามารถจัดซื้อได้รวดเร็วและใช้เวลาน้อย เพราะส่วนใหญ่จะซื้อจากหน่วยงานขายที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันจึงลดระยะเวลาในการส่งมอบ แต่มีข้อเสียในด้านอำนาจการต่อรองด้านราคา ซึ่งจะทำให้จัดซื้อพัสดุในราคาสูง

4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (Methods of Procurement) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุสามารถกระทำการจัดซื้อจัดจ้างได้ 6 วิธี ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อ วงจรการบริหารงานพัสดุแล้ว นอกจากนี้ยังมีอยู่หลายวิธีอาทิเช่น

(1) วิธีทำคำสั่งซื้อแบบถาวร (Blanket orders) ซึ่งรูปแบบนี้เป็นที่นิยมใช้ในภาคเอกชน การจัดซื้อแบบถาวร เป็นที่นิยมกันมากในการสั่งซื้อพัสดุนิตยภัณฑ์แต่ราคาตายตัว คำสั่งซื้ออาจจะ

เป็นสัญญาหรือข้อตกลงของการจัดหาพัสดุชนิดใดชนิดหนึ่งในปริมาณที่กำหนดและในราคา
ที่ตกลงกันได้

(2) วิธีไม่เก็บรักษาพัสดुकงคลัง (Stockless Purchasing) การจัดซื้อโดยวิธีผู้ซื้อจะไม่มี
ภาระความรับผิดชอบทางการเงินสำหรับพัสดुकงคลังของสินค้าที่ทำการซื้อ เนื่องจากตัวพัสดुकงคลัง
อาจอยู่ที่โรงงานของผู้ขาย เนื่องจากผู้ขายจะเป็นเจ้าของพัสดुकงคลัง ดังนั้นในระบบนี้ผู้ซื้อและผู้ขาย
จะทำงานใกล้ชิดกัน โดยทั่วไปการจัดซื้อโดยไม่เก็บรักษาพัสดुकงคลังมักจะใช้กับพัสดูมาตรฐาน
ที่ใช้กันในหลายๆกิจการ มีการใช้บ่อย และราคาขายก็มักจะคงที่อยู่เสมอ (ชัยสิทธิ์ เกลิมมี
ประเสริฐ, 2544 : 11 ; อ้างถึงใน สำนักงบประมาณ, ม.ป.ป.)

5. กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ปัญหาจากการไม่ให้ความสำคัญของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อ
จัดจ้างมีความสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กร แต่การบริหารเชิงกลยุทธ์ขององค์กรที่ผ่านมา
มักจะ ไม่คำนึงถึงกลยุทธ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง การไม่ให้ความสำคัญในการทำหน้าที่ยัง
มารวมไว้ในกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์จะมีความเสี่ยงต่อการดำเนินงานขององค์กรหลาย
ประการ (ชัยสิทธิ์ เกลิมมีประเสริฐ, 2544 : 14 ; อ้างถึงใน อุดลย์ จาตุรงค์กุล, ม.ป.ป.) คือ

- (1) ความเสี่ยงที่มีต่อความไม่แน่นอนในการจัดส่งพัสดุ
- (2) การเลือกผู้ขายรายใหม่ไม่ดีพอ
- (3) ปัญหาทางด้านข้อจำกัดในเรื่องระเบียบกฎเกณฑ์
- (4) ความไม่แน่นอนของระยะเวลาการสั่งของ
- (5) ราคาในการจัดซื้อพัสดุไม่แน่นอน

5.2 กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ เพื่อให้กิจกรรม
การจัดซื้อจัดจ้างอยู่กึ่งกลางขององค์กร จะได้มีส่วนร่วมในการสร้างความเติบโตขององค์กร และมีความ
ได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน และสิ่งสำคัญก็คือ การมีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจของหน้าที่
การจัดซื้อจัดจ้าง ขอบเขตของงาน โครงสร้างหน่วยงาน และตัวบุคคลที่จะมาเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่าย
จัดซื้อจัดจ้าง

5.3 การสร้างกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้าง กลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
จะต้องมีความชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ สำหรับขั้นตอนการสร้างกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างสรุป ได้ดังนี้

- (1) การมีส่วนร่วมภายใน
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างและขอบเขตของการตรวจสอบ
- (3) การจัดหน่วยงานภายในฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบรรจุบุคลากรและการฝึกอบรม

5.4 แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ การคัดเลือกกลยุทธ์ต่างๆมาใช้ให้สอดคล้องกับแต่ละสถานการณ์ จะทำให้การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างมีผลดีต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น อาทิเช่น

- (1) ปรับแบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (2) สร้างแหล่งจัดส่งพัสดุขึ้นมาใหม่ทั้งในและ/หรือต่างประเทศ
- (3) ปรับปรุงการควบคุมคุณภาพของผู้ขายให้ดีขึ้น

