

## บทที่ 2

### ระบบการควบคุมงานพัสดุ

การศึกษาคำนี้ผู้ศึกษาได้ทำการค้นคว้าเอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอในหัวข้อดังนี้ คือ

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมงานพัสดุ
2. ระบบการควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมงานพัสดุ

เนื่องจากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ เป็นส่วนราชการ ดังนั้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ จึงได้ยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งเพราะพัสดุเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถึงแม้ว่าจะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุไว้แล้วก็ตาม แต่ในการปฏิบัติงานจริงก็มักจะมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุดูอยู่มาหลาย เช่น การจัดหาพัสดุไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ การควบคุมภายในยังไม่ดีพอ การมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งราคาพัสดุมักจะมีการเปลี่ยนแปลงเร็ว งบประมาณจึงจัดสรรไว้ไม่เพียงพอ ด้านงานบำรุงรักษาก็ขาดเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบ ทำให้การดูแลด้านจัดซ่อมไม่เพียงพอ ทางผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมพัสดุเพื่อให้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นนั้น เกิดขึ้นน้อยที่สุด

#### ความหมายของคำว่าพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายของคำว่า "พัสดุ" ไว้ว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดใช้ในหนังสือ

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

- รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลง หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

- รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน

### ปัญหาในระบบงานพัสดุ<sup>1</sup>

การดำเนินงานในระบบงานพัสดุของส่วนราชการส่วนใหญ่ จะมีปัญหาเนื่องจากจำนวนของเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ เพราะจำนวนพัสดุมีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นเหตุให้การควบคุมพัสดุทำได้ไม่ทั่วถึง การทำงานจึงไม่มีประสิทธิภาพและไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหา เช่น

#### 1. วัสดุ มีปัญหาดังนี้

1.1 มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการเบิก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุไม่ทั่วถึง ทำให้วัสดุคงคลังบางชนิดหมด หรือมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกของหน่วยใช้

1.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตัดยอดบัญชีวัสดุในทันที ทำให้ยอดคงเหลือวัสดุในบัญชีไม่ตรงกับความเป็นจริง

1.3 ทำให้ต้องเสียเวลารอคอยวัสดุ การปฏิบัติงานบางอย่างภายในหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุนั้น ต้องหยุดชะงักชั่วคราว

#### 2. ครุภัณฑ์ มีปัญหาดังนี้

2.1 ข้อมูลครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความจริง อาจเนื่องจากการสูญหายหรือการจำหน่ายของครุภัณฑ์ แต่มิได้ทำการบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ การนำครุภัณฑ์ไปซ่อมแต่มิได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ หรือการย้ายสถานที่ใช้งาน การยืมครุภัณฑ์ การส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพแต่มิได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ไว้

<sup>1</sup> อรพิรา สวัสดิ์สังข์, การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพัสดุ,

2.2 การตั้งหมายเลขประจำครุภัณฑ์ไม่เป็นระบบเดียวกัน หรืออาจมีหมายเลขประจำครุภัณฑ์ซ้ำกัน อาจเกิดเนื่องจากการรับครุภัณฑ์จำนวนมากทำให้การควบคุมไม่ทั่วถึง

2.3 ความล่าช้าในการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ หรือการจำหน่ายเป็นสูญ มีขั้นตอนมากทำให้ต้องเสียเนื้อที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่หมดสภาพโดยไม่จำเป็น หรือการจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ทันต่อเวลา

### 3. การจัดเก็บและการค้นหาข้อมูล

ระบบงานพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ยังไม่มีระบบนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลจึงจัดเก็บในสมุดหรือแฟ้มเอกสาร การค้นหาข้อมูลจึงเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากมีแฟ้มเอกสารจำนวนมากเพราะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น ทำให้ต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บมาก และบางครั้งกระดาษอาจชำรุดเนื่องจากการเก็บเป็นระยะเวลานาน

### 4. ขาดข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ

เนื่องจากไม่มีการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นเหตุให้การจัดหาสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ทันตามที่ต้องการ การบริหารงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร หากมีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุไว้ จะช่วยให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่าง ๆ

ระบบงานพัสดุควรมีสารสนเทศ เช่น

4.1 ประวัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เช่น ประวัติการจัดหา ประวัติการจัดซ่อม ประวัติการจำหน่าย และประวัติสถานที่ใช้งานของครุภัณฑ์ เป็นต้น

4.2 สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ในปัจจุบัน และยอดคงเหลือของวัสดุ เป็นต้น

4.3 ข้อมูลที่ช่วยในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งานครุภัณฑ์ ของระบบพัสดุเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจำหน่าย หรือในการวางแผนการใช้งานประมาณในปีถัดไป

#### การดำเนินงานในระบบงานพัสดุ

ศิวพร มั่นทุกานนท์<sup>2</sup> ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่าเป็นการดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้ในกิจกรรมนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

<sup>2</sup>ศิวพร มั่นทุกานนท์, การบริหารงานพัสดุ, กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานในระบบงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนโครงการ การกำหนดความต้องการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ประเภทของความต้องการพัสดุ<sup>3</sup>

เพื่อให้การประมาณความต้องการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีแบบแผนจนสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ช่วยให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ได้ จึงจำเป็นต้องจำแนกความต้องการออกเป็น 5 ประเภท คือ

1.1 ความต้องการเบื้องต้น หมายถึง ความต้องการมีพัสดุไว้ใช้เป็นครั้งแรก ซึ่งยังไม่เคยได้รับจัดสรรมาก่อน อาจเกิดจากการจัดตั้งหน่วยงานใหม่

1.2 ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อทดแทนพัสดุที่เคยได้รับจัดสรรมาก่อน แต่ใช้หมดเปลืองหรือชำรุดหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไป

1.3 ความต้องการสำรอง หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อให้มีพัสดุใช้อย่างสม่ำเสมอป้องกันมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก การที่จะสำรองไว้มากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับนโยบายของกิจการ

1.4 ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา หมายถึง ความต้องการพัสดุสำรองเผื่อไว้ในการใช้งานระหว่างเวลาที่รอการจัดหา เนื่องจากต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดซื้อจนกระทั่งได้รับพัสดุ ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องจัดเตรียมพัสดุสำรองคงคลังไว้ส่วนหนึ่ง เพื่อให้มีพัสดุใช้งานกว่าผู้ขายจะนำพัสดุที่ซื้อใหม่มาส่งมอบ

1.5 ความต้องการพิเศษ หมายถึง ความต้องการใช้พัสดุเป็นครั้งคราว นอกเหนือจากความต้องการใช้พัสดุในแผนการจัดซื้อปกติ ซึ่งอาจเกิดจากมีโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษเพิ่มเติม

### 2. การจัดเตรียมข้อมูล<sup>4</sup>

<sup>3</sup> วนิดา ลีวนานนท์ชัย, การจัดการพัสดุและการจัดซื้อพัสดุของส่วนราชการ (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543), หน้า 381.

<sup>4</sup> วนิดา ลีวนานนท์ชัย, การจัดการพัสดุและการจัดซื้อพัสดุของส่วนราชการ (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543), หน้า 382.

เมื่อได้ทราบความต้องการของหน่วยงานต่างๆ แล้ว ก่อนที่จะทำการจัดหาจะต้องทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้พร้อมอยู่เสมอ เพื่อให้หน่วยจัดหาสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ควรจัดเตรียมไว้ เช่น

- 2.1 บัญชีรายชื่อผู้ขาย และผู้รับจ้าง
- 2.2 บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน
- 2.3 บัญชีราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง
- 2.4 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- 2.5 คู่มือผู้ซื้อ

2.1 บัญชีรายชื่อผู้ขาย และผู้รับจ้าง เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้ขาย และผู้รับจ้าง สถานที่ตั้งกิจการหมายเลขโทรศัพท์ บุคคลที่จะติดต่อได้สะดวก ชนิดพัสดุที่ขาย ข้อมูลนี้จะต้องทันสมัยอยู่เสมอ และควรมีจำนวนมากเพื่อประโยชน์ในการติดต่อขอให้เสนอราคา จะได้มีการแข่งขันกันมาก ซึ่งจะทำให้หน่วยงานของทางราชการสามารถซื้อและจ้างได้ในราคาที่ยุติธรรม

2.2 บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้เสนอราคา ชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อผูกพันกับทางราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ทำงาน เนื่องจากระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงาน บัญชีผู้ทำงานดังกล่าวหน่วยงานใช้เป็นคู่มือตรวจสอบการลงโทษ และเพิกถอนผู้ทำงาน

2.3 บัญชีราคาที่เคยซื้อ หรือจ้าง เช่น บัญชีที่แสดงข้อมูลสถิติราคาที่เคยจัดซื้อหรือเคยจ้างที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อพิจารณาในการซื้อ หรือจ้าง ตลอดจนการต่อรองราคา

2.4 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นบัญชีที่สำนักงานประมาณเวียนแจ้งราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ และถือปฏิบัติ โดยกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และรายละเอียดประกอบแยกเป็นประเภท ขนาดต่างๆ

2.5 คู่มือผู้ซื้อ เป็นหนังสือที่กระทรวงอุตสาหกรรม โดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ทราบถึงรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ซึ่งกระทรวงอุตสาหกรรมได้ประกาศ กำหนดรายชื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียน เพื่อจะได้ใช้ในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบตามนโยบายสนับสนุนการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และการใช้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ผลิตได้ภายในประเทศ

### 3. การจัดหาพัสดุ<sup>5</sup>

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของส่วนราชการ คำว่า การจัดหา (Procurement) มีความหมายที่กว้างกว่าการจัดซื้อ (Purchasing) การจัดหาในทางราชการ เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งของ หรือบริการเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการแผนงานต่างๆ ซึ่งการจัดหาอาจทำโดยการซื้อ การจ้าง การเช่า การจัดหาบริการ เป็นต้น แต่ก่อนที่จะดำเนินการจัดหา ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ จะต้องตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น ๆ อันเป็นขั้นตอนหนึ่งในการวางแผนความต้องการพัสดุ กล่าวคือ การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามจะต้องมีการกำหนดแนวทางเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันจะได้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการก็เช่นเดียวกันจะต้องมีแนวทาง คือ มีการวางแผนจัดทำโครงการไว้ล่วงหน้า แผนงานต่าง ๆ สามารถแบ่งตามระยะเวลาได้ 3 แผน คือ แผนระยะยาว แผนระยะปานกลาง และแผนระยะสั้น สำหรับการบริหารพัสดุนั้นจะเน้นที่แผนระยะสั้น คือ โครงการระยะ 1 ปี ซึ่งเป็นการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวางแผนความต้องการพัสดุนั้นจะต้องกำหนดออกมาเป็นจำนวนเงินได้ว่า ภายในระยะเวลางบประมาณ 1 ปี นั้น มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าใด การพิจารณาเพื่อคาดคะเนจำนวนพัสดุแล้วประมาณราคาเป็นจำนวนเงินนั้น จำเป็นจะต้องทราบถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีทั้งความต้องการประจำสม่ำเสมอ และความต้องการเป็นครั้งคราว การประมาณความต้องการพัสดุจะต้องอาศัยข้อมูลที่เกิดขึ้นในอดีต ลักษณะของข้อมูลที่จะนำมาใช้มีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับผู้ประมาณการว่าจะเลือกใช้ข้อมูลชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. สถิติการขอเบิกพัสดุจากหน่วยใช้ ซึ่งรวบรวมได้จากใบเบิกต่าง ๆ
2. สถิติการจ่ายพัสดุจากหน่วยคลังพัสดุ จำนวนที่จ่ายออกไปอาจไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกก็ได้
3. สถิติการใช้พัสดุจริงของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งได้ตัวเลขจากการเอาจำนวนที่ได้รับมาหักด้วยจำนวนคงเหลือ

<sup>5</sup> วนิดา ลีวนานนท์ชัย, การจัดการพัสดุและการจัดซื้อพัสดุของส่วนราชการ

(กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช , 2543), หน้า 381.

### วิธีการจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดหาพัสดุของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แบ่งออกเป็น 5 วิธีคือ การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า ในที่นี้จะขอกกล่าวถึงแต่การจัดหาพัสดุ โดยการซื้อหรือการจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง แบ่งออกเป็น 5 วิธีคือ<sup>6</sup>

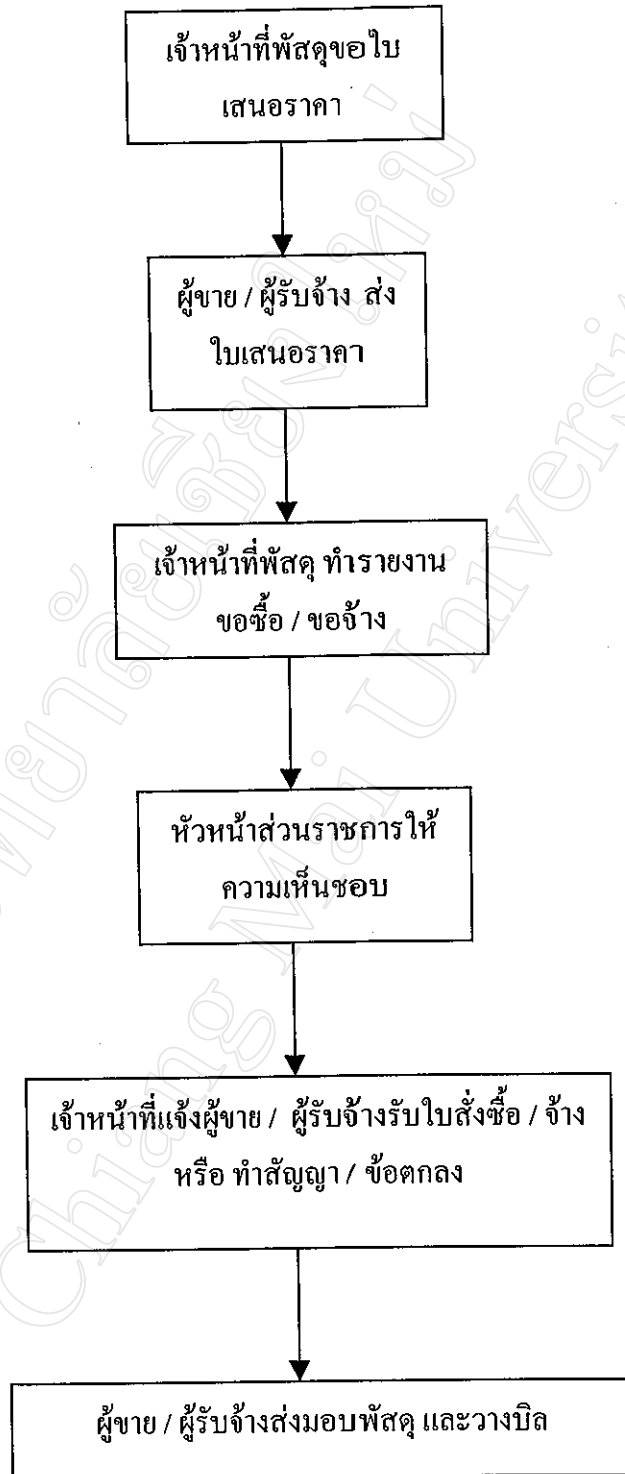
1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

วิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง
2. เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนดังกล่าวสามารถสรุปเป็น แผนภูมิที่ 2.1 ดังนี้

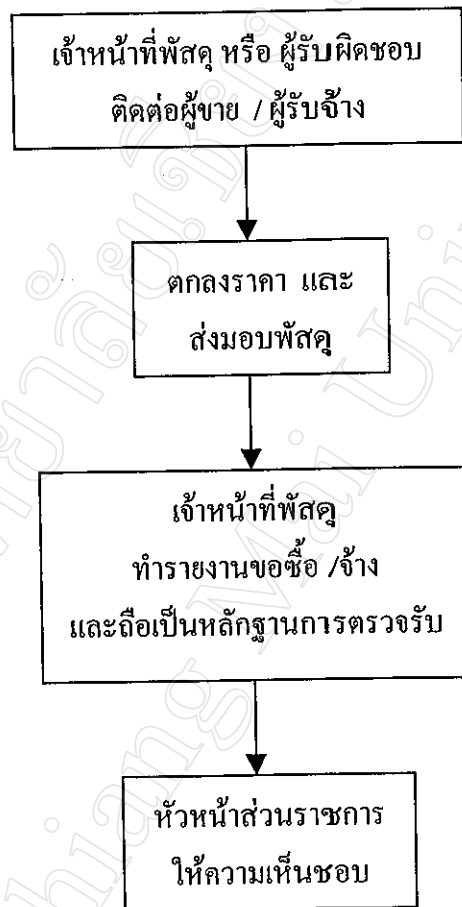
<sup>6</sup> วนิดา ลีวนานนท์ชัย , การจัดการพัสดุและการจัดซื้อพัสดุของส่วนราชการ (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2543), หน้า 384 - 395.



