

บทที่ 10

การบริหารพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ต่อมามีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง โดยแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542

ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

คำว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

จะเห็นว่าคำว่าพัสดุตามความหมายของส่วนราชการข้างต้น ได้แบ่งพัสดุเป็นหมวด วัสดุ หมวดครุภัณฑ์ และหมวดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยวัสดุหมายถึงของใช้ หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน เมื่อใช้แล้วอาจหมดเปลืองหรือแปรสภาพไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนครุภัณฑ์หมายถึงของใช้และอุปกรณ์ทั้งปวงที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานค่อนข้างนาน

คำว่า “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ นี้ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

การจัดทำเอง หมายถึง การที่ส่วนราชการจัดทำเองโดยแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษาไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นรวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงานและการวิจัย

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างถาวร รวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ (ซึ่งสร้างขึ้น) เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น ถนน รั้ว ฯลฯ และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น ลิฟต์ ฯลฯ

การแลกเปลี่ยน หมายถึง การแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างหน่วยงานไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และวัสดุกับวัสดุ

การเช่า หมายถึง การเช่าสังหาริมทรัพย์ อันเป็นทรัพย์ที่เคลื่อนที่ได้และสังหาริมทรัพย์ อันเป็นทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ไม่ได้ เช่น ที่ดิน สถานที่ต่างๆ เป็นต้น

การควบคุม หมายถึง การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิก-จ่ายพัสดุ โดยการลงบัญชีหรือทะเบียนแยกเป็นชนิด แล้วเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้อง

การจำหน่าย หมายถึง การปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ทางราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอนหรือแปรสภาพ

การดำเนินงานอื่นๆ หมายถึง การดำเนินงานทางพัสดุที่ไม่เข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังได้กล่าวมาข้างต้น

การจัดเตรียมข้อมูล

การดำเนินการจัดหาจะเกิดขึ้นได้เมื่อทราบความต้องการของหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งมีงบประมาณ ซึ่งงบประมาณนี้จะกำหนดปีต่อปี และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ เจ้าหน้าที่จัดหา ก็จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับงบประมาณมา โดยทำการจัดหาด้วยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ การจัดหาจะมีประสิทธิภาพเมื่อมีข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย (1) บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง (2) รายชื่อผู้ทำงาน (3) สถิติราคาซื้อหรือจ้าง (4) ราคามาตรฐานของพัสดุและครุภัณฑ์ (5) สมุดคู่มือผู้ซื้อ

1. รายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายและผู้รับจ้างที่จะติดต่อได้ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายและผู้รับจ้างควรปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอและรายชื่อควรมีมากพอเพื่อประโยชน์ในการติดต่อให้เสนอราคา ทำให้หน่วยงานของทางราชการสามารถซื้อและจ้างได้ในราคายุติธรรม

คำอธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(1) ระบุชื่อประเภทพัสดุ โดยใช้หนึ่งบรรทัดต่อหนึ่งประเภท เช่น ประเภทเครื่องเขียน เครื่องสุขภัณฑ์ เป็นต้น

(2) ระบุลำดับของรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ระบุชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(4) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งของบริษัท ห้างร้าน ตามข้อ (3)

(5) ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของบริษัท ห้าง ร้าน

(6) ระบุชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

(7) ระบุหมายเลขรหัสประจำพัสดุนั้น

(8) ระบุข้อความที่ต้องการบันทึกเป็นกรณีพิเศษ

บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ประเภทพัสดุ.....(1)

ลำดับที่ (2)	ชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (3)	ที่ตั้ง (4)	โทรศัพท์ (5)	ชื่อผู้จัดการหรือผู้ที่จะติดต่อ (6)	หมายเลขพัสดุ (7)	หมายเหตุ (8)

2. รายชื่อผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ข้อ 145 ได้กำหนดว่า

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอ ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ทำงาน และให้กระทรวงเจ้าสังกัดรีบส่งชื่อผู้ทำงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณา หากเห็นด้วยให้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบพร้อมทั้งแจ้งผู้ทำงานรายนั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบไม่เห็นด้วยให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบ

ห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกัน ในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงานและดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

จากระเบียบดังกล่าวพบว่าการทำงานเกิดได้ 2 กรณี คือ

1. ก่อนทำสัญญา คือผู้ที่เสนอราคาได้รับการคัดเลือก แต่ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

2. หลังจากทำสัญญาแล้ว คู่สัญญาไม่ยอมปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้

บัญชีรายชื่อผู้ทำงานจะรวบรวมได้จากหนังสือเวียนของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ทุกฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เสนอราคาว่าเป็นผู้ทำงานหรือไม่ ถ้าเป็นผู้มีรายชื่อในบัญชีแม้ว่าจะเสนอราคาต่ำและถูกต้องตามเงื่อนไขและคุณลักษณะเฉพาะทุกประการก็ไม่สามารถรับการเสนอราคาได้ จนกว่าจะมีหนังสือเวียนแจ้งว่าผู้นั้นพ้นจากบัญชีผู้ทำงานแล้ว

คำอธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

(1) ระบุลำดับที่ของรายชื่อผู้ทำงาน

(2) ระบุรายชื่อ บุคคล บริษัท ห้าง ร้าน ที่ตั้งงานพร้อมทั้งเลขที่ทะเบียนการค้า

(3) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ของบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน

(4) ระบุรายละเอียดของงานที่ละทิ้ง เช่น ทิ้งงานก่อสร้างอาคาร งานแบบ 117 ขนาด

7 ชั้น 8 ห้องเรียน

- (5) ระบุวงเงินที่รับผิดชอบของงานที่ละทิ้ง เช่น วงเงิน 500,000 บาท
- (6) ระบุเลขที่หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ของหนังสือดังกล่าว
- (7) ระบุข้อความที่ต้องการบันทึกเป็นกรณีพิเศษ เช่น บุคคล บริษัท ห้าง ร้าน นั้นได้ละทิ้งงานเพิ่มอีก โดยอ้างเลขที่หนังสือไว้ด้วย หรือได้รับการถอดถอนออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว

บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

ลำดับที่ (1)	รายชื่อผู้ทำงาน (2)	ที่อยู่ (3)	งานและชั้นของงานที่ทั้ง (4)	วงเงินที่รับผิดชอบ (5)	ตามหนังสือ (6)	หมายเหตุ (7)

3. สถิติราคาซื้อหรือจ้าง เป็นบัตรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่เคยจัดซื้อในอดีต เนื่องจากระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27(3) ระบุว่า ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ดังนั้นทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้างจะต้องมีการบันทึกข้อมูลลงในบัตร โดยใช้บัตรหนึ่งใบต่อหนึ่งรายการพัสดุที่มีชื่อและคุณลักษณะเฉพาะเดียวกัน ข้อมูลในบัตรสถิติราคาซื้อจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการเปิดซอง เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจสั่งซื้อ เพราะพัสดุที่จะจัดซื้อจะมีจำนวนและระยะเวลาใกล้เคียงกับการจัดซื้อที่ผ่านมา ราคาของพัสดุที่จะซื้อครั้งนี้ควรใกล้เคียงกับครั้งก่อน ถ้าปัจจัยต่าง ๆ ไม่เปลี่ยนแปลง

คำอธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรสถิติราคาซื้อ

1. ระบุชื่อพัสดุ โดยใช้หนึ่งบัตรต่อหนึ่งชื่อ
2. ระบุเลขที่ใบขอให้จัดหา พร้อมทั้งชื่อของหน่วยงานที่ขอเบิก
3. ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อหรือสัญญา พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ออกใบสั่งซื้อหรือทำสัญญา
4. ระบุวิธีการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา เป็นต้น
5. ระบุชื่อผู้ขาย พร้อมทั้งที่ตั้งของบริษัท ห้าง ร้าน เท่าที่จำเป็น
6. ระบุรายการรายละเอียดของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุที่ซื้อ
7. ระบุจำนวนพัสดุที่ซื้อ
8. ระบุหน่วยนับของพัสดุ เช่น ผืน ชุด โหล เป็นต้น
9. ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุ เช่น ผืน ชุด โหล เป็นต้น
10. ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในการซื้อพัสดุนั้น
11. ระบุข้อความที่ต้องการบันทึกเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

บัตรสถิติราคาซื้อ

ชื่อพัสดุ.....(1)

เลขที่ใบขอจัดหา หน่วยงานเบิก (2)	ใบสั่งซื้อหรือสัญญา วัน เดือน ปี (3)	ชื่อด้วยวิธี (4)	ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งขาย (5)	รายละเอียดพัสดุ (6)	ปริมาณ (7)	หน่วยรับ (9)	ราคา ต่อหน่วย (9)	จำนวนเงินรวม (10)	หมายเหตุ (11)

4. บัญชีราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ ซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ในราคาที่ไม่แตกต่างกันมากนัก กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังได้กำหนดราคามาตรฐานของพัสดุต่าง ๆ และเวียนให้ส่วนราชการทราบเป็นคราวๆ ไป ส่วนราคามาตรฐานของครุภัณฑ์นั้น สำนักงบประมาณก็ได้กำหนดขึ้นและเวียนแจ้งให้ทราบเช่นเดียวกัน หน่วยจัดหาจึงต้องคอยรวบรวมบัญชีราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ทันสมัยที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

5. บัญชีผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียนและสมุดคู่มือผู้ซื้อ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรมได้จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียน และสมุดคู่มือผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อของหน่วยงานต่าง ๆ

