

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักการ และทฤษฎี ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
2. ความสำคัญของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. กรอบและภารกิจการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
4. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์
5. ประสิทธิภาพการปฏิบัติการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
8. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543
9. สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
10. หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

จากการศึกษาเอกสารไม่ปรากฏว่ามีการกล่าวถึงความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ไว้โดยตรง ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์จากคำย่อแล้วสรุปเป็นความหมายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึง ดำเนินการจัดการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 609) ส่วนพจนานุกรมฉบับมติชนก็ให้ความหมายการบริหารเหมือนกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า การบริหาร หมายถึง ดำเนินการจัดการ (พจนานุกรมฉบับมติชน, 2547, 489)

วิโรจน์ สารรัตนะ (2545, 3) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กร โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญคือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

ปราชญา กล้าผจญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง (2545, 12) กล่าวว่าการบริหารคือกระบวนการ มีการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการและการควบคุม ซึ่งจะทำให้การดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อย และกระบวนการต่างๆ เหล่านี้ล้วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดเสมอ

วิทยา คำนธารงกุล (2546, 29) กล่าวว่าการบริหาร (Management) หรือ การจัดการ หมายถึง กระบวนการของการวางแผน (Planning) การจัดการองค์การ (Organizing) การนำและบังคับบัญชา (Leading) และการควบคุม (Controlling) ทรัพยากรต่างๆ ขององค์การเพื่อการบรรลุในเป้าหมายที่กำหนดไว้

อริปไตย คลีสุนทร (15 กันยายน 2554) กล่าวว่าการบริหารคือ การหาทางทำงานให้สำเร็จ การทำงานให้สำเร็จได้นั้นมีวิธีการอยู่มากมายหลายวิธีที่ผู้บริหารทั้งหลายได้ใช้ความรู้ความสามารถ เลือกวิธีที่เหมาะสมตามสภาพความต้องการและสภาพแวดล้อมมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้

สุนทร โคตรบรรเทา (2552, 2) กล่าวว่าการบริหารคือ การทำให้คนตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือการทำงานกับคนและโดยคนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

สัมมา รธนิชย์ (2553, 37) กล่าวว่าการบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยอาศัยกระบวนการการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การควบคุม และการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วรรณชัย รังสี (2550, 14) กล่าวว่าการบริหาร คือ กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่ทำหน้าที่วางแผนให้คนอื่นทำงานแทน โดยอาศัยใช้ศาสตร์และศิลป์เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย (Goal) ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารต้องอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยการบริหาร (Factor of Management) ด้วย

เซอร์เมอร์ฮอร์น (Schemmerhorn, 1996, 4 อ้างใน สัมมา รธนิชย์, 2553, 37) กล่าวว่าการบริหาร เป็นกระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การการสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกในองค์การ และใช้ทรัพยากรอื่นๆ เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การที่ได้กำหนดไว้

เทอร์ริงตัน (Tonnigton, อ้างใน วรรณชัย รังสี, 2550, 13)) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึงงานของผู้บริหารที่ต้องกระทำให้สำเร็จโดยการประสานให้งานของผู้คนที่ต้องแก้ไขปัญหาและแสวงหาโอกาสให้กับองค์การได้บรรลุผล

โนริอะคิ คะโน (อ้างใน วรรณชัย รังสี, 2550, 13) กล่าวว่า “วัฏจักรของการบริหาร” คือ “P – D – C – A” นั่นเอง นอกจากนั้น วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ การปฏิบัติอย่างมีวินัยตามวัฏจักรเดิมมิ่ง อันได้แก่ “วางแผน – ปฏิบัติ – ติดตามตรวจสอบ – ปรับปรุงแก้ไข”

เฮอร์ บลังชาร์ด และจอห์นสัน (Hersey, Blanchard and Johnson, 2001 : 6 อ้างใน สัมมา ธรณิษฐ์, 2553, 37) กล่าวว่าการบริหารเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันกับบุคคลซึ่งพร้อมด้วยปัจจัยทางการบริหาร ได้แก่ เครื่องมือต่างๆ งบประมาณและเทคโนโลยี เพื่อนำองค์การไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการบริหาร คือ กระบวนการที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ให้คณะบุคคลร่วมกันทำงาน โดยการใช้เทคนิค การใช้คน การใช้ทรัพยากรและเวลาที่มีอยู่ เพื่อให้ดำเนินกิจกรรมไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรหรือหน่วยงาน

คำว่า “พัสดุ” มีผู้ให้ความหมายดังนี้

พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายไว้ว่าพัสดุ หมายถึง สิ่งของต่างๆ เครื่องใช้ไม้สอย, ที่ดิน, บ้านเรือน

พจนานุกรมฉบับมติชน ให้ความหมายไว้ว่า พักสุ หมายถึง สิ่งของ, ที่ดิน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 ได้ให้นิยามคำว่าพัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526, 350) ได้ให้ความหมายคำว่าพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