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงการจัดซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา



ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อาจอ้างอิง การตามปกติได้ทัน จะมีขั้นตอน คือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม สรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.2



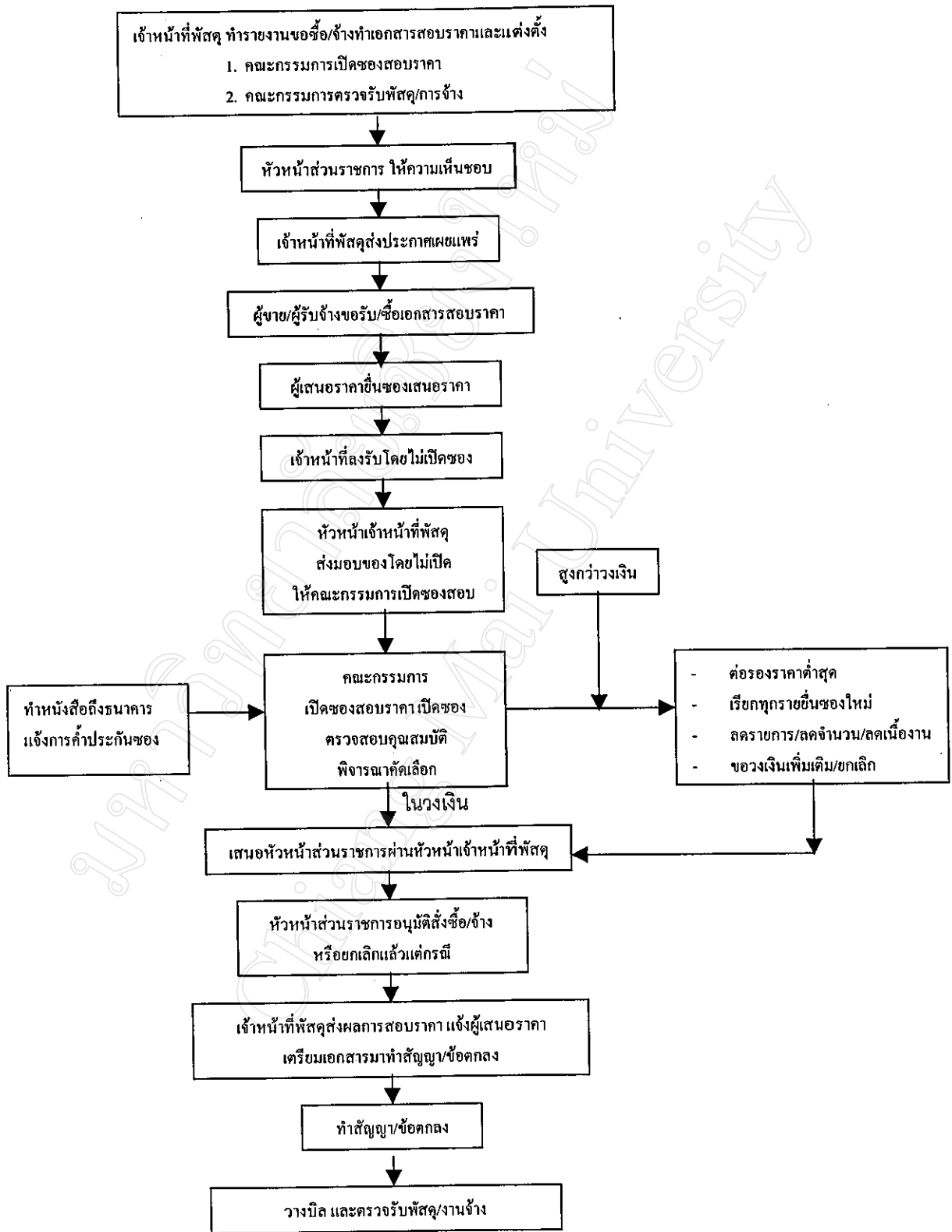
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการจัดซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา  
(จัดซื้อโดยวิธีเร่งด่วน)

วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารสอบราคาแสดงรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - 1.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
  - 1.2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - 1.3 ตัวอย่าง แคตาล็อก หรือแบบรูปรายละเอียดที่ส่งพร้อม
  - 1.4 กำหนดตัวอย่างการตรวจทดลอง
  - 1.5 สถานที่ติดต่อกรณีมีการขายแบบรูปรายละเอียด
  - 1.6 ข้อกำหนดการเสนอราคารวมทั้งสิ้นหรือราคาต่อหน่วยหรือราคาต่อรายการ
  - 1.7 แบบใบเสนอราคา
  - 1.8 กำหนดระยะเวลายื่นราคา
  - 1.9 กำหนดสถานที่ส่งมอบและวันส่งมอบโดยประมาณ
  - 1.10 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
  - 1.11 ข้อกำหนดการยื่นซอง
  - 1.12 ข้อสงวนสิทธิผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาเป็นผู้ทำงาน
  - 1.13 ข้อกำหนดการวางหลักประกันสัญญา
  - 1.14 ร่างสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงิน และอัตราค่าปรับ
  - 1.15 ข้อสงวนสิทธิไม่ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมถึงยกเลิกการสอบราคา
2. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน
3. ผู้เสนอราคาฝึกของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
4. เจ้าหน้าที่ลงรับ โดย ไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
6. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ
  - 6.1 เปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
  - 6.2 ตรวจสอบและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
  - 6.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้อง
  - 6.4 เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

- 6.5 กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นของเสนอราคา
  - 6.6 กรณีราคาผู้เสนออราคารายต่ำสุดที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนออราคารายนั้นมาต่อรอง
  - 6.7 กรณีต่อรองราคา รายที่เสนอราคาต่ำสุดแล้วยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้เรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายยื่นของเสนอราคาใหม่พร้อมกัน
  - 6.8 กรณีราคาที่เสนอใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้เสนอลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคา
7. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนดังกล่าวสามารถสรุปได้เป็นแผนภูมิที่ 2.3 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงการจัดซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา

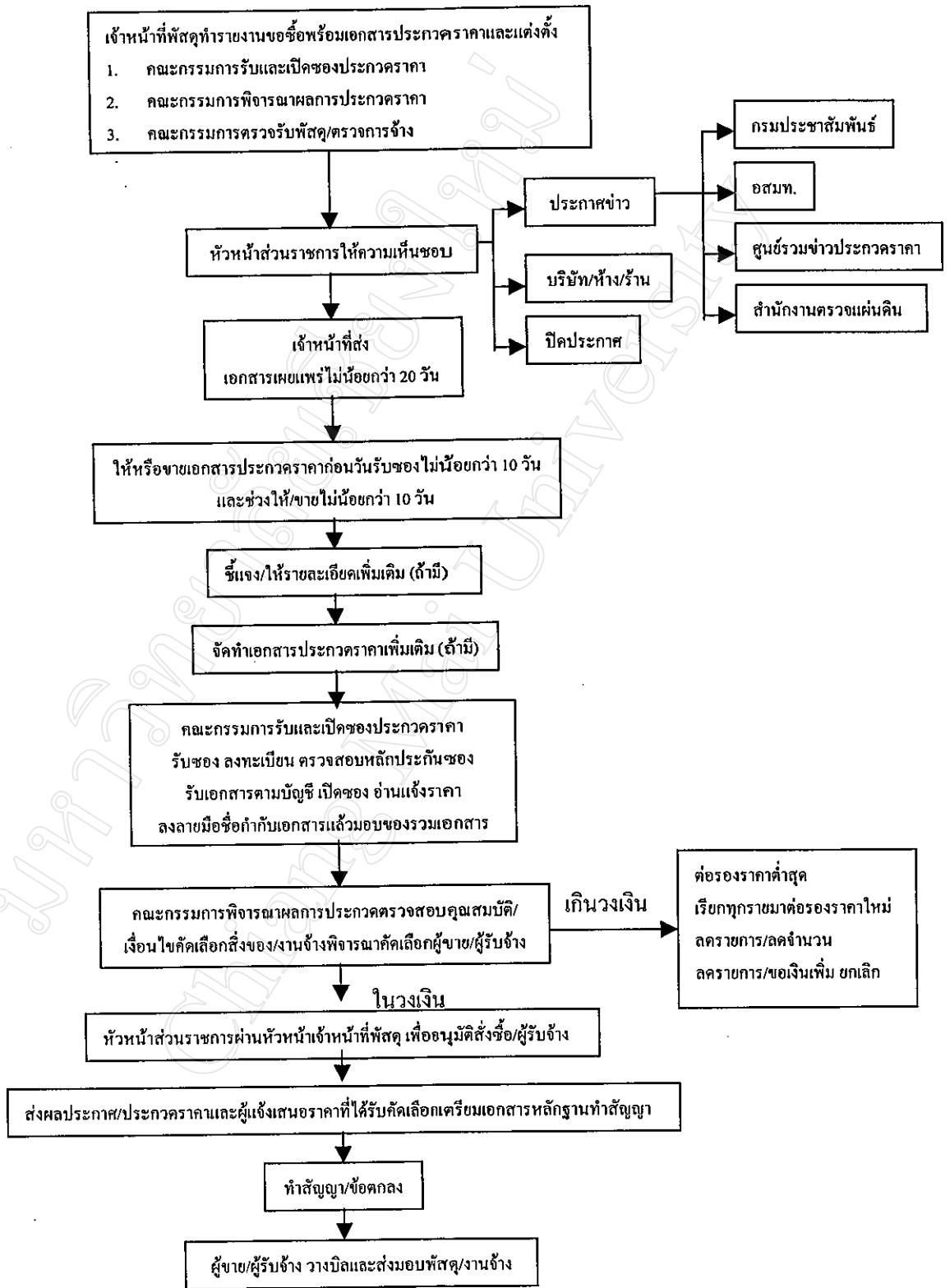
วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท วิธีนี้เป็นวิธีที่ใช้อยู่เนื่องจากส่วนราชการมักจะซื้อ/จ้างเป็นจำนวนเงินมากเสมอ ๆ มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารประกวดราคา และประกาศประกวดราคา มีสาระสำคัญคือ
  - 1.1 รายการพัสดุที่ต้องการ
  - 1.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
  - 1.3 กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
  - 1.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสาร
2. เผยแพร่เอกสารประกวดราคาก่อนวันรับซอง ไม่น้อยกว่า 20 วัน
  - 2.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย
  - 2.2 ส่งประกาศประกวดราคาไป
    - 2.2.1 กรมประชาสัมพันธ์
    - 2.2.2 องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
    - 2.2.3 ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ
    - 2.2.4 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
3. ให้หรือขายเอกสารประกวดราคาก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย
4. กรณีมีความจำเป็นต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม
5. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาคำเนิการดังนี้
  - 5.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน
  - 5.2 ตรวจสอบหลักประกัน
  - 5.3 รับเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสาร
  - 5.4 เปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคา
  - 5.5 ส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
6. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำเนิการ ดังนี้
  - 6.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ
  - 6.2 พิจารณาคัดเลือก

- 6.3 กรณีราคาข้อเสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอรายการลดจำนวน ลด  
    เนื่องงาน ขอลงเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกแล้วแต่กรณี
- 6.4 รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.4 ดังนี้

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงการจัดซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

วิธีพิเศษ แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือการซื้อโดยวิธีพิเศษ และการจ้างโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

1. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

1.4 เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วมีความจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม

1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้ติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศผ่านองค์การระหว่างประเทศ

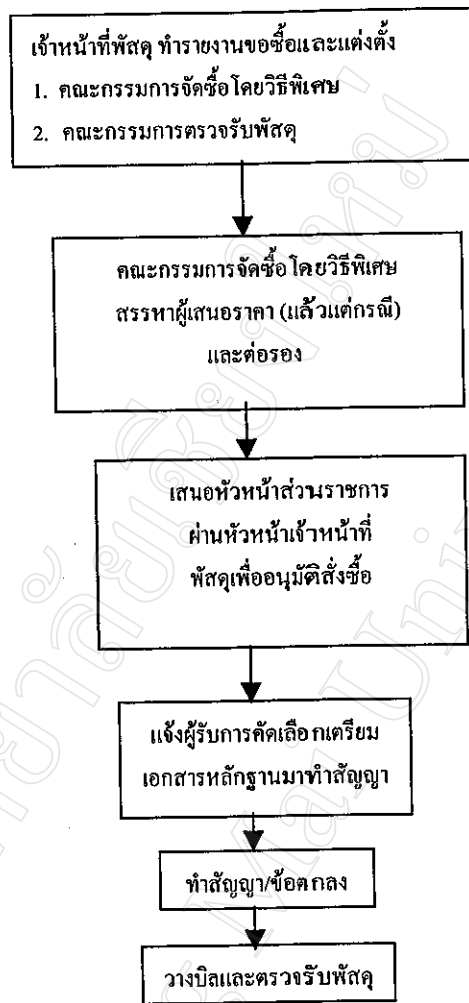
1.6 เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงมาเสนอราคา

1.7 เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา

1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีการอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบ/ประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิก

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.5 ดังนี้





แผนภูมิที่ 2.5 แสดงการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

2.2 เป็นงานที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

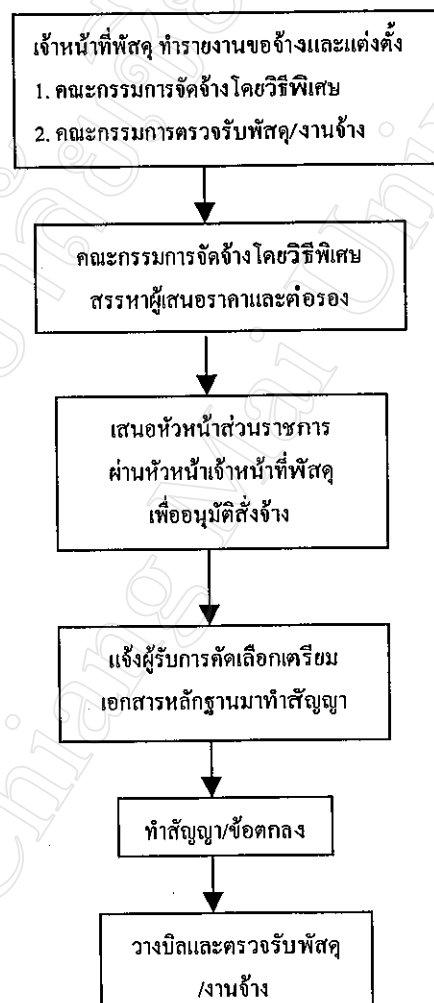
2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาซึ่งยังไม่สิ้นสุด

2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง

การจ้างโดยวิธีพิเศษดังกล่าวสามารถสรุปได้เป็นแผนภูมิที่ 2.6 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.6 แสดงการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

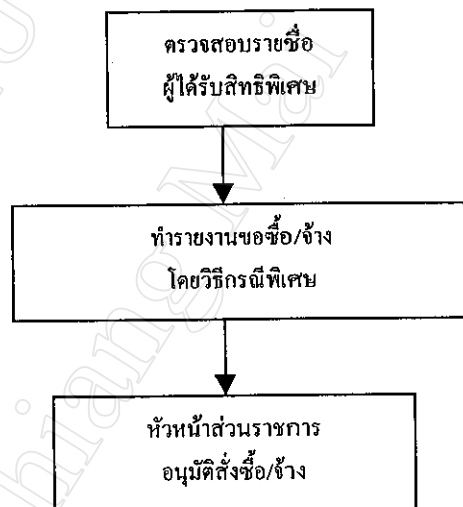
วิธีกรณพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างวิธีกรณพิเศษมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับสิทธิพิเศษให้เป็นการซื้อการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง หน่วยงานผู้ผลิตหรือทำงานพัสดุนั้น ๆ
3. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวสามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.7 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.7 แสดงการซื้อการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ

#### 4. การเบิกจ่ายและการควบคุมพัสดุ<sup>7</sup>

“การควบคุมพัสดุ” หมายถึง การควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชีจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นตามหลักวิชาไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหาย โดยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และหลักการประหยัด (Economy)

##### เครื่องมือในการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุจะมีประสิทธิภาพและได้ผลสมบูรณ์จำเป็นต้องอาศัย “เครื่องมือ” ที่จำเป็นในการควบคุม เครื่องมือ หมายถึง เอกสารประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีไว้อย่างสมบูรณ์ทั้งในการดำเนินงานและการตรวจสอบและเอกสารประเภทต่าง ๆ นี้มีใช้แต่จะมีไว้แต่ที่หน่วยควบคุมพัสดุเท่านั้น หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยผู้เบิกก็จำเป็นต้องมีเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมพัสดุเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพด้วย เครื่องมือดังกล่าวสามารถแยกเป็นประเภทหรือกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้คือ

##### 1. ความหมายสิ่งพิมพ์ มีความหมายถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ เอกสารเหล่านี้จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นตัวกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากรอีกด้วย

1.2 คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1.3 อัตราพัสดุ เป็นสิ่งจำเป็นในการควบคุมพัสดุ เพราะถ้าไม่มีอัตราพัสดุกำหนดไว้ การขออนุมัติอาจเป็นไปอย่างฟุ่มเฟือยและไม่เป็นมาตรฐาน เพราะงานชนิดเดียวกัน แต่หน่วยงานอาจใช้ หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์และวัสดุในการปฏิบัติงานต่างกัน

1.4 รายการพัสดุ เป็นรายการที่งานพัสดุจัดทำขึ้นให้หน่วยเบิกได้ทราบถึงรายการพัสดุที่มีในคลังพัสดุ และสามารถเบิกใช้ได้

1.5 แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ เช่น ใบเบิก ใบส่งคืน ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

<sup>7</sup> สมพร เศรษฐวิวัฒน์กุล, การควบคุมพัสดุ, วารสารพัสดุสัมพันธ์ 5(1) ตุลาคม พฤศจิกายน (2529), หน้า 17.