สรุประบบการจัดซื้อจัดจ้าง คือการดำเนินการในขั้นตอนของการซื้อหรือการจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระดับความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุเป็นกิจกรรมการบริหารพัสดุส่วนหนึ่ง และเป็นส่วนที่สำคัญยิ่ง เพราะเกี่ยวข้องกับทุกส่วนงานภายในองค์กร ดังนั้น ทุกส่วนงานจะต้องเข้าใจหน้าที่การควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดองค์การและการจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่จำเป็น เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2545 : 178)

การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2549 : 40)

- 1) ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีพัสดุไว้ใช้อย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ เพื่อสนองต่อความต้องการใช้ของหน่วยงานได้ตลอดเวลา มีการดูแลเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดีตลอด
- 2) ความประหยัด หมายถึง การจัดเตรียมพัสดุดำรองไว้ด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2549 : 41)

- 1) การเก็บรักษาพัสดุ ประกอบด้วย การรักษาความปลอดภัย การเก็บและโยกย้ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดแบบฟอร์มในการควบคุม เป็น 2 ชนิด

1.1) บัญชีพัสดุ ใช้สำหรับการควบคุมพัสดุที่เป็นประเภทวัสดุ ได้แก่ พสดุที่มีความคงทนถาวรใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป พสดุที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี หรือพัสดุที่มีความคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี แต่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท

1.2) ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้สำหรับพัสดุที่จัดเป็นประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ พสดุที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ พสดุที่มีความคงทนถาวรมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาได้ไม่เกิน 5,000 บาท

2) การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายเป็นกระบวนการหนึ่งของการควบคุมพัสดุ ในการเบิกจ่ายพัสดุมิผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

2.1) หน่วยผู้ใช้หรือหน่วยเบิก หมายถึง ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ในการเบิกการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.2) หน่วยผู้จ่าย หมายถึง ผู้ให้บริการที่มีหน้าที่หลักในการจัดให้มีพัสดุ เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอและทันเวลา จัดให้มีการควบคุมทางบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเพิ่มเติมพัสดุด้วย

การเบิกจ่ายของส่วนราชการ มีข้อกำหนด ดังนี้

(1) การเบิกพัสดุ การเบิกพัสดุจากพัสดุระดับกรม ของหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

(2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

3) การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุของส่วนราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ มีข้อกำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

3.1) ตรวจสอบว่ามีการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่

3.2) ตรวจสอบว่ามีพัสดุกงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3.3) ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด

3.4) มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

สรุปการควบคุมพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพและความประหยัด ซึ่งในการควบคุมจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายและการตรวจสอบพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ การจำหน่ายพัสดุนำมาซึ่งการปลดพัสดุที่เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีเกินความต้องการ หรือที่เหลือใช้ หรือที่ไม่ต้องการออกจากการควบคุม การจำหน่ายพัสดุ เป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย เป็นการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2549 : 44)

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ จะแยกอธิบายเป็น 3 หัวข้อ คือ

1. วิธีการจำหน่าย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 157 (พศิน เนื่องชมพู, ม.ป.ป.:109) ระบุไว้คือ หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุ โลม เว้นแต่การขายพัสดุนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดตลาดก่อนได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีความเป็นราชการส่วนบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณสุขตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้ที่หลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 (พศิน เนื่องชมพู, ม.ป.ป.:109)ระบุคือ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

2. การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 159 (พศิน เนื่องชมพู ,ม.ป.ป.:110) ระบุไว้ คือ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏผู้ที่รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นศูนย์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 160 (พศิน เนื่องชมพู ,ม.ป.ป.:110) ระบุไว้ คือ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น

ข้อ 161 (พศิน เนื่องชมพู, ม.ป.ป.:111)ระบุไว้ คือ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

สรุปการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการดำเนินงานพัสดุ เป็นการปลดพัสดุที่ไม่ใช้ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หรือเกินความต้องการ ออกจากการควบคุมของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดการหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่ามาใช้ได้ทันความต้องการ

การบริหารระบบงานพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา

โรงเรียนห้องสอนศึกษามีขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ โดยได้แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. ศึกษาความต้องการใช้พัสดุ

งานพัสดุ โรงเรียนทำการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากกลุ่มสาระและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนงานงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติ

2. การจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานพัสดุจะทำการสืบราคาตามท้องตลาด โดยเลือกซื้อหรือเลือกจ้างพัสดุที่มีราคาย่อมเยาแต่ได้คุณภาพ เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนได้ประสิทธิภาพมากที่สุด

3. การนำไปใช้

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้พัสดุมที่โรงเรียนแล้วจะมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ดำเนินการตรวจรับ ถ้าได้พัสดุครบถ้วนแล้ว กลุ่มงานต่างๆจะมาทำการเบิกจ่ายจากพัสดุ