สรุปได้ว่าพัสดุ หมายถึง สิ่งของต่างๆ เครื่องใช้ไม้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่มีใช้ที่ใช้ในราชการและจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ส่วนคำว่า “สินทรัพย์” มีผู้ให้ความหมายดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายไว้ว่าสินทรัพย์ หมายถึง บรรดาทรัพย์สินซึ่งบุคคลเป็นเจ้าของ และพจนานุกรมฉบับมติชนก็ให้ความหมายของสินทรัพย์ เหมือนกับความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน คือ สินทรัพย์ หมายถึง บรรดาทรัพย์สินซึ่งบุคคลเป็นเจ้าของ

สุทธิรักษ์ ถมยาศิริกุล (30 กันยายน 2554) กล่าวว่าสินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าและสามารถประเมินค่าได้ ซึ่งมีบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิครอบครองโดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่มีความเคลื่อนไหวหรือไม่มีความเคลื่อนไหว รวมทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ก็ได้

วรรณชัย รังษี (2550, 15) กล่าวว่าสินทรัพย์ หมายถึง บรรดาทรัพย์สินทั้งที่เป็นตัวเงินสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ สามารถประเมินค่าได้ ซึ่งมีบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นเจ้าของ

สรุปได้ว่าสินทรัพย์ หมายถึง บรรดาสิ่งของที่ประเมินค่าได้ถูกบุคคลกำหนดขึ้นให้มีค่าในรูปของสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์และมีบุคคลแสดงรับเป็นเจ้าของ

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง กระบวนการใช้ศาสตร์และศิลป์การดำเนินการตามแผนเพื่อให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่มีคุณภาพและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ามีประสิทธิภาพหรือผลตอบแทนตามเป้าหมายสูงสุด

ความสำคัญของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อให้ได้ผลผลิตให้นักเรียนมีคุณภาพสามารถดำเนินการได้ในรูปแบบเชิงระบบ คือ มีปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการ (process) และผลผลิต (output) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลต่อคุณภาพทางการศึกษา ประกอบด้วยสภาพเศรษฐกิจและสังคม สภาพการเมือง การที่จะทำให้นักเรียนมีคุณภาพ องค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญ คือ ปัจจัยนำเข้าที่เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม มีห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ มีอุปกรณ์ดนตรี กีฬา ศิลปะ มีโรงฝึกงาน มีแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา คอยให้บริการแก่ผู้เรียน แต่ปัจจัยนำเข้างดกล่าวขาดแคลน สาเหตุหนึ่งที่ทำให้ปัจจัยนำเข้าขาดแคลนเกิดจากการใช้ห้องเรียนไม่เต็มศักยภาพ การใช้เงินงบประมาณสำหรับกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือเพื่อการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ชิ้นใดชิ้นหนึ่งสูงเกินความเป็นจริง มีการทุจริตในการบริหาร บริหารงานไม่โปร่งใส ด้อยประสิทธิภาพ กระบวนการติดตามตรวจสอบไม่มีประสิทธิผล ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้เอื้อต่อใช้ทรัพยากรทางการศึกษาที่มีอยู่และที่จะได้รับมาในอนาคตให้เต็มศักยภาพ กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดกรอบและภารกิจ การบริหารจัดการของสถานศึกษาโดยให้มีการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อยู่ในโครงสร้างการบริหารจัดการของสถานศึกษาและสถานศึกษาต่างๆ ได้ปฏิบัติตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนวทางไว้

กรอบและภารกิจการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ภารกิจการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่นๆ แต่การศึกษารุ่นนี้ได้นำแนวการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อยู่ในโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษาและสถานศึกษาต่างๆ ได้ปฏิบัติตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ดังนี้

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่แบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่มีแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา

และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ จัดหาที่วางไว้อย่างเคร่งครัด โดยให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดุ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนดำเนินการจัดหา

ในการจัดซื้อและการจ้างของส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน แบ่งวิธีการซื้อและการจ้าง ออกเป็น 6 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุดัดซื้อหรือจ้างได้ภายใต้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 29 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น

โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยการอนุโลม ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา สรุปได้ดังนี้

1) ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

3) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

4) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

5) เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายโดยตรงหรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 39

6) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)

7) เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

8) เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความจำเป็นพร้อมเหตุผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคากรณีอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี

กรณีเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาเมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบได้รับราคาแล้วประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

9) เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดและงบประมาณเพิ่มเติมแล้ว (กรณีข้อ 8 วรรค 2) จัดทำใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132, ข้อ 133 (1) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

10) การติดตามและการควบคุมงาน

10.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

10.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

10.3) ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

11) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72

12) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

13) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อสัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

14) จากข้อ 13) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 11), 12) โดยคิดค่าปรับตามข้อ 13) ด้วย

15) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นอย่างนี้แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

16) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย ฯลฯ

17) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา สรุปได้ดังนี้

1) ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

3) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

4) รายงานขอซื้อ ขอย้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 หรือข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา กับทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา ข้อ 41

5) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น

6) การยื่นซองและรับซองให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบตามนี้แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 41 (2) (3) (4)

เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดในเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ตี วรรค 2 โดยตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร ส่วนที่ 1 และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 จัตวา วรรค 3 หากผลปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ให้ตัดชื่อทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาแล้วแจ้งให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวทราบโดยพลันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 เบญจ วรรค 1

7) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกราย และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 43 ต่อไป

การเปิดซองและการพิจารณาผลการสอบราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ทวิ, 15 ตี, 15 เบญจ, 15 ฉ, ข้อ 42 และข้อ 43 เอกสารสอบราคา และระเบียบที่เพิ่มเติม แล้วให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

8) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

9) สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง/ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา

10) ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

11) กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำสัญญา ทั้งนี้ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132 ข้อ 133 ข้อ 134 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

12) กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

13) การติดตามและการควบคุมงาน

13.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

13.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

13.3) ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

14) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72 โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

15) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

16) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อสัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

17) จากข้อ 16) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 14), 15) โดยคิดค่าปรับตามข้อ 16) ด้วย

18) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

ได้ ในกรณีที่เป็นโยบายช้แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

19) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว คิดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย ฯลฯ

20) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 19) เรียบร้อยแล้ว ค้นหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

21) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา สรุปได้ดังนี้

1) ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

3) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

4) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา ข้อ 27 หรือข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กับทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา ข้อ 44

5) ทำทะเบียนประกาศและการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ให้ถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

6) การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 47

7) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 48

8) การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 48

9) เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับซองบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 49 (1) และตรวจสอบหลักประกันซองและรับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 49 (2) – (3) และห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา เมื่อพ้นกำหนดประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 49 (4)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 วรรค 2 และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานส่วนที่ 2 (ตามเอกสารประกวดราคา) และซองใบเสนอราคา

เมื่อได้มีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ โดยพลัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 วรรค 3 แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าวปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอการรายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ข้อ 15 เบญจ วรรค 1 และ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ส่งผลการพิจารณาดังกล่าวให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

10) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เปิดซองในเสนอราคา เฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (5) และส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวัน เปิดซองใบเสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อ 49 (6) และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 50 ต่อไป

การพิจารณาผลการประกวดราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ข้อ 15 ทวิ, 15 ตริ เบญจ, 15 ฉ, ข้อ 50, ข้อ 51, ข้อ 52 ประกอบข้อ 43 เอกสารประกวดราคา และระเบียบเพิ่มเติม แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

11) หลังการประกวดราคาแล้ว แต่ยังมีได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอ ราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาได้ ทั้งนี้ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 53

12) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

13) สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง / ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา

14) ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

15) กั้นหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 144 (1)

หลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะทำ การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมจะไม่คืนให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่พ้นระยะเวลา อุทธรณ์หรือการอุทธรณ์เป็นที่สุด

16) กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำ สัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามแบบสัญญาใช้แบบสำนักนายกรัฐมนตรี

17) กรณีวงเงินซื้อ / จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

18) การติดตามและการควบคุมงาน

18.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

18.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

18.3) ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

19) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72

20) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

21) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อสัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

22) จากข้อ (21) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 19), 20) โดยคิดค่าปรับตามข้อ 21) ด้วย

23) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นอย่างนี้แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

24) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย ฯลฯ

25) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 19) เรียบร้อยแล้ว ก็นับหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

21) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

4. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในการราชการลับ
- 4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 60

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 11

การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- 2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- 3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ 2)
- 4) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- 5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- 6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- 7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- 8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้ที่มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 17

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ สรุปได้ดังนี้

1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

2) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

3) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27หรือข้อ 28พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการตามข้อ 57 และ ข้อ 58 แล้วแต่กรณี

4) ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57 หรือ 58 แล้วแต่กรณี

5) การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

6) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อส่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

8) สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง/ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา

9) กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามแบบสัญญาใช้แบบสำนักนายกรัฐมนตรี

10) กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

11) การติดตามและการควบคุมงาน

11.1) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

11.2) การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

12) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72 แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

13) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน

14) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อสัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

15) จากข้อ 14) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 12), 13) โดยคิดค่าปรับตามข้อ 14) ด้วย

16) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้

ในกรณีที่เป็นโยบายช่แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

17) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย ฯลฯ

18) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 19) เรียบร้อยแล้ว คินหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

19) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ได้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29 ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) ฉบับ 2539 ข้อที่ 18

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยกรณีพิเศษ สรุปได้ดังนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ทั้งนี้ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26

3) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27หรือข้อ 28แล้วแต่กรณีพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

4) เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามบัญชีแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 26 เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับเสนอราคา

5) เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณีตามบัญชีแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการดำเนินการโดยใช้วิธีสอบราคา ข้อ 11

6) การติดตามและการควบคุมงาน

6.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

6.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

6.3) การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

7) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามบัญชีแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72 แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

8) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน

9) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อสัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามบัญชีแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

10) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ (7), (8) โดยคิดค่าปรับด้วย การของด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

11) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นอย่างนี้ทางราชการ ตามบัญชีแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

12) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย ฯลฯ

13) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

6. การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

การจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ประเภทพัสดุที่จัดหา เป็นพัสดุประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องพิมพ์ ฯลฯ การจ้างเหมาบริหารทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย

2) วงเงินการจัดหาพัสดุ มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่จะดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับต้นทุนการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3) ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place Service Provider)

3.1) การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังร่วมกับกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

3.2) การคัดเลือกคุณสมบัติผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการที่มีความพร้อมที่จะจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจากทะเบียนรายชื่อตาม (1) โดยตรงและจัดทำบันทึกข้อตกลงกันได้

3.3) อัตราค่าบริการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์โดยพิจารณาจากอัตราค่าบริการในการให้บริการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม

4) ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

4.1) การวางแผนจัดหาพัสดุ

(1) รวบรวมความต้องการใช้พัสดุตามที่กำหนดในข้อ (1) จากส่วนราชการ ทั้งในระดับกรม หรือระดับกระทรวง ทั้งนี้ เพื่อให้มีวงเงินในการจัดหาพัสดุเป็นไปตามนัยข้อ (2)

(2) จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อมูลคุณลักษณะการใช้งานและผลการจัดหาพัสดุตามนัยข้อ (1) ครั้งที่ผ่านมา เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติการจัดหาพัสดุ โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)

4.2) คณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)

(1) องค์ประกอบคณะกรรมการ e-Auction ประกอบด้วยเลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย ผู้แทนศูนย์หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนส่วนราชการ ที่ต้องการจัดหาพัสดุ และให้หัวหน้าพัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 – 36 โดยอนุโลม

(2) แจ้งรายละเอียดของพัสดุ ปริมาณ และวงเงินที่จะจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อร่วมประสานงานในการจัดประมูลต่อไป

4.3) การประกาศเชิญชวนผู้ค้า

ให้คณะกรรมการ e-Auction จัดทำการประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.or.th และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ รวมทั้งช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยให้มีระยะเวลาการประกาศไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนการรับเอกสารการประมูล

4.4) การรวบรวมรายชื่อผู้ค้า

ให้คณะกรรมการ e-Auction รวบรวมรายชื่อผู้ค้าจากผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ขายอื่นๆ ที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการประมูลกับคณะกรรมการ e-Auction

4.5) การคัดเลือกผู้ค้า

(1) กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำของผู้ค้า (e-qualification) เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์คัดเลือกผู้ค้าที่มีความสามารถในการให้บริการจัดหาพัสดุตามที่กำหนด

(2) กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ค้าและรายละเอียดของเอกสารทางด้านเทคนิค

(3) จำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค จะต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย มิฉะนั้น จะต้องทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดประมูลใหม่

(4) ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคขึ้นตำแหน่งทางเว็บไซต์ ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและของส่วนราชการ

(5) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลได้แก่ วงเงิน การจัดหา ระยะเวลาประมูล ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ และช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล เป็นต้น

(6) ให้มีการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหาและรายละเอียดการประมูลพร้อมทั้งเงื่อนไขแก่ผู้ค้า

(7) ให้แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(7.1) อบรมวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

(7.2) มอบ User ID และ Password ให้แก่ผู้ค้า

(7.3) ผู้ค้าลงนามในข้อตกลงในการประมูลร่วมกับส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุ และผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

(8) การให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จัดประมูลตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

4.6) การประกาศผลผู้ชนะประมูล

ให้คณะกรรมการ e-Auction สรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมกับรายงานผลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง ทราบ เพื่อประกาศในเว็บไซต์ www.gprocurement.or.th

4.7) การจัดทำสัญญา

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามนโยบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเข้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและ
ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1. หั้วหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเข้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 5

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หั้วหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่
จำกัดวงเงิน ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 67

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ
ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหั้วหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง
หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
พัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญหรือผู้
ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ
ตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในจำนวนที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการ
ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ
พัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่ง
ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจาก
คลัง และรายงานให้หั้วหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไป
ตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหั้วหน้าส่วนราชการผ่านหั้วหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ
จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้
เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหั้วหน้าส่วนราชการเพื่อ

แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้จ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1. การยืม

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนด ตามบัญชีแห่ง ระเบียนสำเนานายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 146-150

2. การควบคุม

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ จะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ คลังพัสดุจึงเป็นสถานที่จัดเก็บ รักษาไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่มีความต้องการ การบริหารคลัง พัทธจึงเป็นงานที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่พัสดุได้เข้ามาสู่คลังพัสดุไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม จนกระทั่งพัสดุ นั้นๆ ไปถึงมือของผู้ใช้หรือพ้นไปจากความรับผิดชอบด้วยการจำหน่าย

2.2 การเบิก - จ่ายพัสดุ

การเบิก - จ่ายพัสดุ เป็นกระบวนการย่อยของกระบวนการหนึ่งของการควบคุม พัทธของส่วนราชการ ในการเบิกจ่ายพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องทำ 2 กิจกรรม คือการควบคุมพัสดุกงคลัง และการแจกจ่ายดังนี้

1) การควบคุมพัสดุกงคลัง เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุนั้นและเป็นส่วนที่สำคัญเพราะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายในองค์กร ดังนั้นทุกหน่วยงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดองค์การและการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

2) การแจกจ่าย เป็นกิจกรรมภายหลังการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครอง เมื่อมีการส่งมอบพัสดุแล้วจะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานภายในที่ขอเบิก นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2.3 การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายน อันเป็นเดือนสิ้นปีงบประมาณหรือวันสิ้นงวดของปีการเงินของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่ทำหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ คือ วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี
- 2) ตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- 3) ตรวจสอบว่าพัสดุกงเหลือมีตัวตนอยู่จริงและตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- 4) ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด
- 5) หากพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้เสนอความเห็น
- 6) ให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบนั้น
- 7) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานหากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น
- 8) หากผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาความรับผิดชอบทางแพ่ง

3. การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้รับรายงานจากคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาเห็นว่าไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สั่งการเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุนั้น หากใช้ต่อจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ขาย
- 2) การแลกเปลี่ยน
- 3) การโอน
- 4) การแปรสภาพ
- 5) การทำลาย
- 6) การจำหน่ายเป็นสูญ
- 7) การลงจ่ายออกจากบัญชี

เมื่อได้ดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และเมื่อลงจ่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชีแล้ว ให้แจ้งไปยัง

- 1) กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบในกรณีที่จำหน่ายให้เป็นสูญ
- 2) กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ในกรณีที่จำหน่ายให้เป็นสูญ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โปร่งใสในการทำงาน บริการอย่างรวดเร็ว

พันธกิจ

1. บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
2. สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ในโรงเรียน
4. จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
5. ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินการไปด้วยดี

เป้าประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย พัสดุและสอดคล้องกับแบบการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงาน
2. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการ แก่บุคลากรในโรงเรียน
4. จัดซื้อ – จัดจ้างเร็ว ลดขั้นตอน

ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

1.1 อนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1.2 อนุมัติการจ่ายเงิน

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบข้อหาข้อเท็จจริง

และคณะกรรมการการขายพัสดุ

1.4 พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริง

1.5 อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ มีหน้าที่

2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 ดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

3. หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

3.1 ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

3.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อหาเท็จจริง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการขายพัสดุ

3.3 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ และรายงานผลการจำหน่าย

3.4 ลงขายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

4.1 วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

4.2 ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

4.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.5 ดูแล รักษา ทะนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ

4.7 จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุ ไว้อย่างเป็นระบบ

4.8 รวบรวมหนังสือราชการที่ส่งเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

4.9 รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

5.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ

5.2 ตรวจรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- 5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายพัสดุ
- 5.4 ลงทะเบียนเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- 5.5 ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- 5.6 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- 5.7 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.8 ดูแลรักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น

6. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

- 6.1 เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 6.2 ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนด

คุณลักษณะที่แน่นอน

- 6.3 เบิกพัสดุที่ซื้อชื่อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- 6.4 ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
- 6.5 ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น
- 6.6 จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้กรรมการดำเนินการตรวจสอบ

7. กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- 7.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 7.2 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคาตามมาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะ

จัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

- 7.3 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

8. กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 8.1 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

8.2 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

- 8.3 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

8.4 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

8.5 เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

8.6 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

9. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 9.1 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุการ ในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 9.2 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 9.3 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

10. คณะกรรมการตรวจข้อหาเท็จจริง มีหน้าที่

10.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

10.2 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่าอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่าผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่าหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่าผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หมายความว่าโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก.9001 หรือ มอก.9002 ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (Accreditation)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่าบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดา หรือบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

2. มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท

จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่าผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่าผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตาม กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

3. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง 1. และ 2. โดยผู้จัดการหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน 1., 2. หรือ 3. ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นส่วนที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม 1., 2. หรือ 3. แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จหรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการ

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 106 หรือ ผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 107 (2)

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หมายความว่างานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางาน อันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียม ทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

พระราชบัญญัติ

ที่ราชพัสดุ

พ.ศ. 2518

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518

เป็นปีที่ 18 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ที่ราชพัสดุ หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดิน โดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน

(2) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกันเป็นต้นว่า ที่ชายตลิ่ง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ

ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและขององค์การปกครองท้องถิ่น ไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

มาตรา 5 ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ

บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรมใดได้มาโดยการเวนคืนหรือการแลกเปลี่ยน หรือโดยประการอื่น ให้กระทรวงการคลังเข้าถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุนั้น ทั้งนี้ยกเว้นที่ดินที่ได้มาโดยการเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

มาตรา 6 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการที่ราชพัสดุ” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นประธาน ปลัดกระทรวงการคลังเป็นรองประธาน ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม อธิบดีกรมที่ดิน อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง* เป็นกรรมการ อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกองรักษาที่หลวง กรมธนารักษ์เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ให้ตราเป็นกฎกระทรวง

มาตรา 7 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 8 การโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุเฉพาะที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ ให้กระทำโดยพระราชบัญญัติ ส่วนการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

การตราพระราชบัญญัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีแผนที่แสดงเขตที่ราชพัสดุแนบท้ายด้วย

มาตรา 9 ที่ราชพัสดุเฉพาะที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ เมื่อเลิกใช้เพื่อประโยชน์เช่นนั้น หรือเมื่อสิ้นสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินแล้ว หรือที่ราชพัสดุที่ทางราชการหวงห้ามไว้และทางราชการไม่ประสงค์จะหวงห้ามอีกต่อไป ให้ถอนสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือถอนการหวงห้าม แล้วแต่กรณี โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้มีแผนที่แสดงเขตที่ดินแนบท้ายพระราชกฤษฎีกานั้นด้วย

มาตรา 10 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามมาตรา 6 และมาตรา 8 ให้ใช้ระเบียบการปกครองและจัดประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พุทธศักราช 2485 บังคับต่อไปจนกว่าจะได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวเท่าที่ไม่ขัดกับพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 11 บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม ได้มาโดยกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ หรือโดยการแลกเปลี่ยนกรรมสิทธิ์กับเอกชน หรือโดยประการอื่น ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้โอนมาเป็นของกระทรวงการคลัง

มาตรา 12 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
 สัญญา ธรรมศักดิ์
 นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันนี้ไม่มีกฎหมายว่าด้วยการปกครองดูแลรักษาที่ราชพัสดุให้เป็นไปโดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ทำให้เกิดปัญหายุ่งยากในทางปฏิบัติหลายประการ สมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบที่ราชพัสดุขึ้นโดยเฉพาะ โดยให้กระทรวงการคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการนี้ เพื่อการประหยัดและจัดปัญหางานซ้ำและซ้อนกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

*พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2545

มาตรา 61 ในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ให้แก้ไขคำว่า “ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง” เป็น “อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง”

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติให้จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่โดยมีการกิจใหม่ ซึ่งได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม นั้นแล้ว และเนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ได้บัญญัติให้โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่ โดยให้มีการแก้ไขบทบัญญัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่โอนไปด้วย ฉะนั้น เพื่อนำวิสัยทัศน์ให้เป็นไปตามหลักการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงสมควรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สอดคล้องกับการโอนส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการใช้กฎหมายโดยไม่ต้องไปค้นหาในกฎหมายโอนอำนาจหน้าที่ว่าตามกฎหมายใดได้มีการโอนภารกิจของส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมายนั้นไปเป็นของหน่วยงานใดหรือผู้ใดแล้ว โดยแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ รัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการให้ตรงกับการโอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัดโอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้วซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรง และโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า เป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่าง มีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติ ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานคือ การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งจัดการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปี โดยมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา 4 ด้านคือ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารทั่วไป ในส่วนของการบริหารงบประมาณมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ มีหน้าที่
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนการพัฒนาศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ มีหน้าที่
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
แนวทางปฏิบัติคือ
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน มีหน้าที่
 - 5.1 การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
6. การบริหารบัญชี มีหน้าที่
 - 6.1 การทำบัญชี การเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
7. การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ มีหน้าที่
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดรูปแบบ รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2553 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตั้งอยู่เลขที่อาคาร พื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุชั้น 2 สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ โคกคำบดในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช โดยมีวิสัยทัศน์คือ วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เป็นองค์กรที่มีคุณภาพ และจัดการศึกษาสู่มาตรฐานสากลภายในปี 2556 พันธกิจ (Mission) พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้คู่คุณธรรม ตามแนวทางระบอบประชาธิปไตย มีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากล เป้าประสงค์ (Goal)

- 1) ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากล
- 2) ประชากรในวัยเรียนระดับมัธยมศึกษาได้รับโอกาสในการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- 3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่มืออาชีพ และได้รับส่งเสริมเข้าสู่วิทยฐานะที่สูงขึ้น
- 4) สถานศึกษาจัดการศึกษาได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและเป็นองค์กรที่มีคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนกลยุทธ์ (Strategies)

- 1) พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล เพื่อสู่ความเป็นเลิศ
- 2) ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม จิตสาธารณะ ความสำนึกในความเป็นชาติไทย รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ตามแนวทางระบอบประชาธิปไตย และวิถีชีวิตตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3) สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ครอบคลุม อย่างมีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- 4) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพและสนับสนุนส่งเสริมด้านวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- 5) พัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา
- 6) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้เป็นองค์กรคุณภาพโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

“ร่วมคิด ร่วมทำ มุ่งมั่นพัฒนา”

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และพระบรมราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นั้น ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เป็นหน่วยงานที่ได้รับการกำหนดให้มีขึ้นตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาดังกล่าว โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2553 และกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2553 ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ข้อมูลสถานศึกษา นักเรียนและครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษาใน 2 จังหวัดคือ จังหวัดนครศรีธรรมราช และจังหวัดพัทลุง ประกอบด้วยโรงเรียนจำนวน 99 โรงเรียน ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 71 โรงเรียน จังหวัดพัทลุง จำนวน 28 โรงเรียน จำนวนห้องเรียนทั้งหมด 2,422 ห้อง จำนวนนักเรียนทั้งหมด 85,103 คน จำนวนครูและบุคลากร จำนวน 5,512 คน รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

ที่	รายการ	จำนวน
1	สถานศึกษาทั้งหมด	99 โรงเรียน
	- โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดนครศรีธรรมราช	71 โรงเรียน
	- โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดนครศรีธรรมราช	28 โรงเรียน
2	ห้องเรียน	2,422 ห้อง
3	นักเรียน	85,103 คน
4	ครูและบุคลากร	5,512 คน
	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	5,462 คน
	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	99 คน
	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	164 คน
	- ครูผู้สอน	4,704 คน
	- ครูจ้าง/พนักงานราชการ	132 คน
	- ลูกจ้างประจำ	363 คน

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ที่	รายการ	จำนวน
5	บุคลากรสำนักงาน	50 คน
	- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 คน
	- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 คน
	-ศึกษานิเทศก์	18 คน
	-บุคลากรทางการศึกษา ม.38 ค (2)	23 คน
	- ลูกจ้างประจำ	4 คน
	- ครูช่วยราชการ	2 คน

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

อดิศัย เพียงเกษ (2547) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า 1) ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากทุกด้าน 2) ปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง

สุวรรณ นิสิตล (2547) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 15 ปี และทำงานในสถานศึกษาขนาดเล็ก 2) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับเห็นด้วย 3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 5) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษาที่ทำงานในสถานศึกษาขนาดที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วรรณชัย รังษี (2550) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ 2) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการ บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมิไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมิมาก ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะหรือพัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ควรให้ครูที่ใช้พัสดุมิมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ควรกำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

พวงทอง สิริพันธุ์ (2551) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ผลการศึกษพบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่มีจำนวนชั่วโมง/ภาระงานที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุเกิน 10 -20 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีจำนวนครู – อาจารย์ในโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในส่วนอำเภอที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอกาญจนดิษฐ์มากที่สุด ส่วนความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือด้านการวางแผนกำหนดความต้องการและด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยที่น้อยที่สุดคือ ด้านการจำหน่าย ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือด้านการจำหน่าย

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551) ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผลการวิจัย

พบว่า 1) ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก
 2) ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย
 3) ระดับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก
 4) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 5) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) การเปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 7) การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดเก็บรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุไว้ด้วย

ณิชา ส่งศิริ (2546) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษาและกีฬาของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษาและกีฬาของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุของครูพัสดุ ระดับการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารพัสดุ สภาพและประสิทธิภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 600 คน สูงกว่าโรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 600 คน และยังพบว่าผู้ทำหน้าที่ครูพัสดุโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ “การพัสดุ” ที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ยังไม่ถึงร้อยละ 50 เนื่องจากไม่มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ “การพัสดุ” อย่างจริงจัง เจ้าหน้าที่พัสดุมิเวลาไม่เพียงพอปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานด้านอื่นด้วย เช่น การสอน ทำให้ไม่มีเวลาศึกษาคู่มือและระเบียบปฏิบัติ

สุภวรรณ แยมอุบล (2547) ทำการวิจัยเรื่อง มาตรการทางกฎหมายในการตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่าปัญหาด้านบุคลากรคือ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง และคณะกรรมการต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ซึ่งปัญหาที่พบเกี่ยวกับบุคลากรตามระเบียบฯ ส่วนมากจะเป็นเรื่องของขาดความเป็นอิสระในการดำเนินการ และหากผู้มีอำนาจเหนือกว่าเป็นผู้ขาดจริยธรรม ขาดจิตสำนึกที่ดี มีพฤติกรรมทุจริต ก็จะถูกแทรกแซงจากผู้นั้นได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเลือกคู่สัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ซึ่งเป็นข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ขึ้นทำหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนด ในขณะที่เดียวกันก็เป็นผู้บังคับบัญชาที่สามารถให้คุณให้โทษได้ ดังนั้นหากหัวหน้าส่วนราชการมีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้นก็จะสามารถแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ

หรือเจ้าหน้าที่พัสดุได้หรืออาจใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบได้โดยง่าย นอกจากขาดความเป็นอิสระของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น จะพบว่าการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างเพียงพอ ซึ่งถ้าหากเป็นพัสดุหรืองานจ้างที่มีราคาไม่มาก ปัญหาข้อนี้ก็อาจไม่ร้ายแรง แต่ถ้าเป็นการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่ามาก ไม่ว่าจะเป็นการซื้อพัสดุที่มีราคาสูง หรือการจ้างก่อสร้างที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ การขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างนี้จะเป็นปัญหาที่สำคัญมาก เพราะอาจไม่ได้พัสดุตามความต้องการที่แท้จริง หรือได้พัสดุตามที่ต้องการแต่คุณภาพต่ำ หรือได้คู่สัญญาที่ไม่มีประสิทธิภาพทำให้เกิดปัญหาการทำงานในที่สุด

งานวิจัยในประเทศ

มิซุซาวา (Mizusawa, 2007) ได้พัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา ซึ่งหลักการปฏิบัติมี 3 วิธีคือ การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังและการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์และข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้ จากการดำเนินการในขั้นเริ่มแรกพบว่ารูปแบบวิธีการจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และยังก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายนอก จากกรณีศึกษาพบว่าผลการกระบวนการบริหารสินทรัพย์ สามารถมีส่วนช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้ แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไป นอกจากนี้ในงานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรค และสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย

บ็อกซ์ (Box, 1992; อ้างถึงใน วรรณชัย รังสี, 2550, 61) ทำวิจัยเรื่อง สิ่งจำเป็นต่อการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการในสำนักงานซ่อมบำรุงวัสดุ ของวิทยาลัยเทกซัสจูเนียร์ ตะวันออกเฉียงใต้ (Southwest Texas Junior Collage) โดยในการวิจัยได้ตั้งคำถามว่า 1) การบริหารจัดการที่ทำอยู่ในปัจจุบันได้มีการกำหนดมาตรการป้องกันต่างๆ หรือตารางการซ่อมบำรุงหรือไม่ 2) มีการจัดทำโครงสร้างขององค์กรที่เป็นแบบแผนหรือไม่ 3) มีการฝึกอบรมพนักงานภายนอกองค์กรหรือไม่ และมีการจัดระดับความเชี่ยวชาญในหน้าที่ต่างๆ หรือไม่ 4) หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงใช้เทคนิคอะไรในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเรื่องราวต่างๆ และ 5) มีผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ผ่านการฝึกอบรมหรือสำเร็จการศึกษาด้านการบริหารจัดการหรือไม่ กระบวนการการศึกษาวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ (1) ใช้การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในระดับผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การซ่อมบำรุงในวิทยาลัยสำเร็จลุล่วง (2) ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นกับคณะกรรมการในสำนักงานซ่อมบำรุง เพื่อให้การประเมินและยอมรับเห็นชอบในโครงการปฏิบัติงานใหม่ที่สร้างขึ้น ผลจากการศึกษาพบว่า 1) ยังมีการควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ 2) ขาดการฝึกอบรมให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง 3) ตำแหน่งหน้าที่ของการปฏิบัติงานมีความไม่แน่นอน เนื่องจากองค์กรไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจน 4) ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานยังไม่มีความสามารถในด้านการบริหารจัดการ โดยสรุปพบว่าหน่วยงานนี้ต้องการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเป็นอย่างมาก จึงมีการนำเสนอแผนงานฉบับนี้แก่ผู้บริหารวิทยาลัย และเรียกร้องให้นำไปปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมต่อไป

สรุป จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน และการบริหารจะต้องบริหารเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์ตามกรอบแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วย 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ได้แก่ การสำรวจพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์และการจัดทำระเบียบการใช้สินทรัพย์ 2) การจัดหาพัสดุ ได้แก่ การวิเคราะห์แผนงาน โครงการ การจัดทำแผนประจำปีงบประมาณและการจัดหา 3) การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะ และการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำเอกสารแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ 4) การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสภาพ บำรุงรักษา และการซ่อมแซมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุดอกจากระบบ โดยแต่ละขั้นตอนต้องเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องปฏิบัติต่อเนื่องไปไม่มีที่สิ้นสุด เพื่อคงไว้ของระบบมาตรฐานและยกระดับมาตรฐานขึ้นในระดับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 สืบไป