2. ทะเบียน หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับและส่งเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เอกสารนี้ช่วยในการเก็บสถิติ ติดตามผลงาน และทราบสถานภาพของงานในขณะใดขณะหนึ่งได้ ทะเบียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ทะเบียนใบเบิก มีไว้ลงทะเบียนใบเบิกทุกใบที่จะออกจากหน่วยเบิก หรือมีไว้ลงทะเบียนใบเบิกทุกใบที่เข้ามาที่หน่วยพัสดุ

2.2 ทะเบียนเอกสาร เพื่อลงทะเบียนเอกสารที่เข้ามาที่หน่วยบัญชีคุมพัสดุ เอกสารเหล่านี้อาจเป็นเอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นการรับหรือจ่ายพัสดุ เอกสารทุกชนิดที่ลงทะเบียนจะต้องเก็บไว้ในแฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่ทะเบียน

3. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ แบ่งเป็น

3.1 เอกสารรับ หมายถึง เอกสารที่จะทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุเพิ่มขึ้น การรับนี้อาจเป็นการรับจากการเบิก การรับคืน การซื้อ การจ้าง การผลิตขึ้นเอง หรือการรับบริจาค หรืออื่น ๆ เอกสารเหล่านี้เรียกว่าเอกสารรับ อาทิ ใบเบิก (ที่ใช้เป็นใบรับพัสดุด้วย) ใบส่งคืน ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแสดงการบริจาค เป็นต้น

3.2 เอกสารจ่าย หมายถึง เอกสารที่จะทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุลดลง ส่วนใหญ่จะเกิดจากการเบิกพัสดุของหน่วยเบิก ดังนั้น เอกสารจ่ายจึงอาจเป็นใบเบิก ใบจ่ายพัสดุหรือใบยืม

3.3 เอกสารปรับบัญชี เป็นเอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุกับจำนวนพัสดุในคลังตรงกัน เนื่องจากในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุเป็นผู้ควบคุม ยอดพัสดุในคลังอาจคลาดเคลื่อนเนื่องจากการบวกลบผิดพลาดทางบัญชี หรือการจ่ายของผิดประเภท เอกสารปรับบัญชีเป็นเอกสารที่ทำขึ้นตามระเบียบปฏิบัติที่มีผู้อนุมัติอย่างถูกต้อง เพื่อให้ยอดบัญชีคุมตรงกับจำนวนพัสดุที่มีอยู่จริง

4. บัญชีพัสดุ คือ เอกสารที่คุมยอดพัสดุในครอบครอง แบ่งเป็น

4.1 บัญชีคุมวัสดุ สำหรับลงรายการวัสดุต้องจัดทำขึ้นทั้งหน่วยเบิก และหน่วยควบคุมพัสดุ

4.2 บัญชีคุมครุภัณฑ์ สำหรับลงรายการครุภัณฑ์ต้องจัดทำขึ้นทั้งหน่วยเบิก และหน่วยควบคุมพัสดุ

### การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ<sup>8</sup>

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนดไว้ว่าพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้อะไรมาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 การควบคุมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การเก็บรักษาพัสดุ
2. การเบิก-จ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุ

#### การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ จะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ คลังพัสดุจึงเป็นสถานที่จัดเก็บรักษาพัสดุไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่มีความต้องการ การบริหารคลังพัสดุจึงเป็นงานที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่พัสดุได้เข้ามาสู่คลังพัสดุไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม จนกระทั่งพัสดุนั้นๆ ไปถึงมือของผู้ใช้ หรือพ้นไปจากความรับผิดชอบด้วยการจำหน่าย จึงต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ คือ

1. การรักษาความปลอดภัย พักที่จัดเก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุต้องได้รับความคุ้มครองป้องกันอยู่ตลอดเวลาให้ปลอดภัยจากการถูกลักขโมย อัคคีภัย ภัยอันตรายอื่น ๆ โดยทั่วไปมักมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในคลังพัสดุ ห้ามผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเข้าไปในคลังพัสดุ

2. การเก็บและโยกย้ายพัสดุ ในการเก็บและโยกย้ายพัสดุ จะต้องมีการวางแผนและกำหนดวิธีปฏิบัติ ซึ่งมีข้อควรคำนึงถึง เช่น ขนาด น้ำหนักของพัสดุที่จะเก็บ ความถี่ของการเบิกจ่าย ตำแหน่งที่ตั้งของพัสดุพื้นที่ที่ใช้ในการเก็บรักษา การวางแผนจัดคลังพัสดุ วิธีการโยกย้าย เป็นต้น

3. การตรวจนับพัสดุและการตรวจสอบพัสดุ การตรวจนับพัสดุเพื่อให้ทราบจำนวนพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุเพื่อให้ทราบว่าจำนวนพัสดุนั้น ๆ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ การตรวจนับและตรวจสอบพัสดุนิยมทำกันอยู่ 3 แบบด้วยกัน คือ

3.1 แบบประจำหรือหมุนเวียน คือ การตรวจนับและตรวจสอบโดยเฉลี่ยพัสดุทุกรายการมานับและตรวจสอบทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนตลอดปี

<sup>8</sup> วนิดา ลีวนานนท์ชัย, การจัดการพัสดุและการจัดซื้อพัสดุของส่วนราชการ

3.2 แบบสมบูรณ์ คือ การตรวจนับและการตรวจสอบ โดยนับและตรวจสอบทุกรายการให้เสร็จในคราวเดียว

3.3 แบบพิเศษ คือ การตรวจนับและการตรวจสอบโดยเลือกพัสดุบางรายการ เมื่อเกิดกรณีต่าง ๆ เช่น เกิดการโจรกรรม เกิดมีพัสดุไม่ตรงตามบัญชี เป็นต้น

4. การขนส่งพัสดุ การขนส่งพัสดุ เป็นการนำพัสดุจากคลังพัสดุไปยังมือผู้ใช้ โดยมีเอกสารในการนำส่ง เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบโอนพัสดุ ใบกำกับการขนส่ง เป็นต้น การขนส่งถือเป็นการจ่ายพัสดุออกจากคลังแบบหนึ่งซึ่งมีวิธีจ่ายอยู่ 3 วิธี คือ

4.1 ผู้เบิกพัสดुरับพัสดุที่คลังพัสดุ

4.2 คลังพัสดุ ส่งให้หน่วยผู้เบิก

4.3 ผู้ขายส่งพิเศษตรงให้ผู้เบิก

การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนดว่าเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้ต่อกันแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุไว้ที่คลังพัสดุแก่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบเป็นหลักฐานด้วย

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การดำเนินการเก็บรักษาดังกล่าวมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง

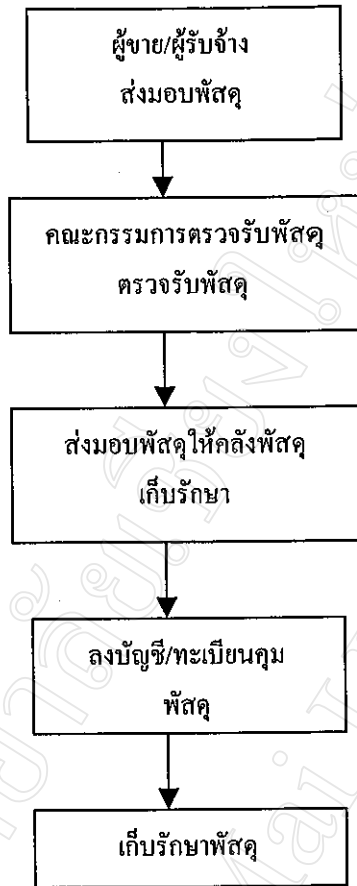
2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

3) เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด พร้อมเก็บหลักฐาน

ประกอบ

4) เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วน

ขั้นตอนดังกล่าวสามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.8 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.8 แสดงการเก็บรักษาพัสดุ

### การเบิก-จ่ายพัสดุ

การเบิก-จ่ายพัสดุ เป็นกระบวนการย่อยของกระบวนการหนึ่งของการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ ในการเบิกจ่ายพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องทำ 2 กิจกรรม คือการควบคุมพัสดुकงคลัง และการแจกจ่าย ดังนี้

1. การควบคุมพัสดुकงคลัง เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุกส่วนหนึ่ง และเป็นส่วนที่สำคัญเพราะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายในองค์กร ดังนั้นทุกหน่วยงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดองค์การและการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด โดยให้แต่ละหน่วยมีหน้าที่ ดังนี้

หน่วยผู้เบิก มีหน้าที่ในการเบิก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารด้วย



หน่วยผู้จ่าย หมายถึง ผู้ให้บริการที่มีหน้าที่หลักในการจัดให้มีพัสดุ เพื่อจ่ายให้แก่ผู้  
ใช้บริการอย่างเพียงพอต่อเนื่องและทันเวลา จัดให้มีการควบคุมทางบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์รวม  
ทั้งการเพิ่มเติมพัสดุด้วย

การควบคุมพัสดุไม่ว่าหน่วยผู้เบิกหรือหน่วยผู้จ่าย แบ่งการควบคุมพัสดุดังกล่าว  
ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 การควบคุมการจัดสนอง คือการควบคุมเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะตอบสนอง  
ความต้องการของผู้ใช้ โดยหน่วยงานพัสดุจะมีการพยากรณ์ความต้องการเพื่อกำหนดระดับพัสดุที่มี  
ไว้ในคลังพัสดุ และระดับที่ต้องเพิ่มเติมพัสดุ

1.2 การควบคุมทางบัญชี คือการควบคุมทางด้านบัญชี เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลที่จะ  
ถูกนำไปใช้ในการพยากรณ์ความต้องการพัสดุประเภท ชนิดต่าง ๆ การควบคุมทางบัญชีแบ่งเป็น 2  
ระดับ คือ

1.2.1 การควบคุมทางบัญชีในระดับหน่วยเบิก ตามปกติแต่ละแผนกจะมี  
หน้าที่ทำบัญชีควบคุมพัสดุที่เบิกมา และทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่เป็นของหน่วยงานของตน

1.2.2 การควบคุมทางบัญชีในระดับหน่วยจ่าย การควบคุมระดับนี้เป็น  
เรื่องสำคัญเพราะเป็นหน่วยที่มีพัสดุหลายรายการและเป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดหน่วย  
งานย่อย เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชีคุมพัสดุ เป็นต้น

2. การเบิกจ่าย เป็นกิจกรรมภายหลังการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครอง เมื่อมีการ  
ส่งมอบพัสดุแล้วจะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานภายในที่ขอเบิกนำไปใช้  
ในการปฏิบัติงาน

ในการเบิก - จ่ายพัสดุของส่วนราชการ จะรวมกิจกรรมการควบคุมพัสดุดังกล่าว  
และการแจกจ่ายเป็นกิจกรรมเดียวกัน โดยมีข้อกำหนดดังนี้

### 2.1 การเบิกพัสดุ

2.1.1 การเบิกพัสดุจากพัสดุดระดับกรม ถ้าเป็นหน่วยงานระดับกอง ให้  
หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

2.1.2 การเบิกพัสดุจากพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้างาน  
ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

### 2.2 การจ่ายพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

### 2.3 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก

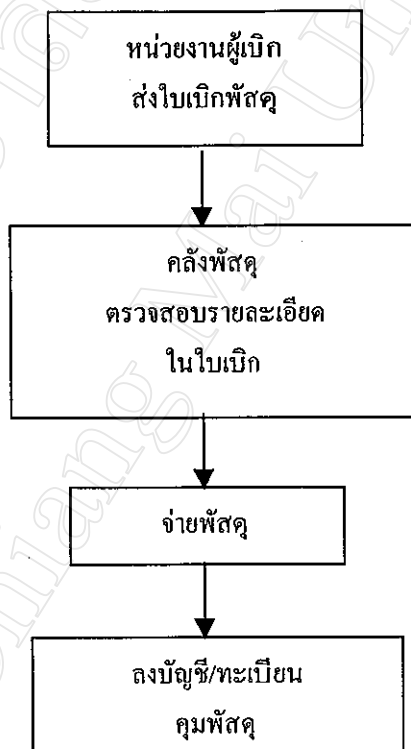
2.4 ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย

2.5 เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

จากข้อกำหนดดังกล่าว มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) หน่วยงานผู้เบิกพัสดุส่งใบเบิกพัสดุ ระบุรายการพัสดุที่ต้องการไปยังคลังพัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ ในงานคลังพัสดุดูตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของใบเบิกนั้น ๆ เช่น จำนวน รายการพัสดุ ลายมือผู้มีอำนาจเบิกพัสดุ เป็นต้น
- 3) เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จ่ายพัสดุให้กับผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับพัสดุของหน่วยเบิก
- 4) เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

ขั้นตอนดังกล่าวสามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.9 ดังนี้



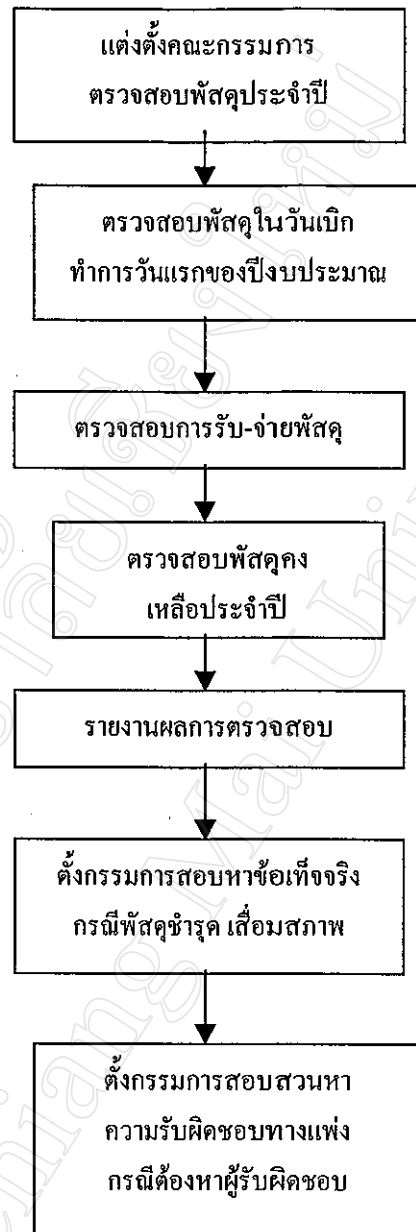
แผนภูมิที่ 2.9 แสดงขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ

### การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายน อันเป็นเดือนสิ้นปีงบประมาณหรือวันสิ้นงวดของปีการเงินของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่ทำหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ คือ วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี
2. ตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบว่าพัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่จริงและตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
4. ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด
5. หากพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้เสนอความเห็น
6. ให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
7. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น
8. หากผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาความรับผิดชอบทางแพ่ง

ขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ ตามแผนภูมิที่ 2.10 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.10 แสดงการตรวจสอบพัสดุ

## 5. การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพใช้งานได้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่เข้ามาแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดอีกด้วย

การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุนับตั้งแต่การจัดหา ซึ่งต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพก่อนกำหนด การวางแผนการบำรุงรักษาต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุและมีการจัดเตรียมสะสมพัสดุสำรองที่จำเป็น เพื่อแจกจ่ายแก่หน่วยใช้ให้เพียงพอ รวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ ให้รู้จักการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี และถ้าไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกก็พิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี

### 5.1 ประเภทของการบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

5.1.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง วิธีดำเนินงานที่มุ่งป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสื่อมเสียหรือเสื่อมสภาพช้าที่สุด ด้วยวิธีการทำความสะอาดตรวจสอบสภาพ การขจัดชิ้นส่วนที่หลวมให้แน่น การปรับแต่ง การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไข และการใช้อย่างถูกวิธีที่กำหนดในคู่มือผู้ใช้ การกระทำดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้ใช้หรือผู้บริหารพัสดุ

5.1.2 การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือชำรุดให้อีกกลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้งานได้อีก การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไขทำได้หลายวิธี เช่น การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลง และการบูรณงานส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของช่างเทคนิคเฉพาะด้าน

### 5.2 หลักในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ

5.2.1 ควรมีการกำหนดรายการและอัตราชิ้นส่วนซ่อม เพื่อให้มีชิ้นส่วนซ่อมไว้ใช้งาน

5.2.2 ควรบันทึกประวัติการซ่อมทุกครั้ง

5.2.3 ควรให้การช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่เจ้าหน้าที่ที่ซ่อมบำรุงและผู้ใช้พัสดุ เช่น ฝึกอบรมการใช้พัสดุ เป็นต้น

5.2.4 ควรจัดให้มีครุภัณฑ์สำรอง กรณีที่ครุภัณฑ์นั้นใช้ระยะเวลาในการซ่อมมาก

## 6. การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ<sup>9</sup>

การจำหน่ายพัสดุนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดปล่อยความรับผิดชอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ ถ้ำสมัย สูญหาย หรือมีเกินความต้องการ หรือที่เหลือใช้ หรือที่ไม่ต้องการออกจากการควบคุม การจำหน่ายนี้อาจกระทำได้โดยการโอน การให้ การขาย การทำลาย การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย เป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ จะแยกอธิบายเป็น 3 หัวข้อ คือ

### 6.1 วิธีการจำหน่าย

#### 6.2 การจำหน่ายเป็นสูญ

#### 6.3 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

### 6.1 วิธีการจำหน่าย

พัสดุของส่วนราชการ หากหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากสามารถดำเนินการจำหน่ายได้ 4 วิธี คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน และการแปรสภาพหรือทำลาย

#### 6.1.1 การขาย การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

วิธีตกลงราคา หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท หากการขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานราชการบริหารท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามประมวลรัษฎากร แม้จะมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 100,000 บาท ก็ให้ใช้การขายโดยวิธีตกลงราคาได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

6.1.1.1 จัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีตกลงราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และคณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

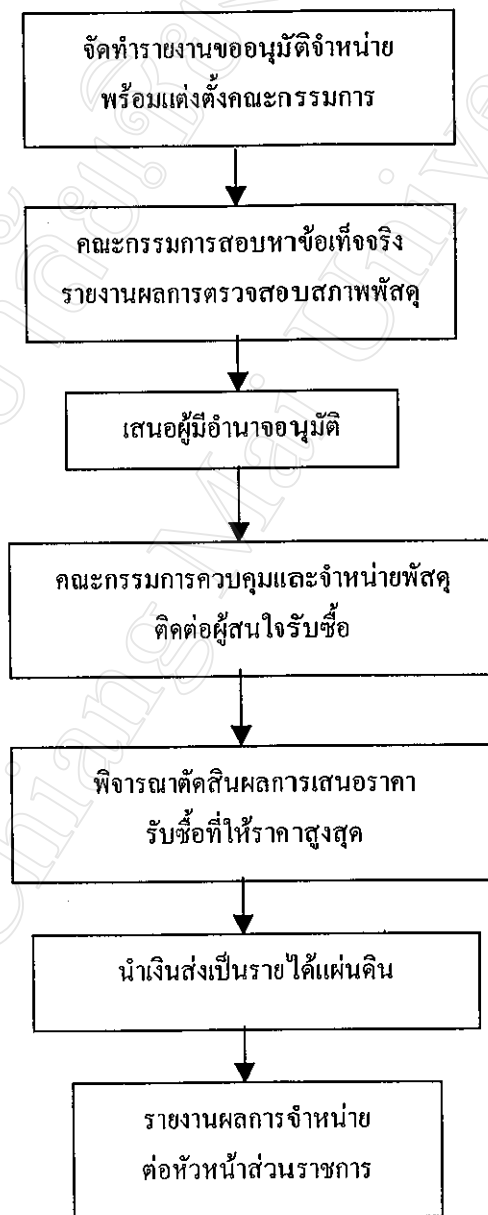
6.1.1.2 คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ

6.1.1.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

<sup>9</sup> วนิดา ลิวานนท์ชัย, การจัดการพัสดุและการจัดซื้อพัสดุของส่วนราชการ  
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2543) หน้า 407.