4. การควบคุมพัสดุ

โรงเรียนห้องสอนศึกษาได้ดำเนินการควบคุม โดยจัดทำแบบฟอร์มเป็น 2 ชนิด คือ บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

5. การจำหน่ายพัสดุ

ในทุกปีการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษาจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุภายในโรงเรียน โดยผ่านกระบวนการของคณะกรรมการตรวจพัสดุ เพื่อตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ และตรวจสอบบัญชีการรับจ่ายวัสดุ ซึ่งการจำหน่ายพัสดุเป็นการตัดจำหน่ายพัสดุซึ่งเกิดจากการชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้งานและเสียหายตามกาลเวลา เพื่อหาพัสดุนั้นมาทดแทนพัสดุที่เสื่อมสภาพ

การมอบอำนาจการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (คำสั่งเลขที่ 22 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546) (กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมาย กติความและนิติการ,ม.ป.ป.: http://kormor.obec.go.th/order/ords22_46.htm.)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ข้อ 10 (พศิน เนื่องชมพู, ม.ป.ป.:17) ระบุบทกำหนดโทษไว้คือ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการใดมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการใดโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำ ปลดออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตักเตือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าว ตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตามข้อ 1 และข้อ 2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจึงต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร. 0205/1123 ลงวันที่ 26 มกราคม 2543 (มงคลแสงหิรัญ, ม.ป.ป.: <http://www.nkc.kku.ac.th/www/du/data>) ดังนี้

- (1) วางตัวเป็นกลาง
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (3) มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (4) ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- (5) ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- (6) ดำเนินถึงประโยชน์ของหน่วยเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความเสมอภาค

สมผล

- (7) ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

และพัฒนางาน

(8) ไม่เรียกรับ/ยอมรับทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

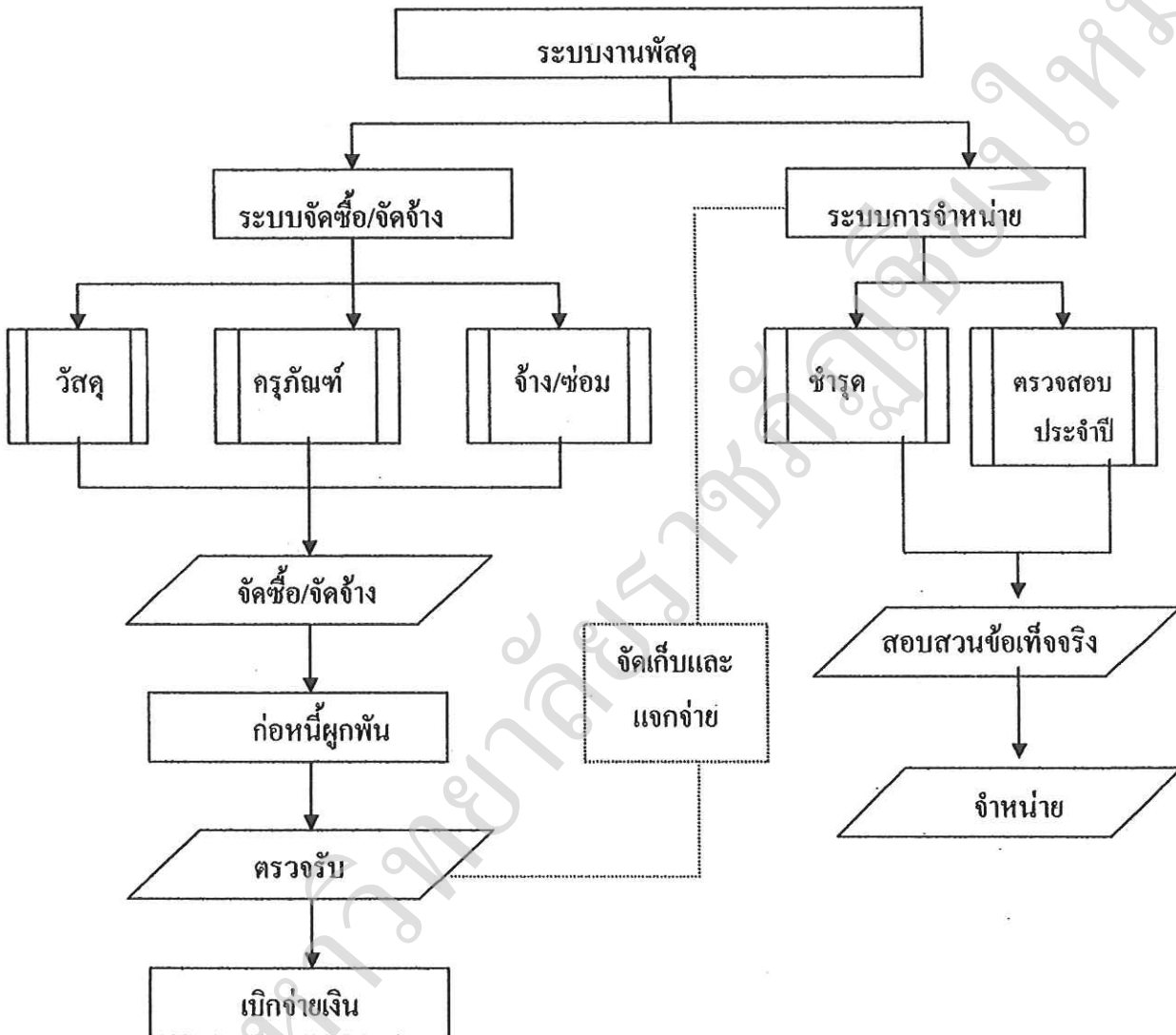
(9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี / เป็นธรรม