การเตรียมการจัดหา

เมื่อหน่วยจัดหาได้รับใบขอให้จัดหาจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ ให้ลงทะเบียนใบขอให้จัดหาในสมุดทะเบียนซึ่งควรเป็นคนละเล่มกับทะเบียนรับ-ส่งของงานสารบรรณ สมุดทะเบียนใบขอให้จัดหา มีประโยชน์สำหรับการติดตามเรื่องต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการจัดหาไปถึงขั้นตอนใดแล้ว บางครั้งใบขอให้จัดหาหลาย ๆ ใบ อาจจะรวมกันดำเนินการจัดหาเป็นเรื่องเดียวกัน โดยแยกตามประเภทของพัสดุและทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 และข้อ 28 ในรายงานขออนุมัติมีสาระสำคัญพอสรุปได้ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา เป็นต้น

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอและหน่วยงานนั้นได้ตั้งงบประมาณไว้ และมีเงินเพียงพอที่จะซื้อหรือจ้างก็ให้ดำเนินการตามวิธีการข้างนั้น ๆ ต่อไปได้

การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อและการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้ส่วนราชการซื้อพัสดุที่ผลิตได้ภายในประเทศ เพื่อเป็นการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของคนไทย ส่วนการจ้างนั้นก็เช่นเดียวกัน ให้ส่วนราชการส่งเสริมธุรกิจการของคนไทยด้วยกัน

การดำเนินการซื้อและการจ้างนั้นมีวิธีดังนี้

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

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ขึ้นอยู่กับการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นมีดังนี้

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

1. วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกับตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงาน ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วน
ราชการ

2. วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา
เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการ
ดังนี้

2.1 เมื่อได้รับใบขอให้จัดหาพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ แล้วให้ทำรายงานเสนอหัวหน้า
ส่วนราชการ ขออนุมัติดำเนินการพร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและ
คณะกรรมการตรวจนับและแนบรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ และ
แจ้งความสอบราคาพร้อมทั้งเงื่อนไขด้วย

2.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้ว ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10
วันสำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วันสำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้
ประกาศเผยแพร่การสอบราคาด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ปิดประกาศ เผยแพร่การสอบราคาไว้โดย
เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น หรือส่งใบเผยแพร่และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพ
ขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองถึง
ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวัน
เปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วน
ราชการกำหนดให้กระทำได้

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้
เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทาง
ไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบ
ซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

2.4 เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซอง
เสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการ
ต่อไป

2.5 คณะกรรมการเปิดซองจะเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น แล้วตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

2.6 คณะกรรมการเปิดซองพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งปกติควรเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด มีคุณสมบัติถูกต้องและไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อรองราคาลง ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองของเสนอราคา ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคต่ำรายถัดไปตามลำดับ

2.7 การซื้อหรือการจ้างที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินจะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ถ้าดำเนินการตามนี้แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองของเสนอราคาภายในกำหนดเวลาอันสมควร หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ถ้าดำเนินการตามนี้แล้วยังไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

2.8 เมื่อคณะกรรมการเปิดซองดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคาแล้ว ให้สรุปผลการสอบราคาแล้วทำรายงานเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อไป

3. วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท การประกวดราคามีวิธีดำเนินการดังนี้

3.1 เมื่อหน่วยจัดหาได้รับใบขอให้จัดหาแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามขั้นตอน เช่นเดียวกับวิธีสอบราคาและให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ถ้าการจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากที่ กวพ.กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบ และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

3.2 การประกาศประกวดราคาให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ กรมประชาสัมพันธ์ องค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และถ้าเห็นสมควรจะส่งไปให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้ การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกับส่งประกาศประกวดราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

3.3 กรณีที่การประกวดราคานั้น ต้องมีรายการ รายละเอียด หรือคุณลักษณะ เฉพาะให้เจ้าหน้าที่จัดการขายหรือให้ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม ก็จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอกับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่ประกอบอาชีพนั้นรายละเอียด 1 ชุด ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 7 วันด้วย กรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไป ถ้ามีการยกเลิกและประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับ

หรือซื้อเอกสารประกวดราคาในครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก และถ้าก่อนวันเปิดซองประกวดราคามีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาทราบด้วย ถ้าการดำเนินการนี้เป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาให้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

3.4. รายละเอียดของเอกสารประกวดราคานั้น ให้มีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.5 การรับและเปิดซองประกวดราคาทำได้คือ

3.5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา โดยให้ผู้เข้าประกวดราคานำซองมายื่นตรงต่อคณะกรรมการดังกล่าว ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด เมื่อเกินกำหนดเวลาห้ามรับซองประกวดราคาเป็นอันขาด และห้ามรับซองประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์ คณะกรรมการรับซองประกวดราคาควรลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด ตรวจสอบหลักประกันซองตลอดจนพัสดุตัวอย่าง แคลตดาสีอ็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด (ถ้ามี)

3.5.2 การเปิดซองใบเสนอราคา จะทำการเปิดซองและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา การพิจารณาข้อเสนอให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในวันเดียวกัน

3.6 พิจารณาราคาที่เสนอมาจากราคาต่ำสุดไปถึงราคาสูงสุด โดยอาจพิจารณาแยกเป็นแต่ละรายการหรือรวมรายการก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดและราคาต่ำถัดขึ้นไปตามลำดับประมาณ 1-2 ราย โดยพิจารณา รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขตรงตามที่กำหนด เพื่อหาข้อเปรียบเทียบและเป็นเหตุผลที่

จะขอรับราคาต่อไป ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดมีคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขถูกต้องเท่านั้นจึงจะสามารถรับราคาได้ แต่ถ้าราคาที่เราเห็นสมควรนั้นยังสูงกว่าเงินงบประมาณให้ทำการต่อรองราคาตามระเบียบเช่นเดียวกับข้อ 2.7

3.7 ถ้าการซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนการพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turn Key) ที่คณะกรรมการได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาขึ้นของประกวดราคาโดยแยกเป็นของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ กับของข้อเสนอด้านราคา และของข้อเสนอทางการเงิน

3.8 การเปิดซองเทคนิคและซองราคาของผู้เสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคา และพิจารณาผลการประกวดราคา โดยพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เสนอราคาทุกรายและคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด การเปิดซองราคากรรมการจะเปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอทางเทคนิคแล้วเท่านั้น สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอทางการเงิน ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

3.9 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการเปิดซองเรียกผู้เสนอราคาเหล่านั้นมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

3.10 ถ้าปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้เพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่ไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

3.11 ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาหรือเสนอราคาไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หรือถ้าเห็นว่าจะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

3.12 เมื่อได้ผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจต่อไป สำหรับผู้เสนอราคารายอื่นที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้รีบดำเนินการคืนหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคาโดยเร็ว

3.13 หลังจากประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคา ให้เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อยกเลิกการประกวดราคานั้น เมื่อจะมีการประกวดราคาให้ผู้เข้าประกวดราคาค้างก่อนมีสิทธิได้รับแบบรูปและรายการใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการอีก

4. วิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเท่านั้น วิธีพิเศษแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ การซื้อโดยวิธีพิเศษ และการจ้างโดยวิธีพิเศษ

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 กรณีการซื้อพัสดุขายทอดตลาด ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

4.1.2 กรณีการซื้อพัสดุที่ต้องการใช้เร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้ขายโดยตรงมาเสนอราคา และให้คณะกรรมการต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.1.3 กรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 4.1.2

4.1.4 กรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว มีความจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม

4.1.5 กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในเมืองไทยโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศ

4.1.6 กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 4.1.2

4.1.7 กรณีการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคาแล้วต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.1.8 กรณีการซื้อพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอซึ่งถูกยกเลิกไป หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.1 กรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

4.2.2 กรณีเป็นงานที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

4.2.3 กรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

4.2.4 กรณีเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

4.2.5 กรณีเป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาซึ่งยังไม่สิ้นสุด

4.2.6 กรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง

5. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมนัติให้ซื้อหรือจ้าง

2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง
การซื้อหรือจ้างวิธีพิเศษ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้
 1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับสิทธิพิเศษให้เป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ
 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง หน่วยงานผู้ผลิตหรือทำงานพัสดุนั้น
 3. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง แต่ถ้าเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การจัดหาด้วยวิธีอื่น

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการนอกจากจัดหาด้วยการซื้อและการจ้างแล้ว ยังมีวิธีการจัดหาอื่นๆ อีก คือ

1. การจัดทำเอง
2. การแลกเปลี่ยน
3. การเช่า

การจัดหาแต่ละวิธีมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้

การจัดทำเอง กรณีที่ส่วนราชการจัดทำเองนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำพัสดุเองและให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นเสียแต่ว่าส่วนราชการนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้ในกรณีจำเป็นเท่านั้น และกระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และวัสดุกับวัสดุเท่านั้น การแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ

1.1 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์จะต้องเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน จึงจะแลกเปลี่ยนกันได้ ยกเว้นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

1.2 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอ
ทำความเข้าใจกับสำนักงานประมาณก่อนทุกครั้ง

1.3 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงิน
เพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้เลย กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

2. การแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ
พิจารณาสั่งการ ในรายงานนั้นจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการแลกเปลี่ยน
รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
และราคาที่แลกเปลี่ยนได้โดยประมาณและพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนนั้นจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

3. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ระบุวิธีการและเหตุผลโดยนำเอาวิธีการซื้อมาใช้
โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่
เกิน 100,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้ และให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมี
หน้าที่ดังนี้

3.1 ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของ
พัสดุนั้น

3.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคย
ใช้งานมาก่อน ยกเว้นพัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้น ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์
แก่ทางราชการ

3.3 เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินจาก
3.1 และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลาง หรือราคามาตรฐานหรือราคาใน
ท้องตลาดโดยทั่วไป

3.4 ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับรายที่เห็นสมควรรับแลกเปลี่ยน แล้วเสนอ
ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

3.5 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้มีการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้จัดทำสัญญาแลกเปลี่ยน
และเมื่อได้รับพัสดุจากการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้ทำการตรวจรับตามระเบียบต่อไป

4. การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

5. เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้รีบแจ้งไปยังสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

การเช่า การเช่าพัสดุรวมทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ การเช่าพัสดุนอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบแล้ว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

1. กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การเช่าจากหน่วยราชการ จ่ายค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

1.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา การจ่ายค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. หลักเกณฑ์การเช่าพัสดุประเภทอสังหาริมทรัพย์มีดังนี้

2.1 เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการ

2.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

2.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

2.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

3. วิธีการเช่านั้นให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

4. ก่อนที่จะดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายจ่ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องเช่า ราคาเช่า รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า ตลอดจนอัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า

5. ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

6. การอนุมัติค่าเช่านั้น หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ถ้าเกินกว่านี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

7. การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน และในกรณีที่ ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย

8. เงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงการเช่าให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเกรงว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมหรือการเช่า นั้นต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด ตรวจสอบพิจารณาก่อน

9. เมื่อทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้สำนักงานคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญานั้น

การทำสัญญาซื้อผูกพันและหลักประกัน

เมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ก่อนที่จะทำหนังสือสนองรับราคาและนัดมาทำสัญญาซื้อผูกพัน จะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนั้นมีงบประมาณและได้กันเงินไว้จ่ายแล้ว และถ้าเป็นพัสดุประเภทครุภัณฑ์ต้องได้รับอนุมัติเงินงวดจากสำนักงบประมาณก่อนและพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนั้นยังอยู่ในกำหนดขึ้นราคา เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือสนองราคาแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบ ว่า ส่วนราชการนั้นได้ตกลงซื้อหรือจ้างรายการใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด กำหนดส่งของ หรือส่งมอบงานในกี่วันพร้อมกับนัดวันทำสัญญา การทำสัญญาให้ทำตามตัวอย่างทำระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ถ้าการทำสัญญาจำเป็นต้องมีข้อความที่แตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญา แต่มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบก็ทำได้ แต่ถ้าจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นฉบับใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

สำหรับหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ เงินสด เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และพันธบัตรรัฐบาลไทย สำหรับหลักประกันของให้ใช้หลักประกันได้อีก 2 ประเภท คือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน และหนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศสำหรับการประกวดนานาชาติ โดยต้องมีมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ยกเว้น ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่ต้องวางหลักประกัน

การซื้อหรือการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ คือการซื้อหรือการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และวิธีพิเศษบางกรณี การจัดหาที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีกรณีพิเศษซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตกลงราคาเนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการไปก่อนแล้วขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างภายหลังนั้น จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาจนถึงขั้นการสั่งซื้อและมีการกำหนดการส่งมอบพัสดุ ก็จะเป็นขั้นตอนตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ก่อนที่จะมีการส่งพัสดุให้ส่วนราชการ ผู้ขายควรแจ้งกำหนดการนำพัสดุนำส่งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้แจ้งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจรับได้ทราบเพื่อเตรียมการตรวจรับต่อไป การตรวจรับพัสดุมิระเบียบที่กรมการตรวจรับจะต้องปฏิบัติและข้อควรปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ ณ สถานที่ที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน
2. ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ สำหรับผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ
5. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าในสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ โดยที่ผู้ซื้อจะมีสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ยังส่งไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะทำให้ไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบและให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งอาจจะให้รับพัสดุทั้งหมด รับไว้บางส่วนหรือไม่รับเลยก็ได้ ในกรณีที่ให้รับไว้ทั้งหมด หรือรับไว้บางส่วนให้ปฏิบัติตามข้อ 4 หรือข้อ 5

ข้อควรปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ

1. หลักฐานที่ใช้ในการตรวจรับนั้นควรประกอบด้วยใบสั่งซื้อ ใบส่งของและสัญญาการจัดซื้อ จำนวนพัสดุที่ตรวจรับจะต้องครบถ้วนและถูกต้องตรงกับหลักฐานทุกประการ
2. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับจะต้องควบคุมการตรวจรับด้วยตนเอง แม้จะมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาช่วยทำการทดลองหรือตรวจสอบให้คำปรึกษาก็ตาม ไม่ควรให้ผู้อื่นทำการแทน
3. การตรวจรับพัสดุ กรรมการต้องทำการตรวจรับด้วยตนเองจริงๆ มิใช่ปล่อยให้คนอื่นตรวจแล้วตนเองเพียงแต่ลงนามตรวจรับในใบส่งของเท่านั้น แต่ถ้ากรรมการผู้ใดบิดพลิ้วหรือไม่ไปตรวจรับตามกำหนดเวลาที่ได้รับการแจ้งไว้ หรือมีเจตนาทำการให้ล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาแล้วอาจได้รับโทษฐานผิดวินัยก็ได้

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

การตรวจจ้างและการควบคุมงานที่คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องปฏิบัติและมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมรายงานและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นได้เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามคำสั่ง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้น เช่น กรณีที่รูปแบบ รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่ถ้างานเสร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ทั้งนี้จะต้องจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันเพื่อมอบให้หัวหน้าส่วนราชการเมื่องานเสร็จแต่ละงวด

2. ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

3. ในวันลงมือทำการของผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปค้ำยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่าผู้จ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

4. เมื่องานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานนั้น และเมื่อตรวจแล้วเห็นว่างานนั้นถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ สำหรับผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุคนละฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้มีหลักฐานทำการเบิกจ่ายและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

5. ถ้าเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือถ้าคณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อควรปฏิบัติในการตรวจการจ้าง

1. คณะกรรมการตรวจการจ้างควรศึกษาและทำความเข้าใจในเงื่อนไขและรายละเอียดต่างๆ ในสัญญาการจ้างเพื่อจะได้ตรวจและควบคุมการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ถ้ารายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบไม่ชัดเจนหรือขัดแย้งกับข้อความที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือข้อความในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเป็นสำคัญ

3. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องรายงานผลการทำงานตามข้อเท็จจริง ไม่ว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบหรือไม่ และถ้าผลงานไม่เป็นไปตามแผนงานแต่ละงวดจะต้องรายงานสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนด้วย

4. ผู้ควบคุมงานในสนามและคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องรับผิดชอบถ้าเกิดความเสียหายขึ้นภายหลังการตรวจรับงานและรับมอบงานนั้น

5. เมื่อได้จ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้ตรวจการจ้างจะต้องปิดประกาศและแจ้งเรื่องการจ่ายเงินให้ลูกจ้างได้ทราบโดยเร็วเท่าที่สามารถจะทำได้

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุมุ่งหมายสำคัญคือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความประหยัด การควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ หมายถึง จะต้องมิพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยใช้ตลอดเวลา ส่วนการควบคุมเพื่อประหยัดนั้นหมายถึงการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่สามารถนำไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด การควบคุมพัสดุแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดสนอง (Supply Control)
2. การควบคุมทางบัญชี (Stock Control)

การควบคุมการจัดสนอง คือการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตามความต้องการ หน้าที่หลักที่สำคัญของการควบคุมการจัดสนอง ได้แก่

1. การกำหนดความต้องการ ซึ่งแยกเป็นความต้องการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการทำงานประมาณรายจ่าย หน่วยงานพัสดุจะต้องมีการกำหนดความต้องการพัสดุโดยอาศัยตัวเลขจากการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นฐานกำหนดความต้องการ และพิจารณาความต้องการในอนาคตให้ใกล้เคียงความจริง

2. การเพิ่มเติมพัสดุ เนื่องจากการดำเนินการจัดหานั้นจะต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะจ่ายตามความต้องการ ถ้ามีการจัดหาพัสดุไว้สนองความต้องการมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สูงขึ้นแต่ถ้ามีน้อยเกินไปจะทำให้เกิดการเสียโอกาสได้ ดังนั้นเมื่อพัสดุถูกเบิกไปใช้ในระยะเวลาหนึ่งก็จะต้องจัดหาพัสดุมาร่วมเติม เพื่อให้มีพัสดุสำหรับจ่ายอย่างเพียงพอต่อเนื่องและทันเวลา วิธีการเพิ่มเติมพัสดุมี 2 วิธี คือ

1) วิธีวงรอบการสั่งซื้อ (Reorder Cycle) หมายถึง รอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการเพิ่มเติมพัสดุ ใช้กับรายการพัสดุที่ความต้องการคงที่ เช่น กระดาษพิมพ์ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษชำระ ฯลฯ เป็นวิธีที่กำหนดเวลาการเพิ่มเติมพัสดุในคลังไว้ให้แน่นอน เช่น กำหนดทุกวันที่ 10 ของเดือนเป็นวันเพิ่มเติมพัสดุ วิธีนี้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ แต่ถ้าพัสดุเกิดหมดก่อนเวลาที่กำหนดไว้จะทำให้พัสดุนขาดมือ

2) วิธีจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) หมายถึง การสั่งเพิ่มเติม โดยใช้จำนวนพัสดุคงเหลือเป็นตัวกำหนด ใช้กับพัสดุที่มีความต้องการไม่คงที่ เช่น ชิ้นส่วนซ่อม โต๊ะ ตู้ ฯลฯ วิธีนี้จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) จุดสั่งซื้อคงที่ วิธีนี้จะกำหนดจำนวนพัสดุคงเหลืออย่างสูงไว้คงที่ เช่น เมื่อจ่ายออกไป 80 % แล้วก็ให้สั่งเพิ่มเติมเพื่อให้พัสดุมีจำนวนเต็ม วิธีนี้ง่ายและสะดวก แต่บางครั้งอาจสั่งเพิ่มเติมไม่ทันตามความต้องการ หรือมีการเพิ่มเติมบ่อยครั้งจนเสียเวลาได้

(2) จุดสั่งซื้อไม่คงที่ วิธีนี้ไม่กำหนดจำนวนพัสดุอย่างสูงสุดไว้คงที่ แต่ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามแนวโน้มของความต้องการ จึงต้องทราบสถิติเกี่ยวกับอัตราการใช้และระยะเวลาในการสั่งซื้อของพัสดุให้แน่นอนจากข้อมูลในอดีต เช่น ถ้ามีการใช้พัสดุสัปดาห์ละ 50 หน่วย ใช้เวลาในการสั่งซื้อจนได้รับพัสดุ 2 สัปดาห์ฉะนั้นจุดสั่งเพิ่มเติมก็ต้องอยู่ที่จุดซึ่งมีพัสดุในคลังพอใช้ได้อีก 2 สัปดาห์ ดังนั้นเมื่อมีพัสดุเหลือในคลัง 100 หน่วย จะต้องเริ่มทำการสั่งซื้อพัสดุนั้นๆ เพื่อให้เวลาในระหว่างที่รอการส่งมีพัสดุพอใช้ เมื่อใช้หมด 100 หน่วยพัสดุใหม่ก็มาถึงพอดี

การควบคุมทางบัญชี การควบคุมทางบัญชีเป็นงานที่สำคัญเพราะเป็นแหล่งข้อมูลสถิติต่างๆ ที่จะถูกนำไปใช้ในการกำหนดความต้องการ ผู้ควบคุมบัญชีจะรับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ออกใบสั่งจ่ายหรือใบขอซื้อ เป็นต้น การควบคุมทางบัญชีต้องดำเนินการทั้งในระดับหน่วยเบิกและระดับหน่วยจ่าย ในระดับหน่วยเบิกจะทำบัญชีโดยเจ้าหน้าที่ของแผนกงานเป็นการทำบัญชีควบคุมพัสดุอย่างง่ายๆ จำนวนรายการที่ต้องบันทึกมีไม่มากนัก เพราะเป็นการทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นของหน่วยงานเท่านั้น การควบคุมอีกระดับ คือ การควบคุมในระดับหน่วยจ่าย การควบคุมระดับหน่วยจ่ายนี้ยุ่งยากขึ้น เพราะเป็นหน่วยงานคลังที่มีพัสดุลหลายรายการและจำนวนมาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดหน่วยงานย่อยเพื่อช่วยทำหน้าที่ต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชีคุมพัสดุ และหน่วยเบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายที่เหนือกว่า เป็นต้น

การทำบัญชีคุมพัสดุจะบรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องใช้เครื่องมือต่างๆ ได้แก่

1. การกำหนดรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ เช่น ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มใบเบิก ใบส่งคืน ใบสั่ง เป็นต้น

2. ทะเบียนต่างๆ เช่น ใบเบิก ทะเบียนใบเบิก และทะเบียนเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุที่ผ่านเข้ามา

3. บัญชีคุมต่างๆ เช่น บัญชีคุมครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุของหน่วยเบิก บัญชีคุมพัสดุของหน่วยคลังพัสดุหรือหน่วยจ่าย

ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีสาระพอสรุปได้ดังนี้

1. การลงบัญชีและการเก็บรักษา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ถ้าเป็นพัสดุประเภทอาหารสด ให้ลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้ เมื่อลงรายการแล้วให้เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนเสมอ

2. การเบิกและจ่ายพัสดุ วิธีการตลอดจนอำนาจในการเบิกและจ่ายพัสดุนั้นให้ดำเนินการไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และขอให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบด้วย การจ่ายพัสดุนั้นผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบถ้ามี แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย ส่วนใบเบิกให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. การตรวจสอบ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ตามความจำเป็นทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่ผ่านมาจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุดังเหลือในวันสิ้นงวดด้วยโดยให้เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้

1. การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
2. มีพัสดุดังเหลือจริงตามบัญชีหรือไม่
3. มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายเพราะเหตุใด
4. มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป

เมื่อตรวจสอบแล้วให้รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุด

กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการได้รายงานแล้วและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจำเป็นต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

การบำรุงรักษาพัสดุของส่วนราชการ

การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งจะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีที่ส่วนราชการสามารถใช้งานได้หรือพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ

การบำรุงรักษาพัสดุมิ 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือ การดูแลรักษาขณะใช้งานเป็นการป้องกันมิให้พัสดุเกิดการชำรุดเสียหายจนใช้งานได้ หรือเสียหายเสื่อมสภาพซ้ำที่สุด หลักการบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือต้องคอยตรวจสอบสภาพเป็นประจำ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันทีและแก้ไขตั้งแต่แรกรวมทั้งคอยทำความสะอาด หล่อลื่น หรือใช้ให้ถูกต้องตามวิธีการที่คู่มือให้คำแนะนำไว้
2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข คือ การซ่อมพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ การบำรุงรักษาแบบนี้ได้แก่ การซ่อมแก้ไข การซ่อมเปลี่ยน การซ่อมสร้าง การคัดแปลง

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดวัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชี เป็นการดำเนินการปลดเปลื้องพัสดุที่อยู่ในครอบครองออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นด้วยการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุโดยพิจารณาตามวงจรการบริหารพัสดุ มีสาเหตุดังนี้

1. การประมาณความต้องการพัสดุ ซึ่งอาจเกิดจากหน่วยงานได้กำหนดปริมาณพัสดุมากเกินความต้องการหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงความต้องการพัสดุ ทำให้มีพัสดุเหลือใช้

2. การจัดหา เกิดจากการจัดหาพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานที่กำหนด หรือจัดหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือจัดหามาแล้วมีการลดขนาดโครงการหรือยุบเลิกหน่วยงานทำให้ไม่มีความจำเป็นต้องใช้

3. การเก็บรักษา เกิดจากการเก็บรักษาพัสดุที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของพัสดุนั้น เก็บรักษาไม่ถูกวิธี ทำให้พัสดุเกิดชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพ

4. การบำรุงรักษา พัสดูขาดการบำรุงรักษาหรือบำรุงรักษาไม่ถูกวิธี อาจทำให้เกิดชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ

5. การสูญหาย เกิดการสูญหายเพราะถูกลักขโมย ภัยธรรมชาติ หรือเสื่อมสภาพตามการใช้งาน

วิธีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการจะดำเนินการได้เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หัวหน้าส่วนราชการจะสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. การขาย การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ดังนี้

1.1 วิธีตกลงราคา หมายถึงการขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท หากการขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานราชการบริหารท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามประมวลรัษฎากร แม้จะมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 100,000 บาท ก็ให้ใช้การขายโดยวิธีตกลงราคาได้

1.2 วิธีทอดตลาด ใช้ในกรณีการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาเกิน 100,000 บาท

2. การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการมีหลักเกณฑ์ คือ

2.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน หากต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทและต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

2.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

3. การโอน การโอนพัสดุของส่วนราชการ ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ที่ประมวลรัษฎากรกำหนดไว้

4. การแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุเกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ จะจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย เช่น แปรสภาพเป็นวัสดุเพื่อจัดเก็บเป็นอะไหล่ เป็นต้น

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ

5. การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ พักของทางราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) พักสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
- 2) พักสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้
- 3) มีตัวพัสดุดูอยู่แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพได้

ในการจำหน่ายเป็นสูญ ผู้มีอำนาจอนุมัติคือ

1. กรณีพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. กรณีพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของหน่วยราชการมีปัญหา ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการไม่ทราบระเบียบปฏิบัติ และข้อมูลของพัสดุที่ใช้หรือพัสดุที่อยู่ในครอบครอง เช่น อาจมีการเปลี่ยนผู้ใช้ซึ่งไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุนั้นว่ามีจำนวนเท่าใด สูญหายหรือชำรุดเมื่อไร หรือไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่มองไม่เห็นซึ่งเกิดจากการไม่จำหน่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้ว ทางด้านผู้ครอบครองไม่ยอมจำหน่าย เพราะทำให้ไม่มีพัสดุไว้ใช้งาน ถ้าขายไปก็ต้องนำเงินส่งคลังและการของบประมาณใหม่ก็ทำได้ยาก

2. ปัญหาเกี่ยวกับระบบบริหารงานพัสดุ ส่วนราชการบางแห่งการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ คือพัสดุที่มีอยู่ไม่ทราบว่าจัดหามาโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ไม่ทราบว่าซื้อมาเมื่อใดและราคาเท่าใด ทำให้จำหน่ายไม่ได้ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายการเก็บรักษา

3. ปัญหาเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ เนื่องจากการไม่สอดคล้องกันระหว่างการจัดจำหน่ายพัสดุเก่าๆ กับการขอตั้งงบประมาณใหม่ ส่วนราชการจำหน่ายและนำเงินส่งคืนคลัง แล้วขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อของใหม่มาทดแทนของเดิมที่ถูกจำหน่ายไปแต่ปรากฏว่ามักไม่ค่อยได้รับงบประมาณที่ขอใหม่

4. ปัญหาเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไว้ให้เป็นมาตรฐานและการจำหน่ายพัสดุส่วนใหญ่เป็นการจำหน่ายครุภัณฑ์ จึงเกิดมีปัญหากับ การคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายของส่วนราชการต่างๆ แตกต่างกันไป ปัจจุบันกรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคาโดยใช้วิธีคิดเป็นกรณีๆ ไป