- 6.1.1.4 คณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุติดต่อผู้สนใจรับซื้อ
- 6.1.1.5 พิจารณาคัดสินการเสนอราคารับซื้อที่ให้ราคาสูงสุด
- 6.1.1.6 เงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- 6.1.1.7 รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวสามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.11 ดังนี้



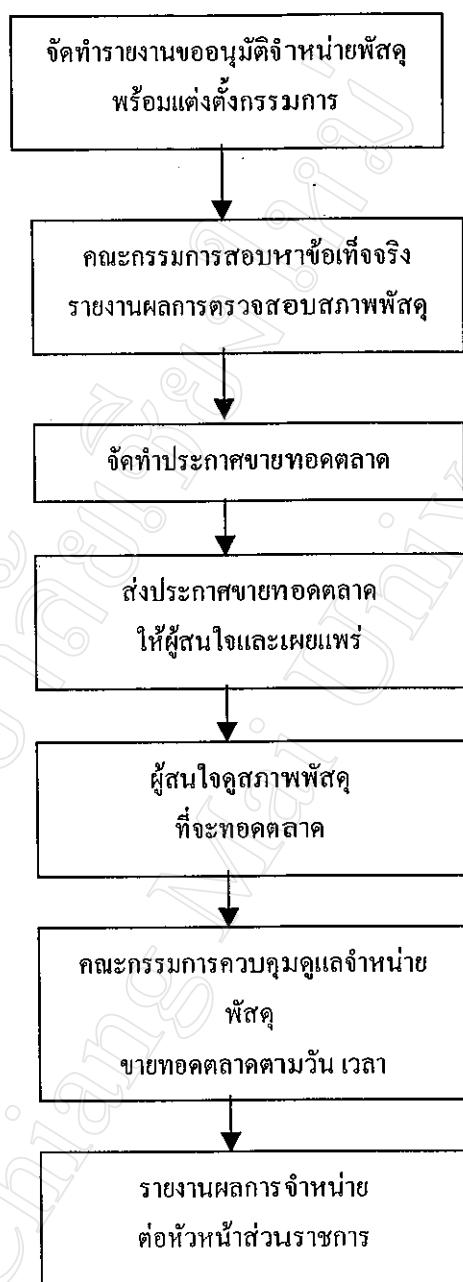
แผนภูมิที่ 2.11 แสดงการขายพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

วิธีทอดตลาด ใช้ในกรณีการขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มาเกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีทอดตลาดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
2. คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ
3. จัดทำประกาศขายทอดตลาดโดยระบุ
  - รายละเอียดพัสดุที่จะทอดตลาด
  - วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
  - กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
  - สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
  - วิธีทอดตลาด
  - เกณฑ์การตัดสิน
  - การชำระเงินสดค้ำมัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ
  - เงื่อนไขอื่น ๆ
4. ส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ
5. ผู้สนใจดูสภาพพัสดุที่จะทอดตลาด
6. คณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุนำขายทอดตลาดตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
7. รายงานผลการจำหน่าย โดยการขายวิธีทอดตลาดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนดำเนินการดังกล่าวสามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.12 ดังนี้





แผนภูมิที่ 2.12 แสดงการขายพัสดุ โดยวิธีทอดตลาด

6.1.2 การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ มีหลักเกณฑ์ คือ

6.1.2.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน หากต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

6.1.2.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความ ตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

6.1.2.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

ขั้นตอนในการแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

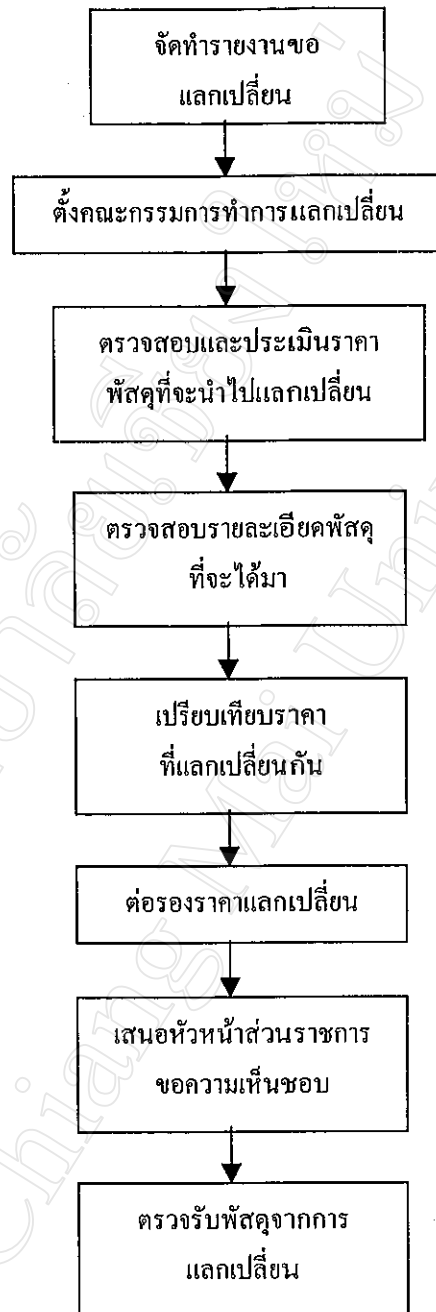
1) จัดทำรายงานขอแลกเปลี่ยนโดยระบุ

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ

2) คณะกรรมการทำการแลกเปลี่ยนดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้มาจากการแลกเปลี่ยน
- เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน
- ต่อรองราคาแลกเปลี่ยน
- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ
- ตรวจรับพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.13 ดังนี้

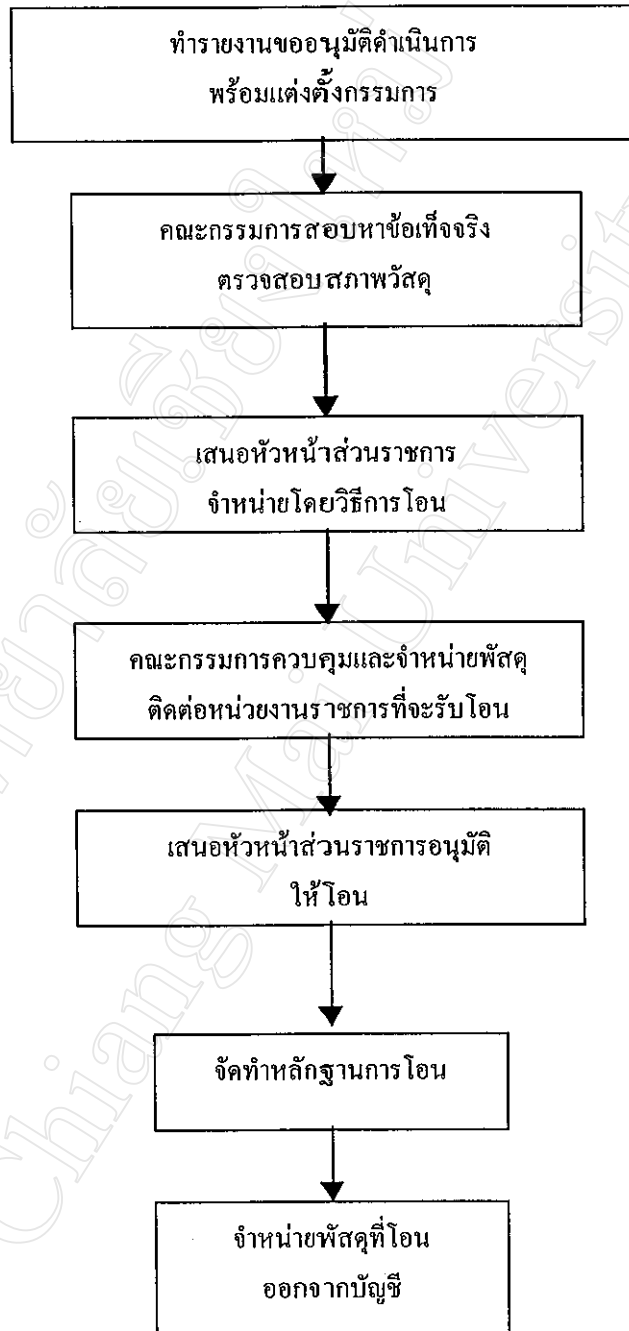


แผนภูมิที่ 2.13 แสดงการแลกเปลี่ยนพัสดุ

6.1.3 การโอน การโอนพัสดุของส่วนราชการ ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลที่ประมวลรัษฎากร กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 6.1.3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน พร้อมแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- 6.1.3.2 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบสภาพพัสดุ
- 6.1.3.3 เสนอผลการตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอขออนุญาตจำหน่ายโดยวิธีการโอน
- 6.1.3.4 คณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ติดต่อบริษัทราชการ หน่วยงานตามกฎหมายเป็นราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลต่าง ๆ ที่จะรับโอนพัสดุ
- 6.1.3.5 คณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติให้โอนพัสดุ
- 6.1.3.6 จัดทำหลักฐานการโอนเพื่อส่งมอบพัสดุที่โอน
- 6.1.3.7 เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุที่โอนออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.14 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.14 แสดงการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

6.1.4 การแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ จะจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เช่น แปรสภาพเป็นวัสดุ เพื่อจัดเก็บเป็นอะไหล่ เป็นต้น

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

6.1.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคือ คณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริง และคณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

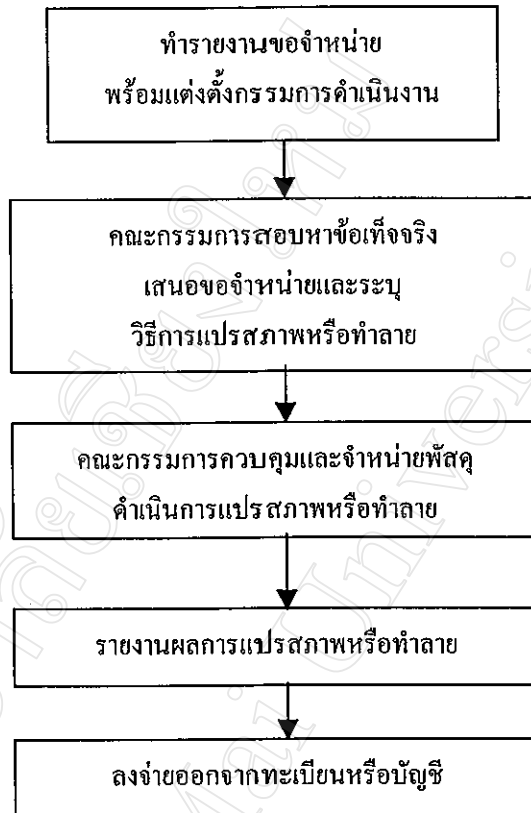
6.1.4.2 ควบคุมการสอบหาซื้อที่แท้จริงรายงานตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขอจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย โดยระบุวิธีการแปรสภาพ หรือทำลายไว้ด้วย

6.1.4.3 คณะกรรมการควบคุมและจำหน่ายพัสดุดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

6.1.4.4 รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

6.1.4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวสามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.15 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.15 แสดงการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

## 6.2 การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ พักของราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

6.2.1 พักสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

6.2.2 พักสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้

6.2.3 มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพได้  
การจำหน่ายเป็นสูญ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) ทำรายงานเสนอขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ

2) กรณีพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าส่วน

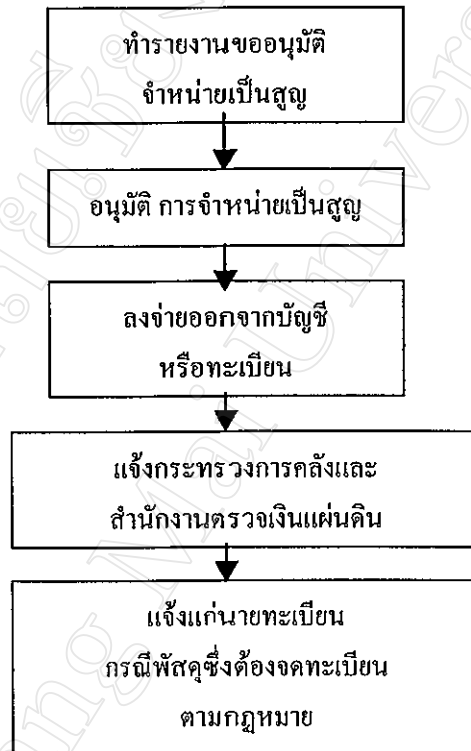
ราชการเป็นผู้อนุมัติ กรณีเกิน 500,000 บาท กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลัง มอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

3) ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุม

- 4) แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 5) แจ้งแก่นายทะเบียนกรณีพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น ที่ดิน

โรงเรียน เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.16 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.16 แสดงการจำหน่ายเป็นสูญ



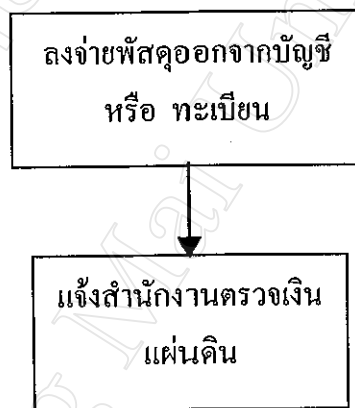
### 6.3 การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือ ทะเบียน

การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบ พืชออกจากการควบคุมอันเป็นวาระสุดท้ายของชีวิตพืช พืชของราชการเมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย แล้วให้ลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 ลงจ่ายพืชออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมพืช

6.3.2 แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพืช

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.17 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.17 แสดงการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

## 2. ระบบการควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการสอน หรือ งานด้านอื่น ๆ ทางวิทยาเขตภาคพายัพ จะยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และจากการที่วิทยาเขตฯ เป็นสถานศึกษาทางด้านวิชาชีพ ความต้องการใช้พัสดุ ในงานสอนของวิชาชีพต่าง ๆ ซึ่งมีความแตกต่างกัน ทางวิทยาเขตฯ จึงได้มอบหมายให้ผู้ดูแลการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เสนอขอจัดซื้อเข้ามาภายในวงเงินงบประมาณที่ตนเองได้รับ และซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน ของแต่ละแผนก / สาขาและความจำเป็นต้องใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ

### การจัดประเภทพัสดุ

เนื่องจากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ได้จัดการเรียนการสอนในสาขาอาชีพที่หลากหลาย จึงทำให้ต้องจัดประเภทวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุถาวรออกเป็นชนิดต่าง ๆ ซึ่งเป็นการจำแนกตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของกองกฎหมาย และระเบียบสำนักงบประมาณปี 2540 โดยทางแผนกพัสดุได้จัดพิมพ์รายชื่อของวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุถาวร จำแนกเป็นประเภทของวัสดุต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ขอซื้อ ได้เขียนใบขออนุมัติซื้อ และจัดประเภทของวัสดุให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### วัสดุ หมายถึง

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จำทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของ ดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ

1.3 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

ถ้าวัสดุนั้นมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท จะถือว่าวัสดุนั้นเป็น “วัสดุถาวร”

## ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง

## วัสดุสำนักงาน

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. กระดาษ            | 17. สมุดบัญชี                           |
| 2. หมึก              | 18. สมุดประวัติข้าราชการ                |
| 3. ดินสอ             | 19. แบบพิมพ์                            |
| 4. ปากกา             | 20. ซอล์ก                               |
| 5. ไม้บรรทัด         | 21. ผ้าสำลี                             |
| 6. ขางลบ             | 22. แปรงลบกระดานดำ                      |
| 7. คลิป              | 23. ตรายาง                              |
| 8. หมุดหัวโต         | 24. ซอง                                 |
| 9. เข็มหมุด          | 25. ธงชาติ                              |
| 10. วีซีดี (สกดตเทป) | 26. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ,จ้างพิมพ์ |
| 11. กระดาษคาร์บอน    | 27. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ              |
| 12. กระดาษไข         | 28. น้ำมัน ไข จี๊ส                      |
| 13. น้ำยาลบกระดาษไข  | 29. ขาดั่ง                              |
| 14. ลวดเย็บกระดาษ    | 30. ที่ถูพื้น                           |
| 15. กาว              | 31. ตะแกรงวางเอกสาร                     |
| 16. แฟ้ม             | 32. น้ำดื่ม                             |

## วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. พิวส์              | 9. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์ และ<br>ชิ้นส่วนวิทยุ |
| 2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า | 10. รีซิสเตอร์                                 |
| 3. เทปพันสายไฟฟ้า     | 11. มูฟวี่งคอยล์                               |
| 4. สายไฟฟ้า           | 12. คอนเดนเซอร์                                |
| 5. ปลั๊กไฟฟ้า         | 13. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์                        |
| 6. สวิตซ์ไฟฟ้า        | 14. เบรกเกอร์                                  |
| 7. หลอดไฟฟ้า          |  |
| 8. ลูกถ้วยสายอากาศ    |  |

### วัสดุงานบ้าน งานครัว

- |                |                           |
|----------------|---------------------------|
| 1. แปรง        | 8. ผ้าห่ม                 |
| 2. ไม้กวาด     | 9. ผ้าปูโต๊ะ              |
| 3. เข่ง        | 10. ถ้วยชาม               |
| 4. มุ้ง        | 11. ช้อนส้อม              |
| 5. ผ้าปูที่นอน | 12. แก้วน้ำ, จานรอง       |
| 6. ปลอกหมอน    | 13. กระจกเงา              |
| 7. หมอน        | 14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน |

### วัสดุก่อสร้าง

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. ไม้ต่าง ๆ             | 17. จอบ   |
| 2. น้ำมันทาไม้           | 18. เสียม                                       |
| 3. ทินเนอร์              | 19. สิว   |
| 4. สี                    | 20. ขวาน  |
| 5. แปรงทาสี              | 21. สว่าน                                       |
| 6. ปูนซีเมนต์            | 22. เลื่อย                                      |
| 7. ปูนขาว                | 23. กบไสไม้                                     |
| 8. ทราย                  | 24. เหล็กเส้น                                   |
| 9. อิฐ หรือ ซีเมนต์บล็อก | 25. เครื่องวัดขนาดเล็ก<br>เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง |
| 10. กระจเบื้อง           | 26. ท่อน้ำ และ อุปกรณ์ประปา                     |
| 11. สังกะสี              | 27. ท่อต่าง ๆ                                   |
| 12. ตะปู                 | 28. โถส้วม                                      |
| 13. ค้อน                 | 29. อ่างล้างมือ                                 |
| 14. คีม                  | 30. ราวพาดผ้า                                   |
| 15. ชะแลง                |   |
| 16. ท่อน้ำบาดาล          |   |

### วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| 1. แบตเตอรี่  | 10. ไขควง              |
| 2. ยางนอก     | 11. น็อตและสกรู        |
| 3. ยางใน      | 12. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| 4. สายไมล์    | 13. หม้อน้ำรถยนต์      |
| 5. เฟลา       | 14. กันชนรถยนต์        |
| 6. ตลับลูกปืน | 15. เบาะรถยนต์         |
| 7. น้ำมันเบรก | 16. ฟิล์มกรองแสง       |
| 8. อานจักรยาน | 17. เช็มขัดนิรภัย      |
| 9. หัวเทียน   |                        |

### วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. น้ำมันดีเซล  | 5. ถ่าน          |
| 2. น้ำมันก๊าด   | 6. แก๊สหุงต้ม    |
| 3. น้ำมันเบนซิน | 7. น้ำมันจารบี   |
| 4. น้ำมันเตา    | 8. น้ำมันเครื่อง |

### วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์

- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. แอลกอฮอล์          | 11. ฟิล์มเอกซเรย์                   |
| 2. ออกซิเจน           | 12. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) |
| 3. น้ำยาต่าง ๆ        | 13. ถุงมือ                          |
| 4. เลือด              | 14. กระดาษกรอง                      |
| 5. สายยาง             | 15. จุกต่าง ๆ                       |
| 6. ลูกยาง             | 16. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง        |
| 7. หลอดแก้ว           | วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์             |
| 8. เวชภัณฑ์           | 17. หลอดเอกซเรย์                    |
| 9. ลวดเชื่อมเงิน      | 18. ชุดเครื่องมือผ่าตัด             |
| 10. สำลี และผ้าพันแผล |                                     |

## วัสดุการเกษตร

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. สารเคมีป้องกัน<br>และกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 5. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์       |
| 2. อาหารสัตว์                                 | 6. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ |
| 3. พันธุ์พืช                                  | 7. วัสดุเพาะชำ               |
| 4. ปุ๋ย                                       | 8. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช |
|   | 9. ผ้าใบ หรือผ้าพลาสติก      |

## วัสดุโฆษณา และเผยแพร่

- |  |   |
|--|---|
| 1. กระดาษเขียนโปสเตอร์   | 5. รูปสี หรือขาวดำที่ได้<br>จากการล้างอัดขยาย |
| 2. ฟูกันและสี  | 6. फिल्मสไลด์                                 |
| 3. फिल्म   | 7. ภาพถ่ายดาวเทียม                            |
| 4. แถบบันทึกเสียง หรือภาพ<br>(ภาพยนตร์ วีดีโอ แผ่นซีดีที่บันทึกแล้ว และยังไม่บันทึก) |   |

## วัสดุเครื่องแต่งกาย

- |                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. เครื่องแบบ              | 6. เข็มขัด                         |
| 2. เสื้อ กางเกง ผ้า        | 7. หมวก                            |
| 3. เครื่องหมายยศ และสังกัด | 8. ผ้าผูกคอ                        |
| 4. ถุงเท้า                 | 9. เครื่องแต่งกายชุดฝึก โขน , ละคร |
| 5. รองเท้า                 |                                    |

## วัสดุกีฬา

- |              |                |
|--------------|----------------|
| 1. ห่วงยาง   | 3. ลูกบึงปอง   |
| 2. ลูกฟุตบอล | 4. ไม้ตีปึงปอง |

### วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่น หรืองานบันทึกข้อมูล (Diskette , Floppy Disk , Removable Disk , Compact Disc , Video Disc)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Real Magnetic Tape , Cassette Tape , Cartridge Tape)
3. หัวพิมพ์ หรือ แถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
4. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
5. แผ่นกรองแสง
6. กระดาษต่อเนื่อง
7. สายเคเบิล
8. แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
9. เมนบอร์ด (Main Board)
10. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM
11. คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
12. เมาส์ (Mouse)
13. พรินเตอร์สวิตช์บ็อกซ์ (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
15. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card , LAN Card , Anti Virus Card , Sound Card เป็นต้น
16. เครื่องอ่าน และบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD -ROM)
17. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD - ROM)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่ง หรือ ชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุถาวร

### วัสดุสำนักงาน

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. เครื่องตัดโฟม                | 10. เครื่องดับเพลิง             |
| 2. เครื่องตัดกระดาษ             | 11. แผงปิดประกาศ                |
| 3. เครื่องเย็บกระดาษ            | 12. กระดานดำ                    |
| 4. กุญแจ                        | รวมถึงกระดานไวท์บอร์ด           |
| 5. ภาพเขียน                     | 14. มู่ลี่ ม่านปรับแสง (ต่อผืน) |
| 6. พรหม (ต่อผืน)                | 15. พระบรมรูปจำลอง              |
| 7. นาฬิกาตั้ง หรือ แหวน         | 16. กระเป๋า                     |
| 8. เครื่องคำนวณเลข (Calculator) | 17. แผงกั้นห้อง (Partition)     |
| 9. หีบเหล็กเก็บเงิน             | 18. พระพุทธรูป                  |
| 10. พระบรมฉายาลักษณ์            |                                 |

### วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. สายอากาศ หรือเสาอากาศ<br>สำหรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์<br>จานรับดาวเทียม | 9. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า     |
| 2. โคมไฟฟ้า พร้อมขา หรือก้าน   | 10. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า          |
| 3. หม้อแปลงไฟฟ้า   | 11. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า         |
| 4. ถ้ำโพง  | 12. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า    |
| 5. ไมโครโฟน  | 13. เครื่องประจุไฟฟ้า             |
| 6. ขาดังไมโครโฟน   | 14. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ |
| 7. แผงบังคับทางไฟ  | 15. เครื่องสัญญาณเตือนภัย         |
| 8. ไฟฉายสปอตไลท์   | 16. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม      |
|  | 17. หัวแรงไฟฟ้า                   |



### วัสดุงานบ้านงานครัว

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1. ถาด           | 10. เครื่องบดอาหาร                       |
| 2. โถ่งน้ำ       | 11. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า                    |
| 3. ที่นอน        | 12. เครื่องปั่นขนมปัง                    |
| 4. มีด           | 13. กระทะไฟฟ้า                           |
| 5. กระโถน        | 14. หม้อไฟฟ้า รวมถึง<br>หม้อหุงข้าวไฟฟ้า |
| 6. เต้าไฟฟ้า     | 15. กระทิกน้ำแข็ง                        |
| 7. เตาน้ำมัน     | 16. ถังแก๊ส                              |
| 8. เตารีด        |  |
| 9. กระทิกน้ำร้อน |  |

### วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง

- |                |                    |
|----------------|--------------------|
| 1. แม่แรง      | 5. ล้อคกลัช        |
| 2. กุญแจปากตาย | 6. ล้อคเกียร์      |
| 3. กุญแจเลื่อน | 7. ล้อคพวงมาลัย    |
| 4. คีมล๊อค     | 8. สัญญาณไฟฉุกเฉิน |

### วัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. ที่วางกรวยแก้ว      | 6. คีมถอนฟัน                             |
| 2. กระบอกตวง           | 7. เครื่องวัดน้ำฝน                       |
| 3. เบ้าหลอม            | 8. ถังเก็บเชื้อเพลิง                     |
| 4. หูฟัง (Stethoscope) | 9. เครื่องนึ่ง                           |
| 5. เปลาหามคนไข         | 10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์<br>และการแพทย์ |

### วัสดุโฆษณา และเผยแพร่

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. ขาดังกล้อง            | 4. เครื่องกรอเทป         |
| 2. ขาดังเขียนภาพ         | 5. เล่นส์ซูม             |
| 3. กล้องใส่ฟิล์มภาพยนตร์ | 6. กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป |

## วัสดุการเกษตร

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ                | 7. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช    |
| 2. จอบหมุน                              | 8. เครื่องดักแมลง            |
| 3. จานพรวน                              | 9. ตะแกรงร่อนแบนโรส          |
| 4. ผานไถกระทะ                           | 10. อวน (สำเร็จรูป)          |
| 5. เครื่องหยอด หรือ<br>หว่านเมล็ดพันธุ์ | 11. กระชัง                   |
| 6. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์        | 12. คราดที่พรวนดินระหว่างแถว |

## วัสดุสนาม

- |            |              |
|------------|--------------|
| 1. เต็นท์  | 4. เปล       |
| 2. ถูนอน   | 5. เตียงสนาม |
| 3. เข็มทิศ |              |

## วัสดุการศึกษา

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. หุ่น                                | 5. เบาะยึดหุ่น |
| 2. แบบจำลองภูมิประเทศ                  | 6. เบาะมวยปล้ำ |
| 3. สื่อการเรียนการสอน<br>ทำด้วยพลาสติก | 7. เบาะยูโด    |
| 4. กระดานสิ้นพลาสติก                   |                |

## วัสดุสำรวจ

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. บันไดอลูมิเนียม   | 3. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ |
| 2. เครื่องมือแกะสลัก |                             |

## วัสดุอื่น ๆ

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. มิเตอร์น้ำ - ไฟ | 4. หัวเชื่อมแก๊ส          |
| 2. สมอเรือ         | 5. หัววาล์วปิด - เปิดแก๊ส |
| 3. ตะแกรงกันสวะ    |                           |

### ครุภัณฑ์ หมายถึง

สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานยืนนาน

### ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

#### ครุภัณฑ์สำนักงาน

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 1. เก้าอี้         | 11. เครื่องคำนวณ      |
| 2. โต๊ะ            | 12. เครื่องบวกเลข     |
| 3. ม้านั่ง         | 13. เครื่องทอผ้า      |
| 4. ตู้ตรวจธนบัตร   | 14. ตู้โทรศัพท์       |
| 5. ตู้โชว์         | 15. เครื่องโทรศัพท์   |
| 6. ตู้เก็บเอกสาร   | 16. เครื่องโทรพิมพ์   |
| 7. ตู้นิรภัย       | 17. เครื่องพิมพ์ดีด   |
| 8. ชั้นเก็บเอกสาร  | 18. เครื่องอัดสำเนา   |
| 9. เครื่องคัดลอก   | 19. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| 10. เครื่องขัดพื้น | 20. คอมพิวเตอร์       |

ฯลฯ

#### ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า          | 9. เครื่องรับวิทยุ              |
| 2. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer) | 10. เครื่องส่งวิทยุ             |
| 3. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า       | 11. เครื่องรับโทรทัศน์          |
| 4. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า  | 12. เครื่องส่งโทรทัศน์          |
| 5. เครื่องประจุไฟ              | 13. ไมโครโฟน                    |
| 6. เครื่องขยายเสียง            | 14. ลำโพง                       |
| 7. เครื่องบันทึกเสียง          | 15. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ |
| 8. เครื่องเล่นแผ่นเสียง        | 16. คอมพิวเตอร์                 |

ฯลฯ

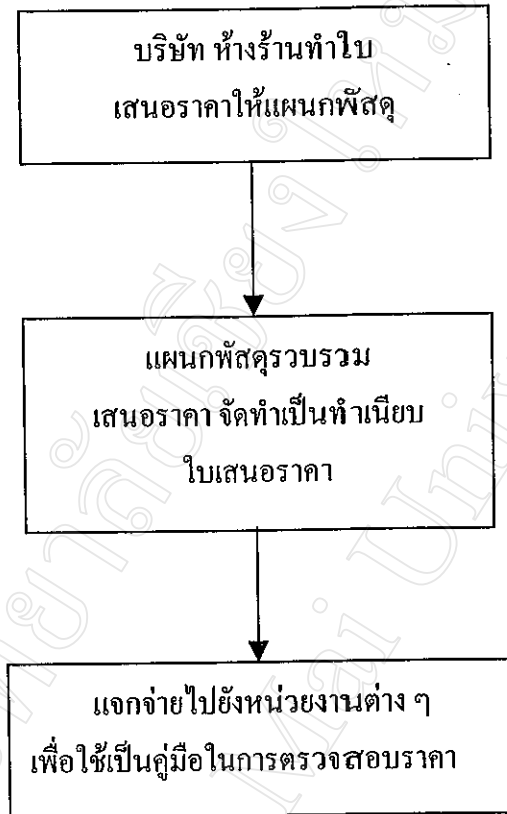
### ขั้นตอนการสืบราคาพัสดุ

ก่อนจะมีการซื้อหรือการจ้างเกี่ยวกับพัสดุ วิทยาเขตภาคพายัพ จะมีการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยมีการจัดสรรเงินงบประมาณซึ่งจะมีแหล่งเงินทุนที่นำมาจัดสรร เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. งบประมาณแผ่นดิน
2. เงินผลประโยชน์
  - 2.1 เงินบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ
  - 2.2 เงินบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคสมทบ

ในการสืบราคาพัสดุทางแผนกพัสดุ จะรวบรวมใบเสนอราคาสินค้าของบริษัทต่าง ๆ ที่ได้เสนอมานำให้ และทางแผนกพัสดุจะจัดทำเป็นทำเนียบใบเสนอราคา และแจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะขอซื้อพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสืบเสาะหาราคาของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรือผู้ซื้อจะติดต่อสืบเสาะจากร้านค้าต่าง ๆ เองก็ได้เพราะทางวิทยาเขตฯ มีการกระจายอำนาจให้อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หรือ อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการใช้พัสดุของแผนกวิชา/สาขาวิชาของฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการติดต่อทางร้านค้าเพื่อให้ร้านค้าเสนอราคาพัสดุที่ต้องการจัดซื้อมาให้ ถ้าเป็นการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา หรือจะให้ทางแผนกพัสดุเป็นผู้สอบถามให้ก็ได้ ซึ่งการจัดซื้อจะต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างต้องไม่เกินราคากลางของสำนักงานงบประมาณส่วนในกรณี ที่ต้องจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่น ซึ่งไม่ใช่วิธีตกลงราคา ฝ่ายพัสดุจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.18 ดังนี้  
 ขั้นตอนการสืบราคาพัสดุ



แผนภูมิ ที่ 2.18 ขั้นตอนการสืบราคาพัสดุของวิทยาเขตภาคพายัพ

### การดำเนินการจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

ในกรณีที่การจัดซื้อแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท ทางแผนกพัสดุจะทำการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้

แผนกวิชา / สาขาวิชาต่าง ๆ จะสำรวจความต้องการของอาจารย์ที่สอนในสังกัดของตนว่าต้องการพัสดุอะไรบ้างที่จะใช้ในวิชาต่าง ๆ ที่ตนเองรับผิดชอบสอนอยู่ แต่ถ้าเป็นแผนกงานที่สังกัดฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าแผนกงานก็จะสำรวจความต้องการพัสดุที่ตนเองจะใช้ในงานที่รับผิดชอบอยู่

#### 2. สอบถามราคา

ผู้ซื้อเป็นผู้สอบถามราคาพัสดุจากร้านค้าต่าง ๆ หรือ สอบถามจากแผนกพัสดุ (กรณีเคยซื้อพัสดุนั้น ๆ มาแล้ว) เพื่อเป็นข้อมูลนำไปกรอกในแบบฟอร์มใบขออนุมัติซื้อ