(10) ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้เกี่ยวข้องให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

(11) ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/คำแนะนำการปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ระบบงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องมีการจัดทำระบบงานพัสดุ เพื่ออธิบายขั้นตอนการทำงานและสามารถตรวจสอบได้



ภาพที่ 2.7 ระบบงานพัสดุ

ที่มา : <http://www.nkc.kku.ac.th/www/du/data/ระบบงานพัสดุ.pdf>

แนวคิดและทฤษฎีการบริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

แนวคิดและทฤษฎีการบริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ในการวิจัยครั้งนี้ จะกล่าวถึง การบริหารทรัพยากร การบริหารแบบมีส่วนร่วม การบริหารความขัดแย้ง ดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่างๆที่ทำให้การจัดการศึกษา ดำเนินไปได้และครอบคลุมทั้งที่เป็นตัวเงิน บุคลากร เทคโนโลยี หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งต้องมีระบบบริหารจัดการที่ดี ให้คุ้มค่าที่สุด ซึ่งในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาในอนาคต จะเปลี่ยนไปจากเดิมหลายส่วน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้วางกรอบแนวคิดที่สำคัญของการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาไว้ โดยมีจุดเน้นที่แตกต่างจากเดิม คือ เน้นให้เป็นระบบที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ และคล่องตัวในการบริหารทั้งการบริหารการเงิน สินทรัพย์ และบุคลากร ตามแนวทางการบริหารจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management) โดยสถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนการหารายได้ และแผนการใช้จ่ายเงินมีการควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับทรัพยากรทุกด้าน มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบได้สะดวกตลอดเวลา เพื่อความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ โดยมีกรอบแนวคิดทางการบริหาร ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา , 2547 : 46-47)

1. มีการวางแผนการเงิน การจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และการพิจารณา จัดสรรเงินที่เป็นธรรมและโปร่งใส
2. มีการบริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
3. มีการจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณที่สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. มีการควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน การบัญชี และพัสดุที่รัดกุม
5. มีการตรวจสอบการเงิน และสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่ครอบคลุมและสม่ำเสมอ
6. มีการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการเงินของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ และสะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิง
7. มีการกำหนด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการจัดการองค์การในการบริหารการเงินของสถานศึกษา ที่มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาได้มีการวางแผน และบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 9 (3) กำหนดให้มีการจัดทำมาตรฐานการศึกษาทุกระดับเพื่อใช้เป็นหลักเทียบเคียง สำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา (โรงเรียนห้องสอนศึกษา, 2550 : ก) การบริหารทรัพยากรถูกจัดเป็นตัวบ่งชี้ในมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการประเมินการบริหารงาน ของสถานศึกษา โดยจัดอยู่ในมาตรฐานด้านการบริหารและการจัดการศึกษา มาตรฐานที่ 12 สถานศึกษา มีการจัดองค์กร โครงสร้าง ระบบการบริหารงานและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบครบวงจร ตัว บ่งชี้ที่ 1 มีการจัดองค์กร โครงสร้างและระบบการบริหารที่มีความคล่องตัวสูง และปรับเปลี่ยนได้ เหมาะสมตามสถานการณ์ (โรงเรียนห้องสอนศึกษา, 2550 : 30) มีเกณฑ์การพิจารณา จำนวน 1 ข้อ กล่าวว่า สถานศึกษามีระบบการบริหารงบประมาณ ทรัพย์สินและรายได้ที่มีคุณภาพ และในมาตรฐานที่ 13 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการ ตรวจสอบและถ่วงดุล มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- (1) มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบและถ่วงดุล
- (2) มีระบบการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน
- (3) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบที่ชัดเจนและโปร่งใส
- (5) มีการสรุปผลและรายงานการดำเนินงานการตรวจสอบ ถ่วงดุลและเผยแพร่

ต่อสาธารณชน

จากมาตรฐานการศึกษาที่ 12 และ 13 เป็นการบ่งบอกถึงความสำคัญของการบริหาร ทรัพยากรภายในสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องตระหนักและปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษา ของตนประเมินผ่านในมาตรฐานทั้ง 2 ข้อนี้

การบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participative Management) ซึ่งใช้คำย่อว่า PM เป็น แนวคิดการบริหารอีกรูปแบบหนึ่งซึ่งได้รับความสนใจจากวงการบริหาร การบริหารแบบมีส่วนร่วม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547 : 364 -366 ; อ้างถึงใน สมยศสนวีการ, 2545 : 1) หมายถึง กระบวนการให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจเน้นการมีส่วน เกี่ยวข้องอย่างแท้จริงของบุคคล ใช้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาของ

การบริหารที่สำคัญอยู่บนพื้นฐานของแนวคิดของการแบ่งอำนาจหน้าที่ที่ถือว่าผู้บริหารแบ่งอำนาจหน้าที่การบริหารของพวกเขาให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของพวกเขา

ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม

ในการบริหารงานภายในองค์กรการมีส่วนร่วมจะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1. การยอมรับการเปลี่ยนแปลงมีมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากบุคคลมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงเขาจะยอมรับการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น
2. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้บริหารสหภาพแรงงานมีความราบรื่นมากขึ้น
3. ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากพนักงานมีส่วนร่วมในกระบวนการขององค์กรที่สำคัญ เช่นการตัดสินใจ
4. ความไว้วางใจฝ่ายบริหารมีมากขึ้น พนักงานมีส่วนร่วมจะมีความรู้สึกไว้วางใจฝ่ายบริหารมากขึ้น
5. การบริหารผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความง่ายมากขึ้น ถ้าหากว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาผูกพันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและไว้วางใจฝ่ายบริหารมากขึ้นการบริหารจะมีความง่ายมากขึ้น
6. การตัดสินใจทางการบริหารมีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากการตัดสินใจทางการบริหารมาจากบุคคลหลายฝ่ายด้วยการคิดแก้ปัญหา
7. การติดต่อสื่อสารจากเบื้องล่างสู่เบื้องบนดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีสิ่งย้อนกลับจากพนักงานได้เป็นอย่างดี
8. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ การบริหารแบบมีส่วนร่วมช่วยปรับปรุงทีมงานให้ดีขึ้นซึ่งทีมงานมีความจำเป็นต่อการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนที่เผชิญ โดยองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบัน

สรุป การบริหารแบบมีส่วนร่วม คือผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ซึ่งหากเกิดปัญหาทุกคนก็จะช่วยกันแก้ปัญหาไม่มีการโยนความผิดให้กับใครเพราะทุกคนมีส่วนร่วมด้วยกัน นอกจากนี้การบริหารแบบมีส่วนร่วมจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นที่ยอมรับของทุกคน

การบริหารความขัดแย้ง

ในการบริหารการจัดการศึกษา สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องพบคือ การขัดแย้งของบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงาน งานพัสดุเป็นอีกงานหนึ่งที่มีมักจะพบกับการขัดแย้งอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ด้วยเป็นงานที่จะต้องจัดหาอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและบุคลากรในโรงเรียน การแก้ไขความขัดแย้งมีหลายวิธีด้วยกัน แต่ละวิธีมีผลดีต่อสถานการณ์ที่เป็นปัญหาแตกต่างกัน นักจิตวิทยาได้รวบรวมวิธีการดังกล่าวว่ามีอยู่ 5 ประการให้เลือกใช้ แต่ละวิธีก็จะเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ของปัญหา วิธีการดังกล่าวมีลักษณะ ดังนี้ (การบริหารความขัดแย้ง, ม.ป.ป. :77-80)

1. ปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยง วิธีนี้เหมาะสมเมื่อปัญหานั้นไม่สำคัญเท่าไรนัก เวลายังไม่เหมาะสม ถ้าปล่อยเวลาไปให้สงบลงเสียก่อนจะเหมาะสมกว่า และควรใช้ในระยะสั้น แต่วิธีนี้ไม่เหมาะสมเมื่อปัญหานั้นเป็นปัญหาสำคัญ หรือเมื่อปัญหาไม่หมดไปแต่ยังคงอยู่หรือจะลุกลามต่อไป
2. เก็บกดหรือกลบเกลื่อน วิธีนี้เหมาะสมเช่นเดียวกันกับวิธีการหลีกเลี่ยง แต่เพิ่มความสามารถในการรักษาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลเอาไว้ด้วย จำเป็นต้องยอมแพ้เพราะว่าอีกฝ่ายหนึ่งเป็นคนสำคัญหรือมีอำนาจสูงกว่า แต่วิธีนี้ไม่เหมาะสม เนื่องจากว่าความตั้งใจที่จะจัดการกับปัญหาจะทำให้ปัญหานั้นถูกมองข้ามไป และไม่เหมาะสมถ้าคนที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหานั้นมีความพร้อมและความเต็มใจที่จะแก้ปัญหานั้น แต่เขาไม่มีโอกาสรวมทั้งการเสแสร้งทำตนว่าไม่ขัดแย้งนั้นเป็นการหลอกตนเอง
3. ใช้อำนาจหรือการบังคับ วิธีนี้เหมาะสมเมื่อบุคคลนั้นมีอำนาจเต็มตามตำแหน่งหรือตามสายการบังคับบัญชาอย่างถูกต้องเหมาะสมแล้ว และใช้อำนาจดังกล่าวโดยปราศจากความโกรธแค้นชิงชังเป็นส่วนตัว และเหมาะสมถ้าผู้ที่มีส่วนในกรณีขัดแย้งได้ตกลงใจร่วมกัน แต่วิธีนี้ไม่เหมาะสมถ้าผู้แพ้ไม่มีโอกาสได้แสดงออกซึ่งความต้องการของตนเอง หรือไม่เปิดโอกาสให้เขาพูดผลเสียที่ตามมาในอนาคตก็คือความรู้สึกกดดันว่าถูกบีบบังคับโดยการใช้อำนาจบาตรใหญ่ และเมื่อถูกกดดันมากๆ ก็อาจจะระเบิดออกมาเป็นเรื่องใหญ่ได้เช่นเดียวกัน
4. ประนีประนอมหรือเจรจาต่อรอง วิธีนี้เหมาะสมถ้าทั้งสองฝ่ายมีอิสระมากเพียงพอที่จะตัดสินใจและทรัพยากรต่างๆ มีจำนวนจำกัด เจือใจในการเสียสละเป็นสิ่งที่ยอมรับกันได้รวมทั้งไม่ปรารถนาสภาพการชนะ-แพ้ แต่วิธีนี้ไม่เหมาะสมถ้าฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในปัญหาที่ขัดแย้งนั้นเกิดความสงสัยในข้อตกลงที่กระทำกันไว้ อาจจะไม่พอใจแอบแฝงซ่อนเร้นอยู่ได้

5. ร่วมมือร่วมใจกันแก้ปัญหาความขัดแย้ง วิธีนี้เป็นวิธีที่ทั้งสองฝ่ายมาร่วมมือร่วมใจกันเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันของกลุ่ม วิธีนี้เหมาะสม เมื่อมีเวลามากเพียงพอที่จะดำเนินการจัดการแก้ปัญหาไปตามกระบวนการ ทุกฝ่ายมีความรับผิดชอบร่วมกัน และรู้วิธีการต่างๆที่จะนำมาใช้ในกระบวนการแก้ปัญหา แต่วิธีนี้ไม่เหมาะสมถ้าไม่ทำความเข้าใจในเรื่องเงื่อนไขของเวลาความสามารถที่จะนำมาใช้ และข้อตกลงหรือความรับผิดชอบร่วมกัน

สรุปจากวิธีการแก้ไขความขัดแย้ง ทุกวิธีการมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งให้เป็นปัญหาที่เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมาทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดข้อสรุปอันเป็นที่ต้องการร่วมกัน ทั้งสองฝ่ายมีการตอบสนองอย่างเหมาะสม โดยการคำนึงถึงความสำคัญของความต้องการของตน ในขณะเดียวกันก็คำนึงถึงความต้องการของอีกฝ่ายหนึ่งด้วยเช่นเดียวกัน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วัชรีย์ แสนสิงห์ชัย (2541) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารพัสดุ มีการจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยคำนึงถึงงบประมาณ การแจกจ่ายพัสดุ พิจารณาจากแผนงานและโครงการของสถานศึกษา การควบคุมมีการควบคุมด้านการจัดหาและการบัญชี บำรุงรักษาพัสดุโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายพัสดุใช้การจำหน่ายโดยการขายมากที่สุด

กริช วรรณทอง (2542) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ โรงเรียนเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ โรงเรียน และศึกษาแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบประสบการณ์ทำงาน ปรากฏว่าผู้มีประสบการณ์น้อย มีปัญหาการบริหารงานมากกว่าผู้มีประสบการณ์มาก ส่วนแนวทางการแก้ไขปัญหา ด้านการจัดหา ควรทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหน้า ด้านการควบคุม ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมบำรุง เพื่อการใช้งานได้ตลอดไป

นุชา อินทรสุต (2543) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ การศึกษาปัญหาของการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมมีปัญหาการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับคือ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน ด้านระเบียบ ด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่ายและด้านการจำหน่าย

