

บทที่ 10

การบริหารพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการจะเริ่มตั้งแต่การวางแผนจัดทำโครงการล่วงหน้า วางแผนประมาณความต้องการพัสดุภายในระยะเวลางบประมาณ 1 ปี ซึ่งรายละเอียดเรื่องการประมาณความต้องการพัสดุของส่วนราชการให้ดูบทที่ 2

ความหมายของพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ นี้

การจัดเตรียมข้อมูล

การดำเนินการจัดหาค่าจะเกิดขึ้น ได้เมื่อทราบความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งมีงบประมาณ ซึ่งงบประมาณนี้จะกำหนดปีต่อปี และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ เจ้าหน้าที่จัดหาก็จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับงบประมาณมา โดยทำการจัดหาด้วยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ การจัดหาจะมีประสิทธิภาพเมื่อมีข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยบัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง รายชื่อผู้ทำงาน สถิติราคาซื้อ ราคามาตรฐานของพัสดุและครุภัณฑ์ สมุดคู่มือผู้ซื้อ คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณ

รายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายและผู้รับจ้างที่จะติดต่อได้ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายและผู้รับจ้างควรปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอและรายชื่อควรมีมากพอเพื่อ

ประโยชน์ในการติดต่อให้เสนอราคา ทำให้หน่วยงานของทางราชการสามารถซื้อและจ้างได้
ในราคายุติธรรม

คำอธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(1) ระบุชื่อประเภทพัสดุ โดยใช้หนึ่งบัตรต่อหนึ่งประเภท เช่น ประเภทเครื่องเขียน
เครื่องสุขภัณฑ์ เป็นต้น

(2) ระบุลำดับของรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ระบุชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(4) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งของบริษัท ห้างร้าน ตามข้อ (3)

(5) ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของบริษัท ห้างร้าน

(6) ระบุชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

(7) ระบุหมายเลขรหัสประจำพัสดุนั้น

(8) ระบุข้อความที่ต้องการบันทึกเป็นกรณีพิเศษ

บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ประเภทพัสดุ.....(1)

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

รายชื่อผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 145 ได้กำหนดว่า

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอ ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ทำงาน และให้กระทรวงเจ้าสังกัดรับส่งชื่อผู้ทำงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณา หากเห็นด้วยให้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบพร้อมทั้งแจ้งผู้ทำงานรายนั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบไม่เห็นด้วยให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบ

ห้ามส่วนราชการก่อนนิสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกัน ในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำความดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงานและดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

จากระเบียบดังกล่าวพบว่าการทำงานเกิดได้ 2 กรณี คือ

1. ก่อนทำสัญญา คือผู้ที่เสนอราคาได้รับการคัดเลือก แต่ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

2. หลังจากทำสัญญาแล้ว คู่สัญญาไม่ยอมปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้

บัญชีรายชื่อผู้ทำงานจะรวบรวมได้จากหนังสือเวียนของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้รักษาการตามระเบียบ ฯ ทุกฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มาเสนอราคาว่าเป็นผู้ทำงานหรือไม่ 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 เช่นวงเงิน 500,000 บาท
- (6) ระบุเลขที่หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ของหนังสือดังกล่าว
- (7) ระบุข้อความที่ต้องการบันทึกเป็นกรณีพิเศษ เช่น บุคคล บริษัท ห้าง ร้าน นั้น ได้ละทิ้งงานเพิ่มอีก โดยอ้างเลขที่หนังสือไว้ด้วย หรือได้รับการถอดถอนออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว

บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

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

สถิติราคาซื้อ เป็นบัตรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่เคยจัดซื้อในอดีต เนื่องจากระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 27(3) ระบุว่า ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณคั้งนั้นทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้างจะต้องจะมีการบันทึกข้อมูลลงในบัตรโดยใช้บัตรหนึ่งใบต่อหนึ่งรายการพัสดุที่มีชื่อและคุณลักษณะเฉพาะเดียวกัน ข้อมูลในบัตรสถิติราคาซื้อจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการเปิดซอง เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจสั่งซื้อ เพราะพัสดุที่จะจัดซื้อมีจำนวนและระยะเวลาใกล้เคียงกับการจัดซื้อที่ผ่านมา ราคาของพัสดุที่จะซื้อครั้งนี้ควรใกล้เคียงกับครั้งก่อน ถ้าปัจจัยต่าง ๆ ไม่เปลี่ยนแปลง

คำอธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรสถิติราคาซื้อ

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

บัตรสถิติราคาซื้อ

เลขที่ใบขอให้จัดหา	ใบสั่งซื้อหรือสัญญา	ชื่อพัสดุ (1)								
		ชื่อด้วยวิธี	ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย	รายการละเอียดพัสดุ	ปริมาณ	หน่วยรับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม		หมายเหตุ
หน่วยงานเบิก	วัน เดือน ปี	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)
(2)	(3)									

บัญชีราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ในราคาที่ไม่แตกต่างกันมากนัก กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังได้กำหนดราคามาตรฐานของวัสดุต่าง ๆ และเวียนให้ส่วนราชการทราบเป็นคราว ๆ ไป ส่วนราคามาตรฐานของครุภัณฑ์นั้น สำนักงานประมาณก็ได้กำหนดขึ้นและเวียนแจ้งให้ทราบเช่นเดียวกัน หน่วยจัดหาจึงต้องคอยรวบรวมบัญชีราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ทันสมัยที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

แบบมาตรฐานของอาคารและครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัดและได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด สำนักงานประมาณจึงได้กำหนดแบบมาตรฐานอาคารและครุภัณฑ์ไว้ อาคารที่เป็นแบบมาตรฐาน ได้แก่ บ้านพักข้าราชการ ส่วนครุภัณฑ์ที่มีแบบมาตรฐาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้นั่งไม้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

บัญชีผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียนและสมุดคู่มือผู้ซื้อ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรมได้จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียน และสมุดคู่มือผู้ซื้อเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อของหน่วยงานต่าง ๆ

คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่สำนักงานประมาณกำหนด การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะก็เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้และเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหาไม่ต้องเสียเวลาถามหาข้อมูลรายละเอียด ปัจจุบันสำนักงานประมาณได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการไว้ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เหล็กเก็บเอกสาร เป็นต้น

แบบพิมพ์คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะรหัสเลขที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

ชื่อรหัส.....

หน่วยรับ.....

หมายเลขรหัส.....

1. ขอบเขตและประเภท

- 1.1 วัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- 1.2 ประเภท แบบ ชนิด และชั้นคุณภาพ

2. เอกสารอ้างอิง

- 2.1 มาตรฐานเลขที่
- 2.2 คุณลักษณะเฉพาะวัสดุที่ใช้สร้าง
- 2.3 เอกสารอื่น ๆ

3. ความต้องการ

- 3.1 นิยาม
- 3.2 วัสดุที่ใช้สร้าง
- 3.3 ลักษณะทั่วไป
- 3.4 ขนาด
- 3.5 น้ำหนัก
- 3.6 ความแข็งแรง
- 3.7 สี
- 3.8 การทำ
- 3.9 การตกแต่งขั้นสุดท้าย
- 3.1 เครื่องหมาย
- 3.11 ชีพข้อ
- 3.12 อื่น ๆ

4. ข้อกำหนดการควบคุมคุณภาพ

- 4.1 การรับประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์
- 4.2 การตรวจทดลอง
- 4.3 หลักเกณฑ์การตรวจรับ

5. การเตรียมการส่งมอบ

- 5.1 การบรรจุ
- 5.2 จำนวนบรรจุ

การเตรียมการจัดหา

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

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุ
3. ราคาพัสดุในท้องตลาดขณะนั้น และราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายถ้าเคยมีการซื้อหรือจ้างมาก่อน ถ้าเป็นที่ดินต้องมีราคาประเมินของทางราชการและราคาของบริเวณที่ใกล้เคียง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมสาเหตุที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอและหน่วยงานนั้นได้ตั้งงบประมาณไว้ และมีเงินเพียงพอที่จะซื้อหรือจ้างก็ให้ดำเนินการตามวิธีการข้างนั้นๆ ต่อไป

การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อและการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้ส่วนราชการซื้อพัสดุที่ผลิตได้ภายในประเทศ เพื่อเป็นการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของคนไทย ส่วนการจ้างนั้นก็เช่นเดียวกัน ให้ส่วนราชการส่งเสริมธุรกิจการของคนไทยด้วยกัน

การดำเนินการซื้อและการจ้างนั้นมีวิธีดังนี้

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

1. วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อำนาจไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2. วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

2.1 เมื่อได้รับใบขอให้จัดหาพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติดำเนินการพร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจนับและแนบรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการและแจ้งความสอบราคาพร้อมทั้งเงื่อนไขด้วย

2.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้ว ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้ประกาศเผยแพร่การสอบราคาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ปิดประกาศ เผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น หรือส่งใบเผยแพร่และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถึงวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น

2.4 เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของ เสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา เพื่อดำเนินการ ต่อไป

2.5 คณะกรรมการเปิดของจะเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อม บัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุก แผ่น แล้วตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

2.6 คณะกรรมการเปิดของพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งปกติควร เป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด มีคุณสมบัติถูกต้องและไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาต่อรองราคาลงให้เรียกผู้ เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอ ราคาต่ำสุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบ ราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

2.7 การซื้อหรือการจ้างที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดของเรียกผู้เสนอ ราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินจะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น ถ้าดำเนินการตามนี้แล้วไม่ได้ผล ให้ เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอ ราคากายในกำหนดเวลาอันสมควร หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคา ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ เสนอการรายนั้นถ้าดำเนินการตามนี้แล้วยังไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วน ราชการว่าจะสมควรเปลี่ยนแปลงรายการหรือขวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการ สอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

2.8 เมื่อคณะกรรมการเปิดของดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคาแล้ว ให้สรุปผลการสอบราคาแล้วทำรายงานเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อไป

3. วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท การประกวดราคามีวิธีดำเนินการดังนี้

3.1 เมื่อหน่วยจัดหาได้รับใบขอให้จัดหาแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามขั้นตอน เช่นเดียวกับวิธีสอบราคาและให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ถ้าการจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากที่ กวพ.กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบ และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งรับเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

3.2 ก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ กรมประชาสัมพันธ์ องค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์ร่วมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และถ้าเห็นสมควรจะส่งไปให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้ การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์ร่วมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกับส่งประกาศประกวดราคา สำหรับการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

3.3 กรณีที่การประกวดราคานั้น ต้องมีรายการ รายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่จัดการขายหรือให้ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม ก็จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอกับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่ประกอบอาชีพนั้นรายละเอียด 1 ชุด ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์

จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย กรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไป ถ้ามีการยกเลิกและประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก และถ้าก่อนวันเปิดซองประกวดราคามีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือซื้อเอกสารประกวดราคาทราบด้วย ถ้าการดำเนินการนี้เป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อน วัน เวลา รับซองเปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

3.4 รายละเอียดของเอกสารประกวดราคานั้น ให้มีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.5 การรับและเปิดซองประกวดราคาทำได้คือ

3.5.1 แต่งตั้งกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา โดยให้ผู้เข้าประกวดราคานำซองมายื่นตรงต่อคณะกรรมการดังกล่าว ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด เมื่อเกินกำหนดเวลาห้ามรับซองประกวดราคาเป็นอันขาด และห้ามรับซองประกวดราคาที่ยังมาทางไปรษณีย์ คณะกรรมการรับซองประกวดราคาควรลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด ตรวจสอบหลักประกันของตลอดจนพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด(ถ้ามี)

3.5.2 การเปิดซองใบเสนอราคา จะทำการเปิดซองและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา การพิจารณาข้อเสนอให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในวันเดียวกัน

3.6 พิจารณาราคาที่เสนอมาจากราคาต่ำสุดไปถึงราคาสูงสุด โดยอาจพิจารณาแยกเป็นแต่ละรายการหรือรวมรายการก็ได้ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดและราคาต่ำถัดขึ้นไปตามลำดับประมาณ 1-2 ราย โดยพิจารณา รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขตรงตามที่กำหนด เพื่อหาข้อเปรียบเทียบและเป็นเหตุผลที่จะขอรับราคาต่อไป ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดมีคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขถูกต้องเท่านั้นจึงจะสามารถรับราคาได้ แต่ถ้ราคาที่เราเห็นสมควรนั้นยังสูงกว่าเงินงบประมาณให้ทำการต่อรองราคาตามระเบียบเช่นเดียวกับข้อ 2.7

3.7 ถ้าการซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานะเดียวกันให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนการพิจารณาคำหนดราคาและกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็นซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ กับซองข้อเสนอด้านราคา

3.8 การเปิดซองเทคนิคและซองราคาของผู้เสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคา และพิจารณาผลการประกวดราคาโดยพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เสนอราคาทุกรายและคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด การเปิดซองราคากรรมการจะเปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอทางเทคนิคแล้วเท่านั้น สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

3.9 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการเปิดซองเรียกผู้เสนอราคาเหล่านั้นมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

3.10 ถ้าปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้เพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีความสมควรที่ไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

3.11 ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาหรือเสนอราคาไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หรือถ้าเห็นว่าจะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

3.12 เมื่อได้ผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจต่อไป สำหรับผู้เสนอราคารายอื่นที่ไม่ได้รับพิจารณาให้รีบดำเนินการคืนหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคาโดยเร็ว

3.13 หลังจากประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคา ให้เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เมื่อจะมีการประกวดราคาให้ผู้เข้าประกวดราคาก่อนมีสิทธิได้รับแบบรูปและรายการใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการอีก

4. วิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคากินกว่า 50,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเท่านั้น การซื้อหรือการจ้าง มีวิธีดำเนินการดังนี้

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 กรณีการซื้อพัสดุขายทอดตลาด ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลง

4.1.2 กรณีการซื้อพัสดุที่ต้องการใช้เร่งด่วน หากล่าช้าเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้ขายโดยตรงมาเสนอราคา และให้กรรมการต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.1.3 กรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติตามเดียวกับข้อ 4.1.2

4.1.4 กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคาคุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในเมืองไทยโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศ

4.1.5 กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 4.1.2

4.1.6 กรณีการซื้อพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอซึ่งถูกยกเลิกไป หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เหมาะสมกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.1.7 กรณีการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคาแล้วต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.1 กรณีเป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ หรือเป็นงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.2.2 กรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง แล้วต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

5. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้ หรือมีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งซื้อหรือสั่งจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยตรง แต่ถ้าเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การจัดหาด้วยวิธีอื่น

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการนอกจากจัดหาด้วยการซื้อและการจ้างแล้ว ยังมีวิธีการจัดหาอื่น ๆ อีก คือ

1. การจัดทำเอง
2. การแลกเปลี่ยน
3. การเช่า

การจัดหาแต่ละวิธีมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้

การจัดทำเอง การที่ส่วนราชการจัดทำเองนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำพัสดุเองและให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นเสียแต่ว่าส่วนราชการนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้ในกรณีจำเป็นเท่านั้น และกระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และวัสดุกับวัสดุเท่านั้น การแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ

1.1 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์จะต้องเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันจึงจะแลกเปลี่ยนกันได้ ยกเว้นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงานประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

1.2 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกกรณี

1.3 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้เลย กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. การแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ในรายงานนั้นจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการแลกเปลี่ยน รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ และพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนนั้นจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

3. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ระบุวิธีการและเหตุผลโดยนำเอาวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้ และให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

3.1 ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

3.2 ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน ยกเว้นพัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้น ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3.3 เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินจาก 3.1 และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลาง หรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

3.4 ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับรายที่เห็นสมควรรับแลกเปลี่ยน แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

3.5 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้มีการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้จัดทำสัญญาแลกเปลี่ยน และเมื่อได้รับพัสดุจากการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้ทำการตรวจรับตามระเบียบต่อไป

4. การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

5. เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้รีบแจ้งไปยัง สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

การเช่า การเช่าพัสดุมีทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ การเช่าพัสดุนอกจากการเช่าสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบแล้ว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

1. กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าให้กระทำเฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การเช่าจากหน่วยราชการ จ่ายค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสิ้นสัญญา

1.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสิ้นสัญญา

การจ่ายค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. หลักเกณฑ์การเช่าพัสดุประเภทอสังหาริมทรัพย์มีดังนี้

2.1 เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการ

2.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิ์เบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

2.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

2.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

3. วิธีการเช่านั้นให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

4. ก่อนที่จะดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องเช่า ราคาเช่า รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่าตลอดจนอัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า

5. ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

6. การอนุมัติการเช่านั้น หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติการเช่าสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ถ้าเกินกว่านี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

7. การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน และในกรณีที่ต่อจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย

8. เงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงการเช่าให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเกรงว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม หรือการเช่านั้นต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุด หรืออัยการจังหวัดตรวจพิจารณา ก่อน

9. เมื่อทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้สำนักงานคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญานั้น

การทำสัญญาขอผูกพันและหลักประกัน

เมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ก่อนที่จะทำหนังสือสนองรับราคาและนัดมาทำสัญญาขอผูกพันจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนั้นมีงบประมาณและได้กันเงินไว้จ่ายแล้ว และถ้าเป็นพัสดุประเภทครุภัณฑ์ต้องได้รับอนุมัติเงินงวดจากสำนักงานงบประมาณก่อนและพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนั้นยังอยู่ในกำหนดขึ้นราคา เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือสนองรับราคาแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบว่า ส่วนราชการนั้นได้ตกลงซื้อหรือจ้างรายการใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด กำหนดส่งของ หรือส่งมอบงานในกี่วันพร้อมกับนัดวันทำสัญญา การทำสัญญาให้ทำตามตัวอย่างท้ายระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ ถ้าการทำสัญญาจำเป็นต้องมีข้อความที่แตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญา แต่มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบก็ทำได้ แต่ถ้าจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นเป็นฉบับใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน

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

การซื้อหรือการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ คือการซื้อหรือการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธี ตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และวิธีพิเศษบางกรณี การจัดหาที่คู่สัญญา ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีกรณีพิเศษซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือกรณีการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตกลงราคาเนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการ ไปก่อนแล้วขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างภายหลังจากนั้น จะไม่ทำข้อตกลงเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาจนถึงขั้นการสั่งซื้อและมีการกำหนดการส่งมอบพัสดุ ก็จะเป็นขั้นตอนตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ก่อนที่จะมีการส่งพัสดุให้ส่วนราชการ ผู้ขายควรแจ้งกำหนดการนำพัสดุมาส่งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้แจ้งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจรับ ได้ทราบเพื่อเตรียมการตรวจรับต่อไป การตรวจรับพัสดุมีระเบียบที่กรมการตรวจรับจะต้องปฏิบัติและขอควรปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นกรณีที่ไม่มีความเห็นหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน
2. ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ สำหรับผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ
5. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบโดยที่ผู้ซื้อไม่มีสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ยังส่งไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะทำให้ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบและให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งอาจจะให้รับพัสดุทั้งหมด รับไว้บางส่วนหรือไม่รับเลยก็ได้ ในกรณีที่ให้รับไว้ทั้งหมด หรือรับไว้บางส่วนให้ปฏิบัติตามข้อ 4 หรือข้อ 5

ข้อควรปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ

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

การตรวจจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานที่คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องปฏิบัติ และมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงาน และควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นได้เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้น เช่น กรณีที่รูปแบบ รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่ถ้างานเสร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ทั้งนี้จะต้องจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันเพื่อมอบให้หัวหน้าส่วนราชการเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

2. ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ควบคุมและการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

3. ในวันลงมือทำการของผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

4. เมื่องานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานนั้น และเมื่อตรวจแล้วเห็นว่างานนั้น ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ สำหรับผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุคนละฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้มีหลักฐานทำการเบิกจ่ายและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

5. ถ้าเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือถ้ากรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อควรปฏิบัติในการตรวจการจ้าง

1. คณะกรรมการตรวจการจ้างควรศึกษาและทำความเข้าใจในเงื่อนไขและรายละเอียดต่างในสัญญาการจ้างเพื่อจะได้ตรวจและควบคุมการจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ถ้ารายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบไม่ขัดแย้งหรือขัดแย้งกับข้อความที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือข้อความในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเป็นสำคัญ

3. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องรายงานผลการทำงานตามข้อเท็จจริง ไม่ว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบหรือไม่ และถ้าผลงานไม่เป็นไปตามแผนงานแต่ละงวดจะต้องรายงานสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนด้วย

4. ผู้ควบคุมงานในสนามและกรรมการตรวจการจ้างจะต้องรับผิดชอบถ้าเกิดความเสียหายขึ้นภายหลังการตรวจรับงานและรับมอบงานนั้น

5. เมื่อได้จ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้ตรวจการจ้างจะต้องปิดประกาศและแจ้งเรื่องการจ่ายเงินให้ผู้จ้างได้ทราบโดยเร็วเท่าที่สามารถจะทำได้

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุมุ่งหมายสำคัญคือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความประหยัด การควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพหมายถึงจะต้องมีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยใช้ตลอดเวลา ส่วนการควบคุมเพื่อประหยัดนั้นหมายถึงการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่สามารถนำไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด การควบคุมพัสดุแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

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

การควบคุมการจัดสนอง คือการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตามความต้องการ หน้าที่หลักที่สำคัญของการควบคุมจัดสนอง ได้แก่

1. การกำหนดความต้องการ ซึ่งแยกเป็นความต้องการครุภัณฑ์และพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการทำงานประมาณรายจ่ายหน่วยงานพัสดุจะต้องมีการกำหนดความต้องการพัสดุโดยอาศัยตัวเลขจากการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นฐานกำหนดความต้องการ และพิจารณาความต้องการในอนาคตให้ใกล้เคียงความจริง

2. การเพิ่มเติมพัสดุ เนื่องจากการดำเนินการจัดหานั้นจะต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะจ่ายตามความต้องการ ถ้ามีการจัดหาพัสดุไว้นองความต้องการมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สูงขึ้นแต่ถ้ามีน้อยเกินไปจะทำให้เกิดการเสียโอกาสได้ ดังนั้นเมื่อพัสดุถูกเบิกไปใช้ในระยะเวลานึงก็จะต้องจัดหาพัสดุมารเพิ่มเติม เพื่อให้มีพัสดุสำหรับจ่ายอย่างเพียงพอต่อเนื่องและทันเวลา วิธีการเพิ่มเติมพัสดุมิ 2 วิธี คือ

1.) วิธีวงรอบการสั่งซื้อ (Reorder Cycle) หมายถึง รอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการเพิ่มเติมพัสดุ ใช้กับรายการพัสดุที่ความต้องการคงที่ เช่น กระดาษพิมพ์ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษชำระ ฯลฯ เป็นวิธีที่กำหนดเวลาการเพิ่มเติมพัสดุในคลังไว้ให้แน่นอน เช่นกำหนดทุกวันที่ 10 ของเดือนเป็นวันเพิ่มเติมพัสดุ วิธีนี้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ แต่ถ้าพัสดุเกิดหมดก่อนเวลาที่กำหนดไว้จะทำให้พัสดุขาดมือ

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

(1) จุดสั่งซื้อคงที่ วิธีนี้จะกำหนดจำนวนพัสดุคงเหลืออย่างสูงไว้คงที่ เช่นเมื่อจ่ายออกไป 80 % แล้วก็ให้สั่งเพิ่มเติมเพื่อให้พัสดุนั้นมีจำนวนเต็ม วิธีนี้ง่ายและสะดวก แต่บางครั้งอาจสั่งเพิ่มเติมไม่ทันความต้องการ หรือมีการเพิ่มเติมบ่อยครั้งจนเสียเวลาก็ได้

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

การควบคุมทางบัญชี การควบคุมทางบัญชีเป็นงานที่สำคัญเพราะเป็นแหล่งข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จะถูกนำไปใช้ในการกำหนดความต้องการ ผู้ควบคุมทางบัญชีจะรับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ออกใบสั่งจ่ายหรือใบขอซื้อ เป็นต้น การควบคุมทางบัญชีต้องดำเนินการทั้งในระดับหน่วยเบิกและระดับหน่วยจ่าย ในระดับหน่วยเบิกจะทำบัญชีโดยเจ้าหน้าที่ของแผนกงานเป็นการทำบัญชีควบคุมพัสดุอย่างง่าย ๆ จำนวนรายการที่ต้องบันทึกก็ไม่มากนัก เพราะเป็นการทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นของหน่วยงานเท่านั้น การควบคุมอีกระดับ คือ การควบคุมในระดับหน่วยจ่าย การควบคุมระดับหน่วยจ่ายนี้ยุ่งยากขึ้น เพราะเป็นหน่วยงานคลังที่มีพัสดุหลายรายการและจำนวนมาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดหน่วยงานย่อยเพื่อช่วยทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชีคุมพัสดุ และหน่วยเบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายที่เหนือกว่า เป็นต้น

การทำบัญชีคุมพัสดุจะบรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่

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

2. ทะเบียนต่าง ๆ เช่น ใบเบิก ทะเบียนใบเบิก และทะเบียนเอกสาร เพื่อเป็นหลัก
ฐานเกี่ยวกับพัสดุที่ผ่านเข้ามา

3. บัญชีคุมต่าง ๆ เช่น บัญชีคุมครุภัณฑ์และบัญชีคุมพัสดุของหน่วยเบิก บัญชีคุม
พัสดุของหน่วยคลังพัสดุหรือหน่วยจ่าย

ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 มีสาระพอสรุปได้ดังนี้

1. การลงบัญชีและเก็บรักษา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือ
ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
ด้วย ถ้าเป็นพัสดุประเภทอาหารสด ให้ลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้ เมื่อ
ลงรายการแล้วให้เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปัดปลอกภัย และครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน
เสมอ

2. การเบิกและจ่ายพัสดุ วิธีการตลอดจนอำนาจในการเบิกและจ่ายพัสดุนั้นให้ดำเนิน
การไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก
จ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และขอให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดินภูมิภาคทราบด้วย การจ่ายพัสดุนั้นผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ
เอกสารประกอบถ้ามี แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย ส่วนใบเบิกให้เก็บไว้เป็น
หลักฐาน

3. การตรวจสอบ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่
พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ตามความจำเป็นทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุที่เกิดขึ้น
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ผ่านมาจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจ
นับพัสดุกง หลือในวันสิ้นงวดด้วยโดยให้เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน
ตุลาคม เป็นต้นไป ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้

1. การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
2. มีพัสดุคงเหลือจริงตามบัญชีหรือไม่
3. มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายเพราะเหตุใด
4. มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป

เมื่อตรวจสอบแล้วให้รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุด

กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการได้รายงานแล้วและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

การบำรุงรักษาพัสดุของส่วนราชการ

การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งจะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีที่ส่วนราชการสามารถใช้งานได้หรือพร้อมที่จะใช้งานได้โดยอยู่เสมอ

การบำรุงรักษาพัสดุมี 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือ การดูแลรักษาขณะใช้งานเป็นการป้องกันมิให้พัสดุเกิดการชำรุดเสียหายจนใช้งานได้ หรือเสียหายเสื่อมสภาพมากที่สุด หลักการบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือต้องคอยตรวจสอบสภาพเป็นประจำ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันทีและแก้ไขตั้งแต่แรกรวมทั้งคอยทำความสะอาด หล่อลื่น หรือใช้ให้ถูกต้องตามวิธีการที่คู่มือให้คำแนะนำไว้

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข คือการซ่อมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ การบำรุงรักษาแบบนี้ได้แก่ การซ่อมแก้ การซ่อมเปลี่ยน การซ่อมสร้าง การตัดแปลง

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชี เป็นการดำเนินการปลดปล่อยพัสดุที่อยู่ในครอบครองออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นด้วยการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุโดยพิจารณาตามวงจรการบริหารพัสดุ มีสาเหตุดังนี้

1. การประมาณความต้องการพัสดุ ซึ่งอาจเกิดจากหน่วยงานได้กำหนดปริมาณพัสดุมากเกินไปเกินความต้องการหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงความต้องการพัสดุ ทำให้มีพัสดุเหลือใช้
2. การจัดหา เกิดจากการจัดหาพัสดุที่ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานที่กำหนด หรือจัดหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือจัดหามาแล้วมีการลดขนาดโครงการ หรือยุบเลิกหน่วยงานทำให้ไม่มีความจำเป็นต้องใช้
3. การเก็บรักษา เกิดจากการเก็บรักษาพัสดุที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของพัสดุนั้น เก็บรักษาไม่ถูกวิธี ทำให้พัสดุเกิดชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพ
4. การบำรุงรักษา พัสดุขาดการบำรุงรักษาหรือบำรุงรักษาไม่ถูกวิธี อาจทำให้เกิดชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ
5. การสูญหาย เกิดจากการสูญหายเพราะถูกลักขโมย ภัยธรรมชาติ หรือเสื่อมสภาพตามการใช้งาน

วิธีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการจะดำเนินการได้เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีของชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหัวหน้าส่วนราชการจะสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ยกเว้นการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ แต่ถ้าเป็นการขายพัสดุให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสาธารณกุศล โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบต่อกันด้วย
4. แปรสภาพ หรือทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ชำระเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ

ในกรณีที่พัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงหรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้แล้ว ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

1. พักผู้มีราคารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 2. พักผู้มีราคารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติ
- เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของหน่วยราชการมีปัญหา ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการไม่ทราบระเบียบปฏิบัติ และข้อมูลของพัสดุที่ซื้อหรือพัสดุที่อยู่ในครอบครอง เช่นอาจมีการเปลี่ยนผู้ใช้จึงไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุนั้นว่ามีจำนวนเท่าใด สูญหายหรือชำรุดเมื่อไร หรือไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่มองไม่เห็นซึ่งเกิดจากการไม่จำหน่ายพัสดุที่

จำหน่ายแล้ว ทางด้านผู้ครอบครองไม่ยอมจำหน่าย เพราะทำให้ไม่มีพัสดุไว้ใช้งาน ถ้าขายไปก็ต้องนำเงินส่งคลังและการของบประมาณใหม่ก็ทำได้ยาก

2. ปัญหาเกี่ยวกับระบบการบริหารงานพัสดุ ส่วนราชการบางแห่งการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ คือพัสดุที่มีอยู่ไม่ทราบว่าจัดหามาโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ไม่ทราบว่าซื้อมาจากเมื่อใดและราคาเท่าใด ทำให้จำหน่ายไม่ได้ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายการเก็บรักษา

3. ปัญหาเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ เนื่องจากการไม่สอดคล้องกันระหว่างการจัดจำหน่ายพัสดุเก่า ๆ กับการขอตั้งงบประมาณใหม่ ส่วนราชการจำหน่ายและนำเงินส่งคืนคลังแล้วขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อของใหม่มาทดแทนของเดิมที่ถูกจำหน่ายไปแล้วปรากฏว่ามักไม่ค่อยได้รับงบประมาณที่ขอใหม่

4. ปัญหาเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไว้ให้เป็นมาตรฐานและการจำหน่ายพัสดุส่วนใหญ่เป็นการจำหน่ายครุภัณฑ์ จึงเกิดมีปัญหากับ การคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายของส่วนราชการต่าง ๆ แตกต่างกันไป ปัจจุบันกรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคา โดยใช้วิธีคิดเป็นกรณี ๆ ไป