#### 3. จัดทำใบขออนุมัติซื้อผ่านสายบังคับบัญชา

หลังจากทราบราคาพัสดุต่าง ๆ ที่ต้องการแล้ว อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลพัสดุของแต่ละแผนกวิชา หรือแผนกงานต่าง ๆ จะจัดทำใบขออนุมัติซื้อลงในแบบฟอร์มที่วิทยาเขตกำหนด คือ ถ้าเป็นการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองใบขออนุมัติจะเป็นสีเขียว (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.1 หน้า 129) แต่ถ้าเป็นการซื้อวัสดุถาวรใบขออนุมัติจะเป็นสีชมพู (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.2 หน้า 130) การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุถาวรจะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมือนกัน เพียงแต่ว่าใบขออนุมัติซื้อวัสดุถาวรจะมีข้อความระบุว่าจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา หรือจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา แล้วผู้ซื้อซื้อก็จะส่งผ่านใบขออนุมัติซื้อมาตามสายบังคับบัญชาของตน เช่น ถ้าเป็นแผนกวิชา / สาขาวิชา จะผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าคณะวิชา และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แต่ถ้าเป็นแผนกงานจะผ่านความเห็นชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการของฝ่ายที่หน่วยงานนั้น ๆ สังกัดอยู่ โดยใบอนุมัติซื้อแต่ละชุดจะมีทั้งสิ้น 4 ฉบับ โดยทางผู้ซื้อจะเก็บไว้ 1 ฉบับ และส่ง 3 ฉบับที่เหลือมายังฝ่ายบริการการศึกษา ซึ่งในการขอซื้อแต่ละครั้ง ผู้ซื้อจะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความปะหน้าว่าหน่วยงานของตนได้รับจัดสรรเงินเท่าไร ขณะนี้ขอใช้เท่าไร และคงเหลือเงินเท่าไร (ตามแบบฟอร์มที่ 2.3 หน้า 131)

#### 4. การตรวจสอบและบันทึกรายการ

เมื่อใบขออนุมัติซื้อส่งถึงสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่จะบันทึกในสมุดคุมทะเบียนใบขออนุมัติซื้อ โดยให้หมวดเลขทะเบียนคุมเอกสารของฝ่ายบริการการศึกษาลงในสมุดบัญชี (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.4 หน้า 132) และนำหมายเลขที่ให้ไปบันทึกไว้ในใบขออนุมัติซื้อด้วยในช่องเลขที่รับของสำนักงานฝ่ายวิชาการการศึกษา หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ของฝ่าย

บริการการศึกษา จะนำไปขออนุมัติซื้อชุดนั้นไปตัดยอดจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานผู้ขอซื้อ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.5 หน้า 133) พร้อมทั้งเขียนบันทึกไว้ในใบขออนุมัติซื้อว่าได้ตัดยอดจากเงินหมวดใด และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับของ ถ้าใบขออนุมัติซื้อชุดนั้นมีจำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท ก็แต่งตั้งกรรมการรับของ 1 คน แต่ถ้าเกิน 10,000 บาท ก็แต่งตั้งกรรมการรับของ 3 คน และใบขออนุมัติซื้อชุดนั้นก็จะถูกส่งไปยังแผนกพัสดุ

#### 5. แผนกพัสดุตรวจสอบ

เมื่อใบขออนุมัติซื้อส่งมาถึงแผนกพัสดุทางแผนกพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนใบขออนุมัติซื้อว่าได้จัดประเภทวัสดุ ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็จะส่งคืนให้เขียนมาใหม่ให้ถูกต้อง หลังจากได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ของแผนกพัสดุจะบันทึกการควบคุมใบขออนุมัติซื้อของแผนกพัสดุไว้ในสมุดบัญชี โดยให้หมายเลขเรียงตามลำดับของเอกสารที่เข้ามายังแผนกพัสดุ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.6 หน้า 134) พร้อมทั้งนำหมายเลขที่ให้ไปบันทึกไว้ในใบขออนุมัติซื้อในช่องเลขที่ของแผนกพัสดุ หลังจากนั้นหัวหน้าแผนกพัสดุและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษาจะลงนามในใบขออนุมัติซื้อเพื่อเสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ และใบขออนุมัติซื้อชุดนั้นจะถูกส่งไปยังฝ่ายบริหารต่อไป

#### 6. ฝ่ายบริหารตรวจสอบ

เมื่อใบขออนุมัติซื้อส่งมาถึงสำนักงานฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารก็จะบันทึกรับเอกสารใบขออนุมัติในสมุดบัญชีและตัดยอดเงินที่ได้รับของแต่ละหน่วยงานในสมุดทะเบียนคุมยอดของฝ่ายบริหารด้วย(ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.7 หน้า 135) หลังจากนั้นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจะพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ และส่งไปยังสำนักงานผู้อำนวยการ

#### 7. ขออนุมัติ

สำนักงานผู้อำนวยการได้รับใบขออนุมัติซื้อพร้อมใบสรุปปะหน้า ก็จะนำเสนอผู้อำนวยการ วิทยาเขตฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### 8. แผนกพัสดุจัดซื้อ

เมื่อใบขออนุมัติซื้อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ทางแผนกพัสดุก็จะดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.19 ดังนี้

## คำอธิบายสัญลักษณ์ในแผนภูมิทางเดินเอกสาร



เอกสาร



เอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก



จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสาร



นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน



เพิ่มชั่วคราว



เพิ่มถาวร

A

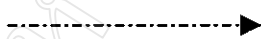
เรียงตามลำดับอักษร

N

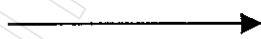
เรียงตามลำดับเลขที่

D

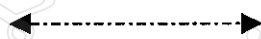
เรียงตามลำดับวันที่



ทางเดินของข้อมูล



ทางเดินของเอกสาร



นำเอกสาร 2 ฉบับมาเปรียบเทียบกัน หรือตรวจสอบว่าตรงกัน



S

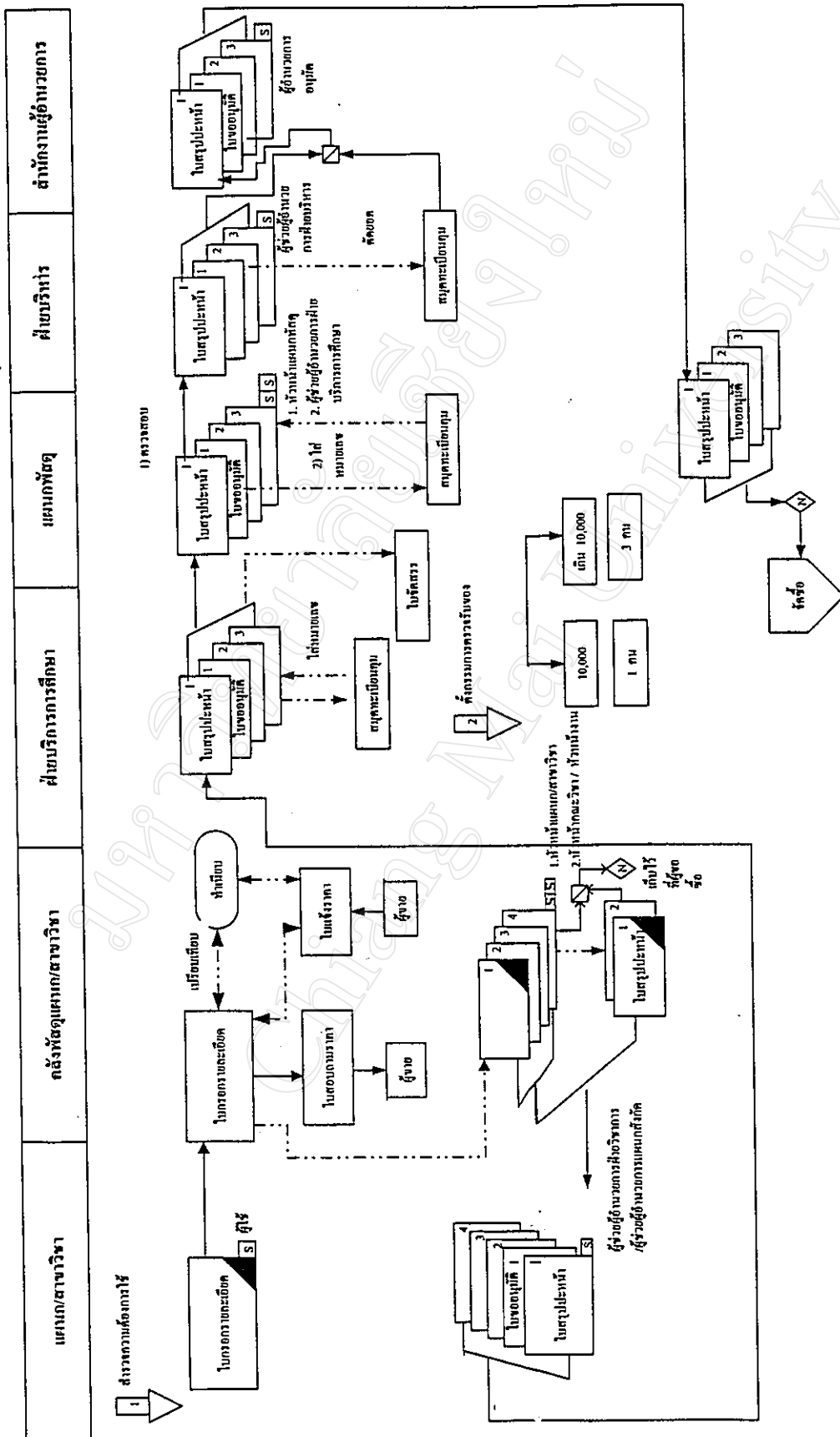
ลงลายมือชื่ออนุมัติ หรือรับรองความถูกต้อง



ดำเนินการต่อ



ระบบการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา



แผนภูมิที่ 2.19 แสดงการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีตกลงราคา

### การดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีสอบราคา

ในกรณีที่การจัดซื้อพัสดุแต่ละครั้งมีราคา 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ทางสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะทำหน้าที่เป็นผู้จัดดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อ ซึ่งในการจัดซื้อนั้นส่วนใหญ่จะเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### 1. กำหนดรายละเอียด และลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

การซื้อครุภัณฑ์จะดำเนินการหลังจากที่ฝ่ายแผนและพัฒนาได้แจ้งให้ทางฝ่ายบริการการศึกษา และทางแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือ แผนกงานต่าง ๆ ทราบว่า หน่วยงาน ไหนได้รับอนุมัติ งบประมาณแล้วให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งข้อมูลรายละเอียด และลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ตนเองเป็นผู้ขอซื้อและได้รับอนุมัติมายังฝ่ายบริการการศึกษา สำหรับครุภัณฑ์บางอย่างที่มีหน่วยงานหลาย ๆ หน่วยงานมีความต้องการซื้อเหมือนกัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ทางฝ่ายบริการการศึกษาจะแต่งตั้ง “กรรมการคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ผู้ใช้” มาเป็นผู้กำหนดรายละเอียดของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ผู้ใช้ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.8 หน้า 136) ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ทางฝ่ายบริการการศึกษาจะกำหนดวันที่ให้มีการรับซอง ปิดรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

#### 2. แต่งตั้งกรรมการ

ฝ่ายบริการการศึกษาจะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ ขึ้นมา 2 ชุด คือ กรรมการเปิดซองสอบราคา และกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.9 หน้า 138)

#### 3. ประกาศประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริการการศึกษาจะจัดทำประกาศเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา ซึ่งในประกาศจะมีประเภทของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อว่ามีอะไรบ้าง พร้อมทั้งระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา วันรับซอง วันเปิดรับซอง พร้อมทั้งสถานที่รับ และเปิดซองสอบราคาระบุไว้ในประกาศด้วย ประกาศที่จัดทำขึ้นนี้จะติดไว้ในบอร์ดที่ปิดกุญแจหน้าห้องฝ่ายบริการการศึกษา พร้อมทั้งจัดส่งประกาศไปวิทยุกระจายเสียงของกรมประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่น เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ช่วยประกาศให้กับสาธารณชนได้ทราบโดยทั่วกัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการก่อนวันยื่นซองและเปิดซองสอบราคา

#### 4. ยื่น/รับซองเสนอราคา

ห้างร้าน หรือบริษัท ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคา เพื่อขายสินค้าของตน จะต้องมาติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ซึ่งประกอบด้วย ประกาศเอกสารสอบราคา (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.10 หน้า 140) เอกสารสอบราคา (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.11 หน้า 142)

รายละเอียดคุณสมบัติลักษณะของ ครุภัณฑ์ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.12 หน้า 152) เมื่อมีห้างร้าน บริษัทใดมาติดต่อขอรับเอกสาร ทางสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะให้ผู้มาขอรับเอกสารสอบราคาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบฟอร์มใบรับเอกสาร (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.13 หน้า 153) เพื่อจะได้ทราบว่า มีผู้สนใจที่จะยื่นซองเสนอราคา ก็ราย มีห้างร้าน บริษัทชื่ออะไรบ้าง หลังจากนั้นเมื่อทางร้านทำการยื่นซองเสนอราคา สำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะให้ร้านค้านั้นกรอกรายชื่อ และหลักฐานการยื่นซองของตนในใบแสดงหลักฐานการยื่นซองสอบราคา (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.14 หน้า 154) และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานโดยเรียงลำดับก่อนหลัง หลังจากหมดเวลายื่นซองเสนอราคาแล้ว ทางสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะขีดเส้นแดงลงเวลาและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมหลักฐานไว้ในตู้ปิดกุญแจ

#### 5. พิจารณาผล

ในวันเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะพิจารณาข้อมูลที่ได้รับว่าเอกสารการจดทะเบียนถูกต้องหรือไม่ บริษัทห้างร้านเอื้อประโยชน์กันหรือไม่ ร้านค้าใดให้ราคาต่ำสุด และคุณลักษณะของครุภัณฑ์ตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเอกสารการจดทะเบียนถูกต้องหรือไม่ ถ้ากรรมการคัดเลือกร้านใดได้แล้ว ก็จะรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ แต่ถ้าหากการเปิดซองเสนอราคาครั้งนี้ ไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ เช่น รายละเอียดผิดไปจากข้อกำหนด ชื่อผู้จดทะเบียนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน หรือราคานำเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ คณะกรรมการจะต่อรองราคากับทางร้านค้า ถ้าปรากฏไม่ได้ผล คณะกรรมการจะทำบันทึกเพื่อขอยกเลิก การสอบราคาในครั้งนั้น แล้วทำการปรับรายละเอียดของครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดให้มีการสอบราคาใหม่อีกครั้งหนึ่ง

#### 6. ทำสัญญาซื้อขาย

เมื่อผู้อำนวยความสะดวกได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ ทางหัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะเป็นผู้จัดทำสัญญาซื้อขายจำนวน 1 ชุด ซึ่งมี 3 ฉบับ ซึ่งจะต้องมีการลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพ ส่วนผู้ขาย ได้แก่ เจ้าของกิจการที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา สัญญาซื้อขายที่จัดทำขึ้น 3 ฉบับนี้จะมอบให้ผู้ขายไป 1 ฉบับ ให้แผนกการเงิน 1 ฉบับ เพื่อรอจ่ายเงิน และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายบริการการศึกษา 1 ฉบับ

#### 7. ตรวจรับพัสดุ

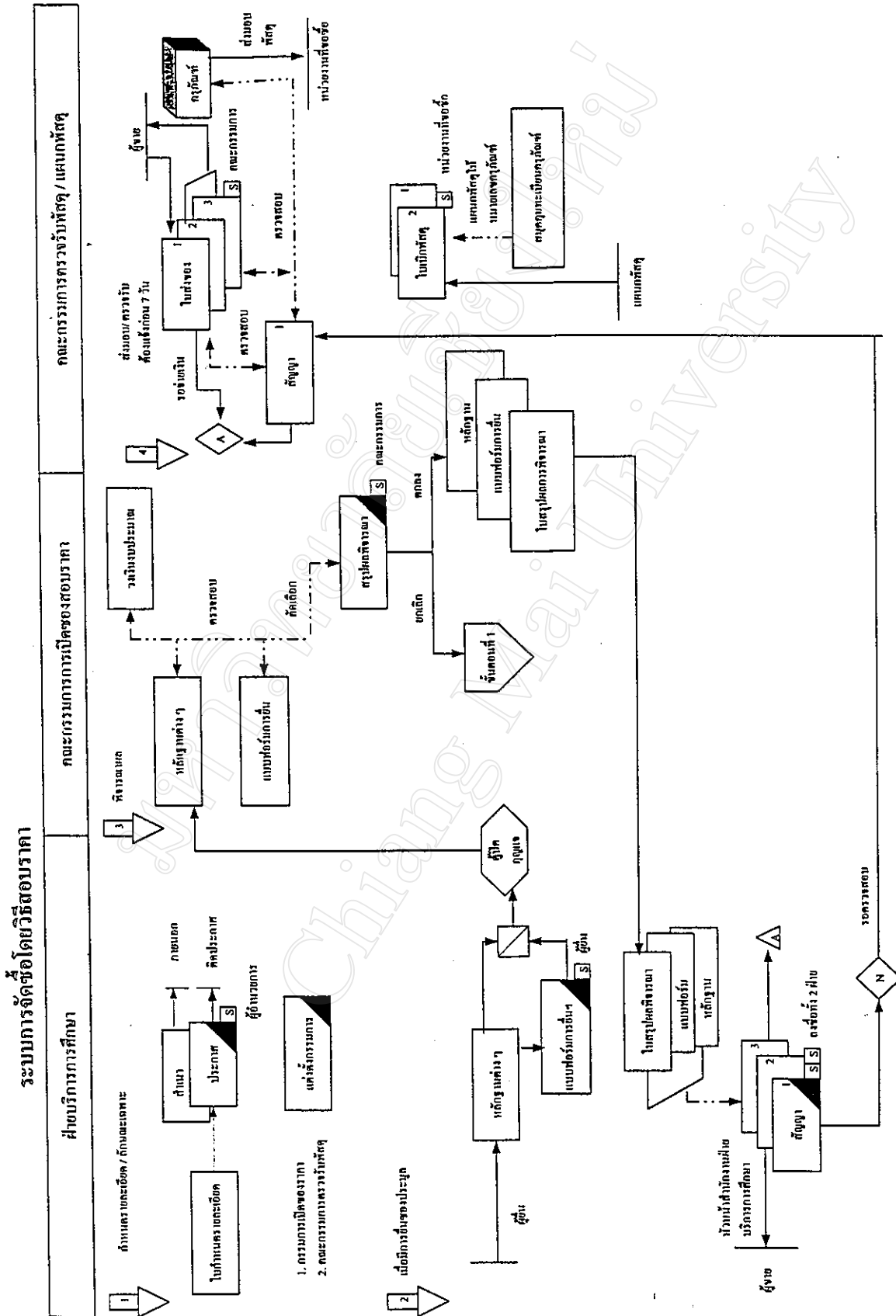
ทางฝ่ายผู้ขายจะส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมใบส่งของของผู้ขาย 3 ฉบับ ต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 2 ฉบับ การส่งมอบนี้จะส่งมอบ ภายในเวลาไม่เกิน 120 วัน หลังจากวันทำสัญญาซื้อขาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ และจำนวนของครุภัณฑ์ว่า