เทียมใจ สุขสภา (2543) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุควรมี การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ ควรกำหนด คุณลักษณะและระยะเวลาความต้องการให้ละเอียดชัดเจน ด้านการจัดหา เป็นลักษณะเชิงรับทำให้ การจัดซื้อเป็นรายย่อยเพิ่มภาระงานด้านเอกสาร ด้านการจำหน่ายต้องลงครุภัณฑ์ก่อนการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในช่วงรับประกัน และรายงานสภาพครุภัณฑ์ ก่อนหมดประกัน ด้านการจำหน่าย คณะและมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญน้อย

วราพงศ์ ประเสริฐสังข์ (2545) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ งานพัสดุโรงเรียนโพนทอง พัฒนาวิทยา อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์และโปรแกรมใช้งานของงานพัสดุ และ ศึกษาความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่พัสดุใน โรงเรียนโพนทองพัฒนาวิทยา ที่มีต่อการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ โรงเรียนที่พัฒนาขึ้น ผลการวิจัยพบว่า ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการใช้งานที่พัฒนาขึ้น ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุโรงเรียน และทำงานได้อย่างถูกต้อง และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความพึงพอใจในการใช้งานระบบอยู่ในระดับดีมาก

วิรัตน์ เกษุระ (2545) ได้ศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาควิชาวิศวกรรมโยธา โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ และเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ระดับ การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้าน มีระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และ เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุระหว่างผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้าน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

ขจรศักดิ์ พงษ์ธนา (2545) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ 4 ด้าน ได้แก่ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่าย และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำนวนภาพรวมได้ 4 ด้าน ดังนี้ ปัญหาการจัดหาพัสดุ ที่เป็นปัญหามากที่สุด คือการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุม ที่เป็นปัญหามากที่สุด คือการจัดทำทะเบียนประวัติการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ที่เป็นปัญหามากที่สุด คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา และปัญหาด้านการจำหน่าย ที่เป็นปัญหามากที่สุด คือการหาสถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย

ระเบียบ เทียงธรรม (2546) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ ที่ตั้งขึ้นในช่วงเวลาต่างกัน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และอาจารย์ผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมมีปัญหาลู่ในระดับปานกลาง ทุกด้าน และเมื่อจำแนกตามตัวแปรสถานภาพตำแหน่ง พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และอาจารย์ผู้สอน มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และอาจารย์ผู้สอน ในสถานศึกษาที่ก่อตั้งในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน มีค่าเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาไม่แตกต่างกันมากนัก และ ผลการเปรียบเทียบความแปรปรวนทางเดียว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และอาจารย์ผู้สอน เป็นรายด้านและรวมทุกด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

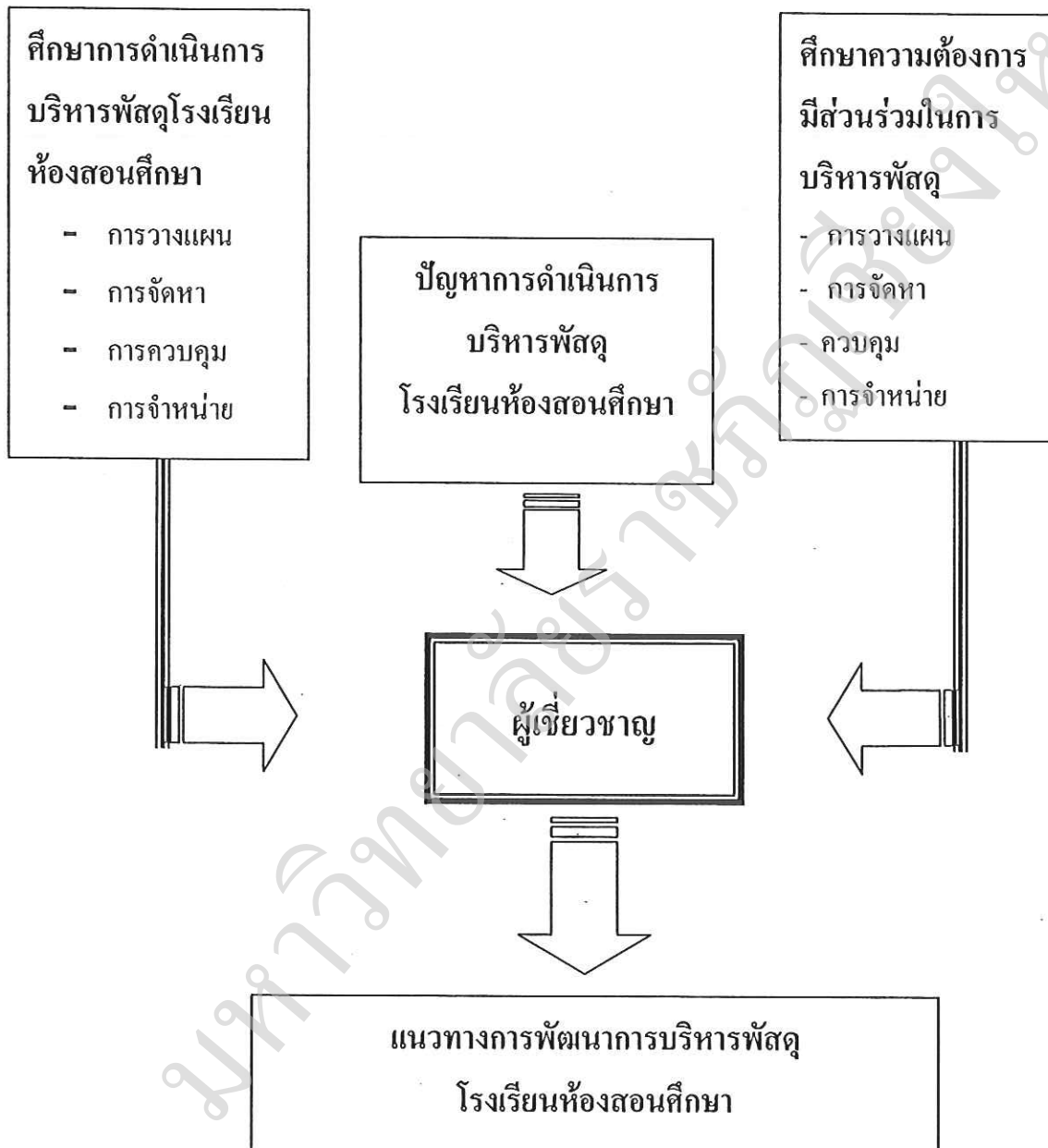
อนุชา กัลยา (2547) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี ในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีตำแหน่งต่างกัน วุฒิการศึกษาต่างกัน ประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ศุภลักษณ์ คำสม (2549) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2 เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการนำองค์การและด้านการควบคุม จำแนกตามตำแหน่ง และขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมองเห็นว่าด้านการวางแผนเป็นด้านที่มีการปฏิบัติมากที่สุด โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติทั้ง 4 ด้านมากที่สุด ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กเห็นว่าด้านการวางแผนเป็นด้านที่ปฏิบัติมากที่สุด ปัญหาสำคัญ คือ การขาดบุคลากร งบประมาณไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ ขาดแคลนเทคโนโลยี และการจัดเก็บควบคุมดูแลพัสดุไม่เป็นระบบ

จากงานวิจัยดังกล่าวมาพบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน หรือสถาบันต่างๆ มีปัญหาในการบริหารพัสดุที่คล้ายคลึงกันสรุปได้ก็คือ ด้านการกำหนดความต้องการ ต้องการให้มีการกำหนดความต้องการในด้านงบประมาณเพื่อจะได้วางแผนการจัดหาพัสดุได้ ด้านการจัดหา มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างที่ผิดระเบียบของพัสดุ รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อไม่ชัดเจนทำให้ได้พัสดุที่ไม่ตรงกับความต้องการ พักตร์ที่ต้องการอยู่ไกล ทำให้ได้รับล่าช้า ด้านการควบคุม การลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ครุภัณฑ์ที่นำไปใช้ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์เกิดการสูญหาย ด้านการจำหน่าย ผู้บริหารของโรงเรียนหรือสถาบันไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ มีการจำหน่ายน้อย ทำให้มีครุภัณฑ์ที่ชำรุดแล้วค้างค้ำงในบัญชี ด้านการบำรุงรักษา มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดในโรงเรียนหรือสถาบันน้อย เนื่องจากไม่มีผู้เชี่ยวชาญ ทำให้เสียงบประมาณในการซ่อมบำรุงมาก และด้านเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตรง ทำให้ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เกิดความผิดพลาดได้เพราะงานพัสดุต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ จากปัญหาที่พบในการบริหารงานพัสดุแต่ละ โรงเรียนหรือสถาบันได้มีการคิดหาวิธีพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหามีน้อย ส่วนมากงานวิจัยที่ทำจะเป็นงานวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาและหาแนวทางเท่านั้นไม่ได้นำวิธีจากแนวทางไปใช้จริง จากการศึกษางานวิจัยในครั้งนี้มีวิจัยเพียงเรื่องเดียวที่ได้พัฒนาการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบฐานข้อมูล เพื่อลดการจัดเก็บเอกสาร และทำให้ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ ทันสมัยและครบถ้วน

กรอบแนวคิดทางการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยดังกล่าวมา ผู้วิจัยจึงได้กำหนดกรอบความคิดในการวิจัย ดังนี้



ภาพที่ 2.8 กรอบแนวคิดในการวิจัย