ถูกต้องตามที่ได้ตกลงกันไว้ในขั้นตอนการพิจารณาผลสอบราคาหรือไม่ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าครุภัณฑ์ที่ส่งมานั้น ถูกต้องครบถ้วนก็จะลงนามรับมอบพัสดุ แต่ถ้ายังไม่ถูกต้องก็จะให้ผู้ขายได้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เรียบร้อยเสียก่อนจึงจะลงนามรับของ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว คณะกรรมการก็จะลงนามในใบส่งของของผู้ขายทั้ง 3 ฉบับ และเก็บใบส่งของฉบับที่ 1 ไว้เพื่อระงับการจ่ายเงิน ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 มอบให้แผนกพัสดุ และฉบับที่ 3 คืนให้ผู้ขาย โดยปกติแล้วจะมีคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ไม่ต่ำกว่า 3 คน

#### 8. ลงทะเบียน / ออกหมายเลขครุภัณฑ์

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามตรวจรับไว้เป็นหลักฐานในใบส่งของที่ได้รับจากร้านค้าเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ของแผนกพัสดุจะนำใบส่งของที่ได้รับนั้นไปบันทึกไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่ทางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้กำหนดไว้ แผนกพัสดุจะทำใบเบิกพัสดุขึ้นมา 2 ฉบับ ต้นฉบับ 1 และสำเนา 1 ใบรับพัสดุทั้ง 2 ฉบับนี้ จะส่งให้ผู้ขอซื้อลงนามในใบเบิกพัสดุ โดยผู้ขอซื้อจะเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ แผนกพัสดุจะเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.20 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.20 แสดงการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีสอบราคา

### การดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีประกวดราคา

ในกรณีที่การจัดซื้อพัสดุแต่ละครั้งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ฝ่ายบริการการศึกษาจะทำหน้าที่เป็นผู้จัดดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งคล้าย ๆ กับการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### 1. กำหนดรายละเอียดและลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

ฝ่ายบริการการศึกษาจะให้ผู้ออกซื้อหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ส่งข้อมูลรายละเอียด และลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อมาให้ โดยทางฝ่ายบริการการศึกษาจะพิจารณากำหนดรายละเอียด และลักษณะเฉพาะให้เกิดความเป็นกลางเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม เพื่อป้องกันการร้องทุกข์ของผู้เสนอราคาบางราย

#### 2. แต่งตั้งกรรมการ

ฝ่ายบริการการศึกษาจะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 5 ชุด คือ คณะกรรมการปิดประกาศประกวดราคา คณะกรรมการปลดประกาศประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการทั้ง 5 ชุด จะต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียว

#### 3. ประกาศประชาสัมพันธ์

สำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะจัดทำประกาศประกวดราคา ซึ่งจะมีข้อความเกี่ยวกับรายการพัสดุที่ต้องการซื้อ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดการรับซองประกวดราคา สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

คณะกรรมการปิดประกาศจะนำประกาศที่ผู้อำนวยการได้ลงนามแล้วไปติดบอร์ดหน้าห้องสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาที่มีกุญแจล็อก พร้อมทั้งจัดส่งไปประชาสัมพันธ์ ทางวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ในท้องถิ่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลผู้สนใจได้ทราบ หรือจัดส่งไปให้ผู้ขายพัสดุโดยตรง ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะกระทำก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 20 วัน

#### 4. ให้ และขายเอกสารประกวดราคา

เมื่อมีห้างร้าน บริษัทใดสนใจที่จะเข้าร่วมประกวดราคาก็จะมาติดต่อขอ หรือซื้อเอกสารได้ที่สำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา ในกรณีที่การจัดทำเอกสารประกวดราคานั้นจะต้องมีการเขียนแบบ ถ่ายพิมพ์เขียวให้ผู้ต้องการเข้าประกวดราคาได้นำไปศึกษาข้อมูล เอกสารนั้นก็จะขายในราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคา แต่ถ้า

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกวดราคาก็จะแจกให้ฟรี ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน

#### 5. ยื่นซองเสนอราคา

ฝ่ายบริการการศึกษา จะให้ทางห้างร้าน บริษัทยื่นซองใบเสนอราคา (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.15 หน้า 155) โดยทางเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการการศึกษาจะให้ห้างร้าน บริษัทที่ยื่นซองเสนอราคา ได้กรอกแบบฟอร์มใบแสดงหลักฐานการยื่นซองประกวดราคา (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.14 หน้า 154) ไว้เป็นหลักฐานว่าได้มายื่นซองเสนอราคาไว้ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับซองว่าเป็นของผู้ใด

#### 6. คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะเปิดซองประกวดราคาร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน คณะกรรมการรับและประกวดราคา จะตรวจสอบเอกสารส่วนที่ 1, 2 โดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ที่ยื่นซองที่ละรายภายในกำหนดเวลา ยกเว้นใบเสนอราคา แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น จากนั้นจะนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาในอันดับต่อไป

#### 7. ประกาศผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาใบเสนอราคา

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้รับเอกสารส่วนที่ 1 จากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ซึ่งเป็นหลักฐานการจดทะเบียนและอื่น ๆ ตามข้อกำหนด เช่น หนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะพิจารณาตามหลักฐานและกฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด จากนั้นก็จะให้ทางสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะจัดทำการประกาศผู้มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาใบเสนอราคาโดยใช้เวลาประกาศไม่น้อยกว่า 3 วัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ยื่นซองเสนอราคาที่ถูกตัดสิทธิ์และคิดว่าไม่ได้รับความยุติธรรมสามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 3 วัน

#### 8. พิจารณาผล

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัดคู่ตัวอย่าง แคตตาล็อก แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากับหลายราย จะให้ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคาใหม่กับอีกครั้งหนึ่ง หลังจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ทำหน้าที่ของตนเรียบร้อยแล้วจะรายงานผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยความสะดวกได้รับทราบ เพื่อลงนามอนุมัติในการจัดซื้อต่อไป

### 9. ทำสัญญาซื้อขาย

เมื่อผู้อำนวยการได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อได้ ทางสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาจะเป็นผู้จัดทำสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ชุด ซึ่งมี 3 ฉบับ และให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามในฐานะผู้ซื้อ เจ้าของกิจการที่ผ่านการพิจารณาลงนามในฐานะผู้ขาย สัญญาซื้อขาย 3 ฉบับนี้ จะมอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ แผนกการเงิน 1 ฉบับ และ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายบริการการศึกษา 1 ฉบับ สัญญาซื้อขายชุดนี้ ผู้ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะประกวดราคาจะต้องมาทำสัญญาในฐานะผู้ขายภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

### 10. ส่งมอบ / ตรวจรับ

ภายในกำหนดสัญญา ผู้ขายสินค้าจะต้องนำพัสดุตามที่ตกลงซื้อขายกันมาส่งให้ โดยแจ้งล่วงหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 7 วัน เพื่อให้ทางสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษาได้นัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มาทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ตกลงซื้อขายกัน โดยผู้ขายจะส่งของพร้อมใบส่งของของผู้ขาย 3 ฉบับ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าถูกต้องตรงตามสัญญาซื้อขาย และใบส่งของของผู้ขายก็จะลงนามในใบส่งของทั้ง 3 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อทุกคน และส่งใบส่งของไปให้แผนกการเงิน 1 ฉบับ ผู้ขาย 1 ฉบับ และแผนกพัสดุ 1 ฉบับ

### 11. ลงทะเบียนออกหมายเลขครุภัณฑ์

แผนกพัสดุจะนำใบส่งของฉบับนั้น ไปบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และแจ้งให้ทางฝ่ายผู้ดูแลพัสดุทราบ โดยจะเขียนหมายเลขพัสดูลงไว้ในใบเบิกครุภัณฑ์ เพื่อให้ทางฝ่ายผู้ซื้อได้นำไปเขียนไว้บนเครื่องครุภัณฑ์นั้น ๆ ต่อไป และดำเนินการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมครุภัณฑ์ไปให้หน่วยงานที่ขอซื้อลงนามเบิก และรับของ โดยที่ใบเบิกครุภัณฑ์ฉบับแรกเก็บไว้ในแฟ้มของแผนกพัสดุ ส่วนใบที่ 2 ส่งไปให้หน่วยงานที่ขอซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.21 ดังนี้

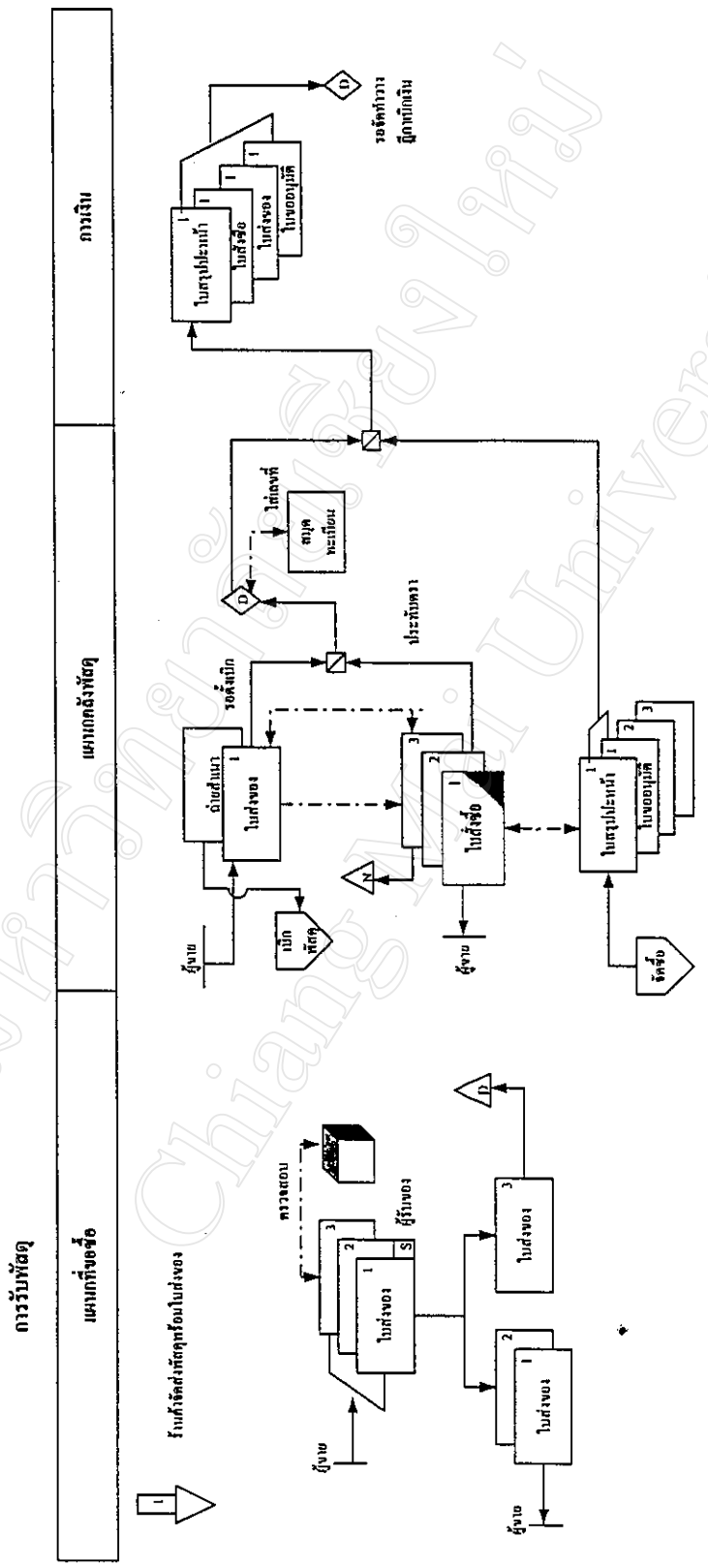




### ขั้นตอนของการรับพัสดุ

1. ทางร้านค้าที่ได้รับการสั่งซื้อ จะจัดส่งพัสดุไปให้หน่วยงานที่ขอซื้อโดยทางแผนกพัสดุจะไม่มีหน่วยงานพัสดุกกลาง เนื่องจากหน่วยงานผู้ซื้อที่มีอยู่ในขณะนี้มีความจำนวนมากไม่ว่าจะเป็นแผนกวิชา / สาขาวิชา หรือ แผนกงานที่สังกัดในฝ่ายต่าง ๆ ดังนั้นแผนกพัสดุจะมอบหมายให้ผู้ซื้อจะต้องรับผิดชอบเก็บรักษาพัสดุที่ตนเองขอซื้อ และลงนามรับของในใบส่งของชั่วคราวของร้านค้า ทางพนักงานผู้ส่งของก็จะนำไปส่งของฉบับนั้นมามอบให้แผนกพัสดุ เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้ส่งของเรียบร้อยแล้ว
2. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะจัดทำใบสั่งซื้อจำนวน 3 ฉบับ ตามหลักฐานใบส่งของที่ได้รับ (ตัวอย่างเอกสารที่ 2.16 หน้า 157) โดยพัสดุจะเก็บไว้ 1 ฉบับให้ร้านค้าไป 1 ฉบับ ตัวจริงจะนำไปใช้ในการตั้งเบิก
3. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะประทับตรายาง 3 แบบ ลงบนใบส่งของ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.17 หน้า 158) คือ
  - 3.1 ตรายางสำหรับให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
  - 3.2 ตรายางสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 3.3 ตรายางสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุให้หมายเลขที่รับ - จ่าย
4. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะนำใบส่งของไปให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นชื่อ ตรวจรับพัสดุในช่องกรรมการรับของ (ตามข้อ 3.1)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจะเซ็นชื่อว่าได้ตรวจสอบแล้วในใบส่งของ (ตามข้อ 3.2)
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจะลงทะเบียนในสมุดบัญชีเพื่อให้เลขที่รับสำหรับใบส่งของแต่ละฉบับที่เข้ามายังแผนกพัสดุโดยเรียงเลขที่ตามลำดับในปีงบประมาณ และนำหมายเลขที่หนังสือรับที่ได้บันทึกไว้ในสมุดบัญชีไปบันทึกไว้ในเลขที่รับ - จ่าย บนใบส่งของ (ตามข้อ 3.3)
7. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะจัดทำรายงานการซื้อพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เพื่อแจ้งว่าได้จัดซื้อพัสดุนั้น โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.18 หน้า 159)
8. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะรวบรวมเอกสาร 4 ตัวอย่าง คือ ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ (ตัวจริง) และใบรายงานการซื้อพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนำมาเย็บรวมเข้าด้วยกันเป็น 1 ชุด นำส่งแผนกการเงิน เพื่อให้แผนกการเงินเบิกจ่ายให้ร้านค้าต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.22 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.22 แสดงการรับพัสดุ

### ขั้นตอนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

เนื่องจากทางพัสดุไม่ได้มีห้องเก็บของไว้เป็นคลังพัสดุกกลางของส่วนรวม ทำให้ร้านค้าต้องส่งสิ่งของต่าง ๆ ที่ถูกสั่งซื้อไปให้หน่วยงานที่ขอซื้อโดยตรง จึงทำให้ทางแผนกพัสดุจะต้องจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุนั้นมา ทั้งนี้ก็เพื่อให้ทางแผนกพัสดุจะได้มีหลักฐานที่แสดงว่า พัสดุที่ได้จัดซื้อนั้น ได้มีผู้เซ็นเบิกไปอย่างถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

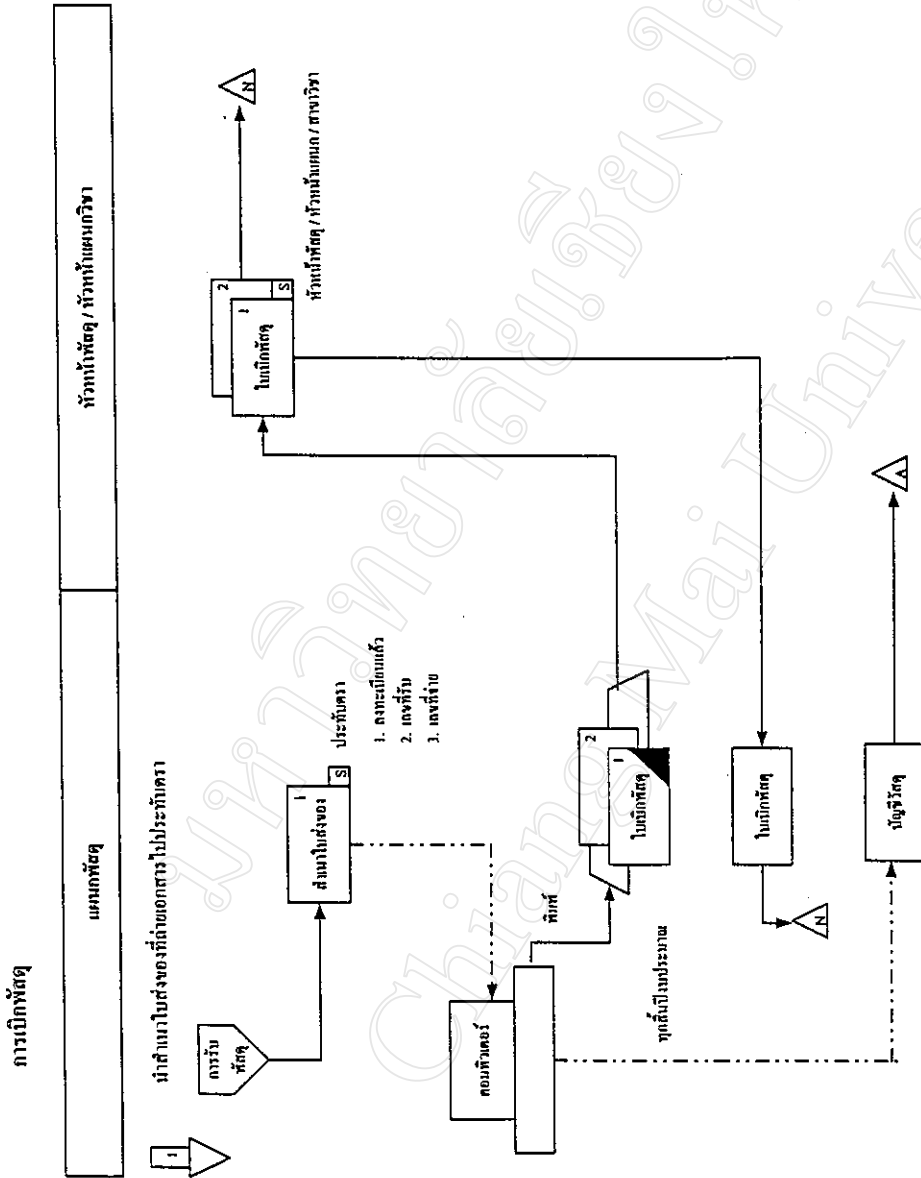
1. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุนำสำเนาใบส่งของที่ถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ มาประทับตราว่า “ได้ลงทะเบียนแล้ว” และเขียนเลขที่รับ ซึ่งเอามาจากสมุดบัญชีที่ได้บันทึกไว้ในขั้นตอนการรับพัสดุ

2. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุนำสำเนาใบส่งของมาประทับตรา “เลขที่จ่าย” ซึ่งเป็นเลขที่ที่เรียงตามลำดับตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นการให้เลขที่เบิกจ่าย (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.19 หน้า 160) และนำข้อมูลของใบส่งของไปบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทางแผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์เป็นผู้จัดทำไว้ ดังนั้นใบส่งของทุกใบจะถูกบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ออกมาเป็นใบเบิกพัสดุของแผนกต่าง ๆ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.20 หน้า 161) โดยจัดพิมพ์เป็น 2 ฉบับ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกพัสดุไปให้หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หรือ หัวหน้างานซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้เบิก และผู้รับพัสดุ แต่ผู้เบิกพัสดุและผู้รับพัสดุอาจจะไม่ใช่บุคคลคนเดียวกันก็ได้ เช่นผู้เบิกจะเป็นหัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าสาขา แต่ผู้รับของจะเป็นบุคคลอื่นซึ่งทำหน้าที่เป็นพัสดุของคณะฯ ก็ได้ เมื่อมีการเซ็นเบิกเซ็นรับในใบเบิกพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกก็จะมอบสำเนาใบเบิกให้กับผู้เซ็นเบิกไป ส่วนต้นฉบับของใบเบิกพัสดุทางแผนกพัสดุจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทางเจ้าหน้าที่ของแผนกพัสดุกก็จะทำการสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งได้บันทึกข้อมูลใบส่งของไว้ตลอดเวลานั้น ออกยอดบัญชีวัสดุตามประเภทของวัสดุต่างๆ ซึ่งจะทำให้ทราบว่าวัสดุ ประเภทนั้นๆ มีการสั่งซื้อเมื่อวันที่อะไรบ้าง หน่วยงานใดเป็นผู้สั่งซื้อ หมายเลขเอกสารที่เท่าไร ด้วยเงินงบประมาณ หรือ เงินผลประโยชน์ ราคาต่อหน่วยเท่าไร รับมาเท่าไร และจ่ายไปเท่าไร ซึ่งปกติจะจ่ายหมดไม่มียอดคงเหลือ เพราะวิทยาเขตฯ ไม่ใช้วิธีการเก็บพัสดุไว้ในคลังพัสดุกกลาง

ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภูมิที่ 2.23 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.23 แสดงการเบิกพัสดุ

## การควบคุมเกี่ยวกับครุภัณฑ์

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะนำไปส่งของครุภัณฑ์มาบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ทุก ๆ ครั้งที่มีการซื้อ โดยจะบันทึกแยกครุภัณฑ์ออกเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพื่อให้การควบคุมครุภัณฑ์แต่ละประเภทเป็นไปอย่างรัดกุม ง่าย สะดวกในการค้นหาทางแผนกพัสดุ จะใช้วิธีควบคุมทะเบียน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่โดยแยกสมุดคุม ตามชนิดของครุภัณฑ์ ชนิดละ 1 เล่ม

2. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุจะจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ จำนวน 2 ฉบับ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 2.21 หน้า 162) ให้หน่วยงานที่ขอซื้อลงนามขอเบิกออกไป เพราะครุภัณฑ์นั้นจะต้องอยู่ในความดูแลของหน่วยงานที่ขอซื้อ พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ในใบเบิกด้วย หลังจากที่ผู้เบิกและผู้รับครุภัณฑ์ได้ลงนามรับในใบเบิกครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ทางแผนกพัสดุจะมอบชุดสำเนาให้ผู้เบิกไป และเก็บตัวจริงไว้ที่แผนกพัสดุ

### วิธีการกำหนดหมายเลข พัสดุครุภัณฑ์

เมื่อได้รับใบส่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์จากร้านค้าแล้ว แผนกพัสดุจะนำมาตรวจสอบกับ คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ เพื่อแยกตามกลุ่ม และชนิดของครุภัณฑ์

เช่น ชุดทดสอบแรงบิด จะอยู่ในกลุ่มของประเภทอุปกรณ์ทดสอบคุณสมบัติทางฟิสิกส์ หมายเลข 6635 ชนิดเครื่องทดสอบจะเป็นหมายเลข 007 ซึ่งหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดจะเป็น ดังนี้

0404 – 1 – 44 – 6635 – 007 – 0001 – 001

0404 หมายถึงวิทยาเขตภาคพายัพ

1 หมายถึงเงินงบประมาณ

แต่ถ้าเป็นหมายเลข 2 หมายถึงเงินผลประโยชน์

แต่ถ้าเป็นหมายเลข 3 หมายถึงเงินผลประโยชน์สะสม

แต่ถ้าเป็นหมายเลข 4 หมายถึงเงินกู้ธนาคารโลก

แต่ถ้าเป็นหมายเลข 5 หมายถึงครุภัณฑ์ที่ได้จากการบริจาค

44 หมายถึงปีงบประมาณ ปี 2544

6635 หมายถึงประเภทอุปกรณ์ทดสอบคุณสมบัติทางฟิสิกส์

007	หมายถึงชนิดเครื่องทดสอบ
0001	หมายถึงจำนวนที่ซื้อในปีงบประมาณ
001	หมายถึงตัวประกอบของชุดทดสอบแรงบิด (ถ้ามี)

### การบำรุงรักษาครุภัณฑ์

ในปัจจุบันมีแผนกวิชาที่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า มีการจัดทำโครงการซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในการเรียนการสอนอยู่เพียงแผนกเดียว คือ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน เพราะเครื่องจักรที่ใช้สอนมีราคาแพงมาก จึงต้องจัดทำงบประมาณไว้ในแผนงบประมาณประจำปี เพื่อจะได้บำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่ใช้เป็นอุปกรณ์การสอนได้ตลอดเวลา และจะทำการซ่อมแซมครั้งใหญ่ในช่วงปิดภาคการเรียน

นอกจากนี้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานอื่นโดยทั่ว ๆ ไปจะใช้วิธีเขียนวิธีการใช้งานไว้ที่ตัวเครื่อง และมอบให้อาจารย์ท่านใด ท่านหนึ่งเป็นผู้ดูแลรักษา ซึ่งโดยปกติจะมอบหมายให้อาจารย์ผู้ใช้ครุภัณฑ์นั้นเป็นอุปกรณ์การสอน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น ๆ ที่ตนเองใช้อยู่เป็นประจำ

### การซ่อมแซมครุภัณฑ์

วิทยาเขตฯ จะให้แต่ละหน่วยงานที่ต้องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ต้องทำบันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นมาตามสายงาน ตามลำดับ โดยผ่านเรื่องมายังผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ และผ่าน ไปแผนกการเงิน เพื่อให้พิจารณาว่าสมควรจะใช้เงินหมวดใด หลังจากนั้นจึงผ่านไปยังฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ และในการบันทึคนั้นจะต้องระบุหมายเลขของครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมในครั้งนั้นด้วย และระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้ในการซ่อม ดังนั้น เพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายในการซ่อมแซม ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์นั้น ๆ อยู่ก็จะต้องให้ทางร้านค้ามาตรวจสอบสภาพการชำรุด และตีราคาเสนอแจ้งมาให้ทราบก่อน

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ใบบันทึกนั้นก็จะถูกส่งกลับมายังฝ่ายบริการการศึกษา เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าค่าใช้จ่ายซ่อมเกิน 5,000 บาทจะให้บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ ส่งใบเสนอราคามาว่าร้านใดเสนอราคาเท่าไร หลังจากนั้นก็จะรวบรวมใบเสนอราคาของ ทุก ๆ ร้านมาพิจารณาเลือกกว่าสมควรจะให้ร้านใดเป็นผู้ได้รับการจ้างในครั้งนี้

### การสำรวจพัสดุกงเหลือ และพัสดุชำรุด

ทางฝ่ายบริการการศึกษาจะได้จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของแผนกวิชา/สาขาวิชา แผนกงานที่สังกัดฝ่ายต่าง ๆ ให้สำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีงบประมาณ

ในการสำรวจนั้น ถ้าหน่วยงานใดพบว่าพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของตนเองชำรุด ซึ่งหมายถึง ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อีกต่อไป ก็ให้เขียนลงในช่องที่ชำรุด แต่ถ้าหากครุภัณฑ์รายการใดมีจำนวนมากกว่าในบัญชี ก็แจ้งมาด้วย ส่วนครุภัณฑ์ที่ชำรุดจะต้องแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ด้วย เพื่อความถูกต้องในการตัดออกจากบัญชี และถ้าหากชื่อครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องก็ให้เขียนแก้ไขด้วย เพื่อที่ฝ่ายบริการการศึกษาจะได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

### ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุชำรุด

ทางฝ่ายบริการการศึกษา ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้ คือ

1. ในเดือนกันยายนของทุกปีจะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ส่งรายการพัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานตามที่ปรากฏในหลักฐานที่อยู่ฝ่ายบริการการศึกษาไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ตรวจสอบว่ามีพัสดุ ครุภัณฑ์ใดชำรุด หรือไม่
3. เมื่อทางหน่วยงานผู้ดูแลพัสดุครุภัณฑ์ ได้ตรวจสอบแล้ว ก็จะแจ้งกลับมายังฝ่ายบริการการศึกษาว่ามีพัสดุครุภัณฑ์ใดชำรุด หรือ ไม่มี
4. ทางฝ่ายบริการการศึกษาจะจัดพิมพ์ข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ และส่งรายงานไปที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวนอย่างละ 1 ชุด
5. ในต้นเดือนตุลาคมของทุกปี จะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง มีการเขียนคำให้การของผู้แจ้ง
6. กรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดจะทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน
7. แต่งตั้งกรรมการตีราคากลาง โดยคณะกรรมการจะออกไปตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ถูกแจ้งว่าชำรุด เพื่อหาราคากลางของพัสดุนั้น ๆ
8. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุที่ชำรุด โดยคณะกรรมการชุดนี้จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 60 วัน

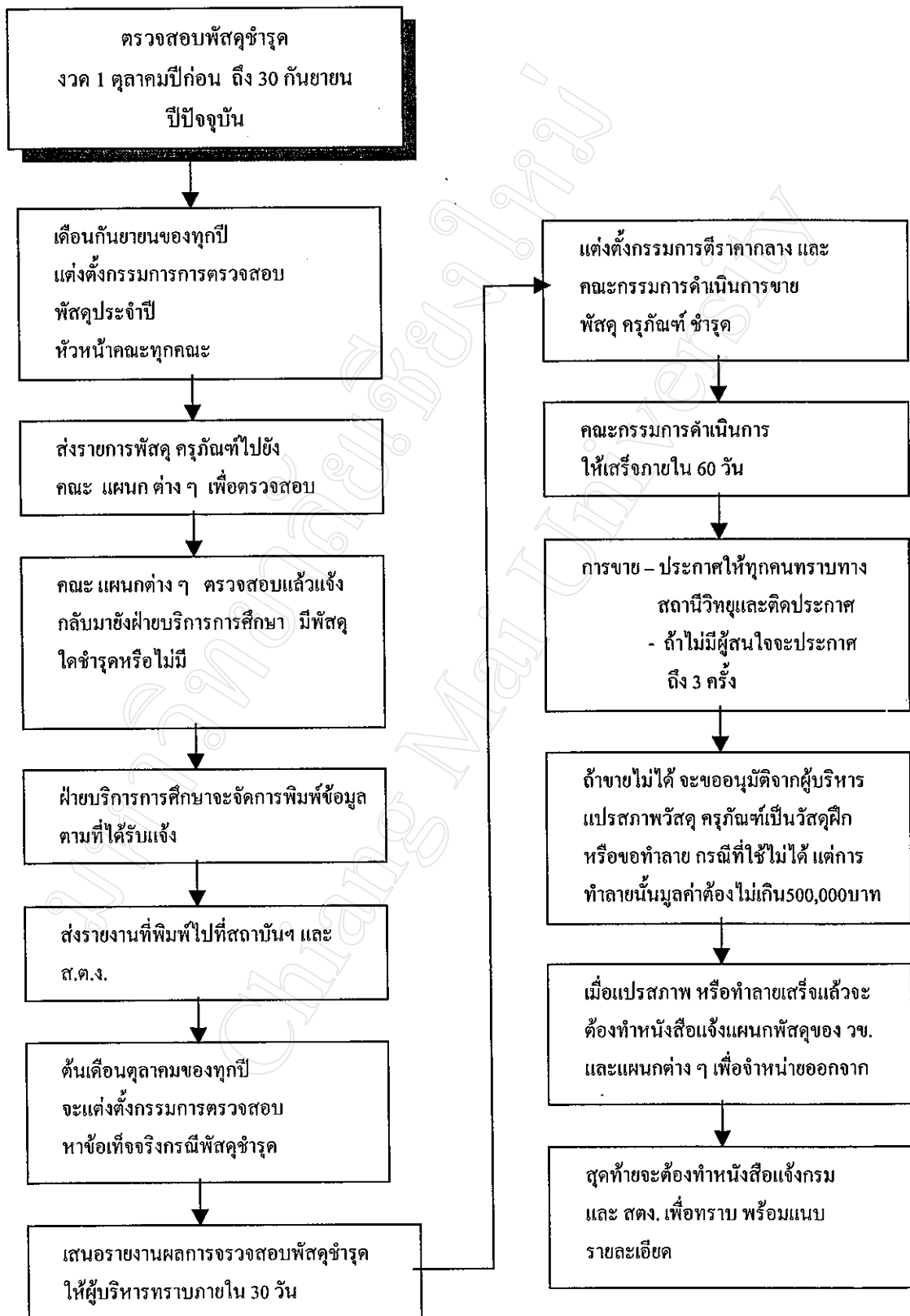


9. ในการขายพัสดุจะมีการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุ และคิดประกาศ ถ้ายังไม่มีใครสนใจจะต้องทำประชาสัมพันธ์ต่อไปอีก (จะต้องทำถึง 3 ครั้ง)

10. ถ้าพัสดุขารุคนั้น ไม่สามารถขายได้เพราะ ไม่มีผู้สนใจซื้อก็จะขออนุมัติจากผู้บริหารแปรสภาพพัสดุ เป็นวัสดุฝึก หรือขอทำลาย กรณีที่ใช้ไม่ได้แล้ว แต่การทำลายนั้นมูลค่าของพัสดุจะต้องไม่เกิน 500,000 บาท

11. เมื่อแปรสภาพ หรือทำลายเสร็จแล้ว ทางฝ่ายบริการการศึกษาจะต้องทำหนังสือแจ้งแผนกพัสดุ และหน่วยงานดูแลพัสดุนั้น จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

12. ทำหนังสือแจ้งสถาบันเทคโนโลยี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบพร้อมแนบรายละเอียดที่ได้ดำเนินการ



แผนภูมิที่ 2.24 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุชำรุด