หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

<u>ความหมายของ "พัสดุ"</u>

คำว่า "พัสดุ" นั้น ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ดอยล์ (Maj.Gen.John P.Doyle อ้างใน ศิวาพร มัณฑุกานนท์ 2527 : 2) ได้ให้ความหมายของ พัสดุ ไว้ว่า "หมายถึง ของทุกอย่างและกิจกรรมทุกชนิดที่จำเป็นต่อการสนับสนุนสงคราม ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเป็นของอะไรก็ตาม"

สุชาติ ศุภมงคล (2528 : 5) ได้ให้ความหมายของคำว่า "พัสดุ" ว่ามีความหมายเหมือนกับคำว่า "วัสดุ" ซึ่งรวมถึงสิ่งของอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ให้ความหมายของคำว่า "พัสดุ" ไว้ว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ" ซึ่งตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร 0302/ว.15402 ลงวันที่ 30 กันยายน 2514 แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร 0302/ว.10658 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2517 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร 0302/ว.447 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2522 ได้แยกประเภทรายจ่ายเงินงบประมาณไว้ดังนี้

"รายจ่ายหมวดวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน ให้เบิก

จ่ายในหมวดนี้ แต่ถ้าราคาเกิน 1,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายในหมวดครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายอ่าง ๆ ในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้"

จากคำอธิบายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า "วัสดุ" หมายถึง สิ่งของ ซึ่งมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้คือ

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ยางลบ ชอล์ค น้ำมัน ข้าวสาร เป็นต้น

2. สิ่งของที่ซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

3. สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท หรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เช่น เข็มหมุด คลิบ ยางรัด เชือก กระดาษไข ถวกเย็บกระดาษ แฟ้ม ฟิวส์ สายไฟฟ้า เป็นต้น

"รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายอ่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว ในวรรคแรกตลอดจน ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้"

จากคำอธิบายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด กระดานดำ กล้องจุลทรรศน์ ชั้นเก็บเอกสาร เป็นต้น

"รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า คำว่า "พัสดุ" โดยทั่วไปหมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ด้วย แต่ความหมายตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้รวมเอาที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมเข้าอยู่ในความหมายของคำว่า "พัสดุ" ด้วย ในการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งเน้นเฉพาะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินการเรียนการสอนเท่านั้น จึงไม่รวมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งอยู่นอกเหนืออำนาจของทางโรงเรียน

<u>ความหมายของ "การบริหารงานพัสดุ"</u>

คำว่า "การบริหารงานพัสดุ" มีชื่อเรียกแตกต่างกันอยู่หลายคำทั้งในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น ในภาษาไทย ได้แก่ การบริหารงานพัสดุ, การจัดงานพัสดุ, การสั่งกำลังบำรุง, การพลาธิการ เป็นต้น ส่วนคำในภาษาอังกฤษที่ใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่ Physical Distribution Management, Material Management, Supply Management, Commodity Management, Inventory Management, Logistics Management เป็นต้น ซึ่ง ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2 – 3) มีความเห็นว่า แม้จะมีการใช้คำแตกต่างกันอยู่ก็ตาม แต่โดยสาระสำคัญแล้ว มีความหมายอย่างเดียวกัน คือหมายถึงการบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พัสดุ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร ฯลฯ ออกจากผู้ผลิต หรือผู้ขายไปยังผู้ซื้อหรือลูกค้าซึ่งเป็นผู้ใช้ให้ทันเวลา ตามปริมาณที่ถูกต้องในคุณภาพที่เหมาะสม ณ สถานที่ที่ต้องการ นอกจากนั้นยังหมายรวมไปถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุ และการควบคุมรักษาพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้ยาวนาน และมีสภาพดีอยู่เสมอ

ตลอดถึงการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพที่ดีได้ออกจากบัญชี

มัลลี เวชาชีวะ (2516 : 6 – 8) ได้อธิบายความหมายของคำว่า การบริหารพัสดุ ไว้ว่า "การบริหารพัสดุ นี้แปลมาจากศัพท์ภาษาอังกฤษ ซึ่งมีอยู่หลายคำ ได้แก่ Logistics, Physical Distribution Management, Commodity Management หรือ Supply Management

Logistics เป็นศัพท์ที่ใช้ในทางทหาร เรียกว่า "การส่งกำลังบำรุง" ซึ่งหมายถึงของทุกอย่างและกิจกรรมทุกชนิดที่จำเป็นต่อการสนับสนุนสงคราม ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเป็นของอะไรก็ตาม

Physical Distribution Management หรือ Supply Management หรือ Commodity Management เป็นศัพท์ที่ใช้ในทางพลเรือนเรียกว่า "การบริหารงานพัสดุ ซึ่งหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอัตถประโยชน์ในการใช้เวลาและสถานที่ อันเป็นหน้าที่ของการบริหาร งานด้านนี้จะจัดหาวัตถุดิบในปริมาณที่ถูกต้องและส่งสินค้าสำเร็จรูปไปยังสถานที่ที่ถูกต้องโดยวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และทันเวลาคล่องและทันความต้องการของผู้ประกิษฐ์และผู้ใช้"

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2527 : 2) ให้ความหมายไว้ว่าการส่งกำลังบำรุงหรือการบริหารงานพัสดุ นั้น เป็นวิชาที่ว่าด้วยการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูป แล้วส่งไปให้ตลาด และผู้ใช้จนถึงการจำหน่ายของเหลือจากสายส่งกำลัง

ปรีชา จำปารัตน์ (2527 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปในการบริหารงานมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย"

สุชาติ ศุภมงคล (2528 : 5) ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารวัสดุ คือ การดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้น ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่าย อันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ"

โคปลักกรีสนัม และสุนทรีสาน (P.Gopalakrishnam and Sundaresan 1981 : 7) ให้ความหมายการจัดการพัสดุว่า "เป็นความรับผิดชอบอย่างหนึ่งที่จะรวมการวางแผน, แหล่งวัสดุ, การจัดซื้อ การเคลื่อนย้าย, การเก็บรักษา และการควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุด เพื่อที่จะขายให้แก่ลูกค้าได้ราคาสูงสุด"

กุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 14) ได้สรุปความหมายของการส่งกำลังบำรุง หรือการบริหารพัสดุ ไว้ว่า เป็นเรื่องที่ว่าด้วยการเคลื่อนย้าย หรือส่งวัตถุดิบพัสดุครุภัณฑ์ ไปยังโรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นของสำเร็จรูป และเคลื่อนย้ายออกไปสู่ตลาด หรือผู้ใช้ ให้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้องและคุณค่าที่เหมาะสม

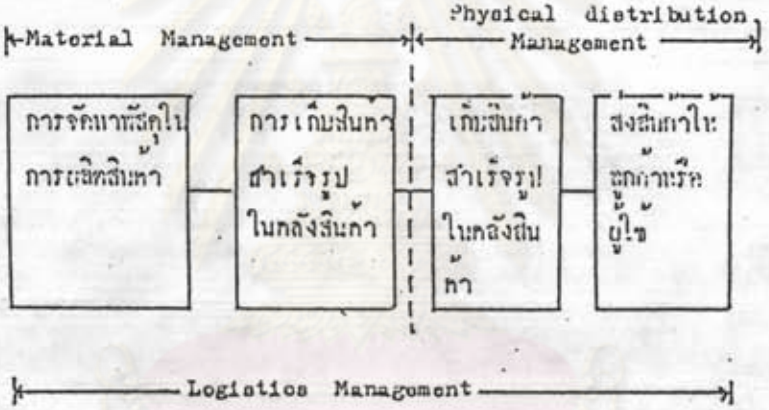
โบเวอร์ ซอกซ์ (Donald J. Bowersox อ้างในกุลธร เศรษฐจันทร์ 2517 : 3) ให้ความหมายว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากโรงงาน หรือแหล่งผลิตไปยังลูกค้า และบางทีก็เป็นการเคลื่อนย้าย จากแหล่งวัตถุดิบ ไปยังโรงงานการผลิต ซึ่งกิจกรรมนี้ประกอบไปด้วยการขนส่ง การจัดคลังสินค้า การจัดการเกี่ยวกับสินค้า การสั่งซื้อ และการทำนายพยากรณ์ตลาดให้แก่ลูกค้า

ดอบเลอร์และคณะ (Donald W.Dobler etal. 1984 : 27-34) ได้อธิบายความหมายของคำว่า Material Management, Physical Distribution Management และ Logistics Management ไว้ดังนี้

Materials Management เป็นกิจกรรมการบริหารการพัสดุเพื่อการผลิตสินค้าตั้งแต่ การวางแผนการผลิต, การกำหนดความต้องการ, การเปลี่ยนสภาพ, การเคลื่อนย้ายวัตถุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว เพื่อนำไปเก็บในคลังสินค้า การบริหารงานพัสดุในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตวัสดุให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ หลังจากที่โรงงานผลิตวัสดุสำเร็จรูปแล้ว เพื่อนำออกจำหน่ายแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับตลาด ได้แก่การสั่งซื้อ การขนส่ง, การควบคุมการผลิต, การควบคุมพัสดุในคลัง, การส่งพัสดุ, การวางแผนการขาย และอาจรวมไปถึงการบริหารลูกค้าและการบริหารทางเทคนิค

Logistics Management เป็นกิจกรรมการบริหารการพัสดุ โดยรวม Materials Management และ Physical Distribution Management เข้าด้วยกันดังภาพ



ที่มา : Donald W.Dobler etal, Purchasing and Materials Management, 1984 P.33

จากความหมายดังกล่าวจึงเห็นได้ว่า Materials Management มีแนวโน้มที่แสดงให้เห็นว่า เป็นการบริหารงานพัสดุ ในระยะที่โรงงานผลิตวัตถุดิบ ให้เป็นวัตถุสำเร็จรูป แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังสินค้า เพื่อรอจำหน่าย ส่วน Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมนำสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลังสินค้าเพื่อส่งให้ถึงมือผู้ซื้อหรือผู้ใช้

กล่าวโดยสรุป Logistics หรือ Physical Distribution มีความหมายเหมือนกัน คือเป็นเรื่องที่ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย หรือส่งวัตถุดิบ พัสดุ ครุภัณฑ์ ไปยังโรงงานเพื่อผลิตออกเป็นของสำเร็จรูป และเคลื่อนย้ายออกไปสู่ตลาด หรือ

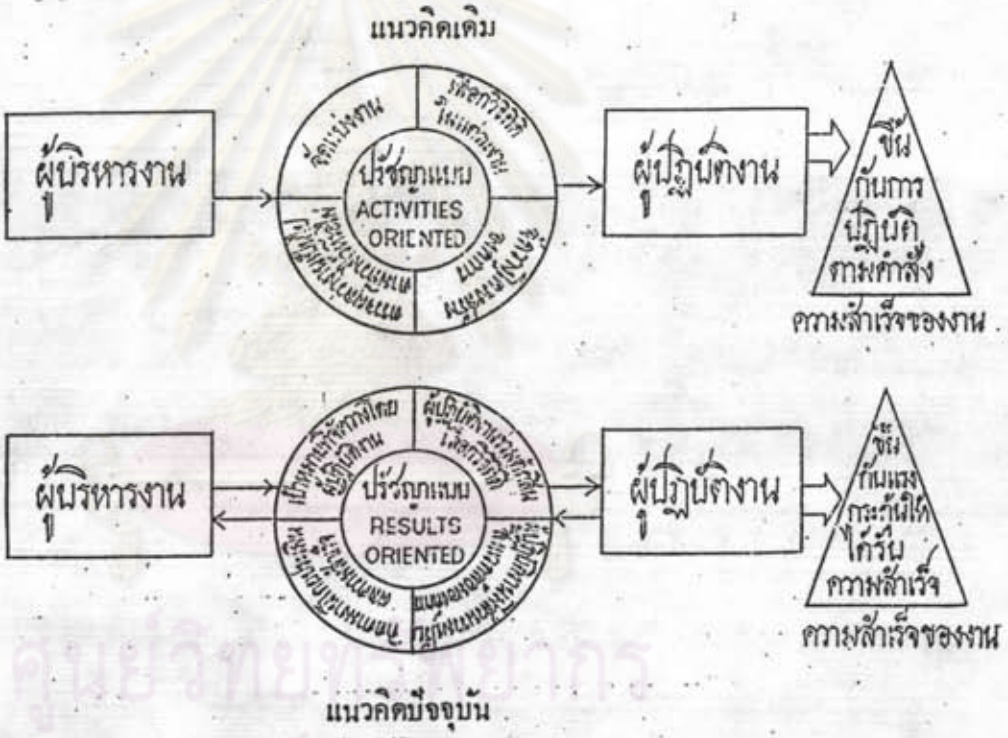
016092

ผู้ใช้ให้ทันเวลา ในปริมาณที่ถูกต้อง และในคุณภาพที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามแต่ละกิจการมีขอบเขตความสนใจเกี่ยวกับการพัสดุไม่เท่ากัน กล่าวคือ ในทางธุรกิจ ไม่สนใจในเรื่องการเคลื่อนย้ายคน สนใจแต่เพียงการหาวัตถุดิบมาให้โรงงานเพื่อผลิตสิ่งของตามที่ตลาดต้องการและเมื่อออกมาเป็นผลิตภัณฑ์แล้วก็ส่งไปยังผู้ใช้หรือตลาด ในทางทหารนอกจากจะต้องผลิตเป็นของสำเร็จรูปแล้วยังมีความหมายรวมถึงการส่งคนหรือหน่วยทหารตลอดจนการจัดการให้มีของใช้ทุกอย่าง ที่จะอำนวยความสะดวกแก่กองทัพ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบหรือของสำเร็จรูป ส่วนในทางราชการพลเรือนนั้นสนใจแต่เพียงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้สำเร็จเท่านั้น

<u>แนวความคิดในการบริหารทั่วไป</u>

โดยธรรมชาติคนย่อมอยู่รวมกันเป็นสังคมและมีแนวโน้มที่จะมีการจัดการและมีการร่วมมือกัน คาสท์(Kast 1985 : 3) ได้ชี้ให้เห็นว่าในประวัติศาสตร์ของมนุษยชาติ ได้มีการพัฒนาการขององค์การในสังคมมาเป็นลำดับ กล่าวคือพัฒนาจากครอบครัวหรือเผ่าเร่ร่อนกลุ่มเล็กมาเป็นหมู่บ้านที่เป็นหลักแหล่งและเป็นสังคมเผ่า จากนั้นก็พัฒนามาเป็นระบบศักดินาและชาติ – รัฐ ในเวลาต่อมา โดยปกติแล้วไม่ว่าจะเป็นองค์การใดก็ตามย่อมต้องมีกิจกรรมการดำเนินงานและเป้าหมายเป็นหลัก ซึ่งแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกันไปตามจุดประสงค์ที่แท้จริงขององค์การนั้น และในบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์นั้นไม่มีสิ่งใดสำคัญกว่าการบริหาร (Administration) หรือการจัดการ (Management) เพราะงานทางด้านการบริหารหรือการจัดการนี้จะเป็นงานที่สำคัญต่อการอำนวยให้มนุษย์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลมากที่สุดกว่าแต่ก่อน (ธงชัย สันติวงษ์ 2519 : 1) ในการบริหารงานใดก็ตาม ผู้บริหารย่อมกระทำไปตามแนวความคิด ความเชื่อหรือเจตคติเบื้องต้นที่คนมีอยู่ต่อการบริหารนั้น วิถีทางและแนวปฏิบัติงานของแต่ละคนถือว่าเป็นปรัชญาในการบริหารทั้งสิ้นและได้เปลี่ยนพัฒนามาเรื่อย ๆ ซึ่ง กิคิมา ปรีดีดิลก (2529 : 16 – 7) แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ แต่เดิมปรัชญาการบริหารขึ้นอยู่กับคำสั่ง (Command System) ผู้บริหารหากสามารถทำให้คำสั่งนั้นมีประสิทธิภาพมีผู้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องทุกอย่าง ถือว่างานนั้นจะต้องประสบผลสำเร็จอย่างแน่นอน ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อความสำเร็จขององค์การ การดำเนินงานทุกอย่างขึ้นอยู่กับ

ผู้บริหารแต่ผู้เดียว (The administrator run the whole show) เป็นผู้ตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นปรัชญาที่ถือว่าเน้นกิจกรรมที่ถูกจัดกระทำขึ้น (Activities-oriented) โดยผู้บริหาร แต่พอในระยะหลังปรัชญาในการบริหารได้เปลี่ยนแปลงไปในลักษณะที่เปิดกว้างขึ้นและพยายามให้เหมาะสมกับปัจจุบันมากขึ้น คือ คำนึงถึงสภาพที่แท้จริงและแนวโน้มที่ควรจะเป็นตลอดจนคำนึงถึงหลักการ และเทคนิคใหม่ ๆ เข้ามา โดยค่อย ๆ ลดอำนาจในการตัดสินใจซึ่งขึ้นกับผู้บริหารแต่ผู้เดียวมาเป็นปรัชญาการบริหารที่เน้นในเรื่องความต้องการผลงานขั้นสุดท้าย (Result- oriented) มากกว่า



(ที่มา : กิติมา ปรีดีดิลก, หฤษฎีการบริหารองค์การ, 2529 : 18)

<u>แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ</u>

อาจกล่าวได้ว่าในบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์นั้น การบริหาร (Administration) หรือการจัดการ (Management) เป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ เป็นงานที่สำคัญต่อการอำนวยการให้มนุษย์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผล (ชงชัย สันติวงษ์ 2519 : 3)

ในประเภทปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารงาน ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่ามี 4 ประการ อันได้แก่ คน (man) เงิน (money) วัสดุสิ่งของ (material) และวิธีการจัดการ (method) (สมพงษ์ เกษมสิน 2521 : 7) นั้น การจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เป็นปัจจัยสำคัญในการที่จะช่วยให้การบริหารบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ ดังตัวอย่างโครงการปราบศัตรูพืชแห่งหนึ่งขออนุมัติซื้อยาเคมีกำจัดศัตรูพืชเพื่อที่จะป้องกันศัตรูพืช หนอน และเพลี้ยต่าง ๆ ที่แก่วางไข่ แต่กว่าจะได้รับอนุมัติใช้เวลา 202 วัน ปรากฏว่ากว่าจะได้ยามากำจัดศัตรูพืชเหล่านี้ แมลงต่าง ๆ ได้วางไข่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พืชผลต่าง ๆ ได้ถูกทำลายไปมากมาย ทำให้ต้องเพิ่มจำนวนยาและจำนวนเงินในปีต่อ ๆ ไปอีก และรายได้ของเกษตรกรก็ลดลงในปีนั้น โครงการปราบศัตรูพืชก็ไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (มัลลี เวชชาชีวะ 2516 : 5) จึงเห็นได้ว่าในการบริหารงาน จำเป็นจะต้องมีพัสดุอยู่ในมือเพื่อที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ได้ผลดังที่ ดไวท์วอลโด (Dwight Waldo 1955 : 2) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า ตามหลักการบริหารงานสากลเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าการบริหารงานพัสดุ (Physical Distribution) เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง สำหรับการบริหารงานทุกประเภท

<u>ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ</u>

การบริหารงานพัสดุนับเป็นงานหลักของการดำเนินงานทุกประเภท แต่ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ แต่เดิมมิได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเท่าใดนัก สุมนา อยู่โพธิ์(2527 : 210) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเริ่มได้รับการยอมรับและเล็งเห็นความสำคัญ เมื่อประมาณ 60 – 70 ปีมานี้เอง โดยเชื่อว่าการแยกงานพัสดุออกเป็นแผนกหนึ่งต่างหากเป็นหลักการที่ดี แต่อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีแนวคิดที่ว่า ควรจะจัดตั้งหน่วยงานพิเศษขึ้นเพื่อให้รับผิดชอบในงานต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุทั้งหมด เนื่องจากการก่อตั้งกิจการใหญ่ ๆ ที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ส่วนใหญ่ได้ก่อตั้งขึ้นมาจากกลุ่มคนในครอบครัว หรือกลุ่มเครือญาติมาก่อนเกือบทั้งหมด

เมื่อธุรกิจเริ่มก่อตั้งและยังมีขนาดเล็กอยู่นั้น หน้าที่ทุกอย่าง เจ้าของจะเป็นผู้ทำเอง แต่พอกิจการขยายใหญ่ขึ้นและมีผู้ร่วมงานตั้งแต่สองคนขึ้นไป ปัญหาในการจัดหน่วยการประสานงานและการแบ่งงานกันทำก็เกิดขึ้น การบริหารงานพัสดุได้มีการแบ่งความ

รับผิดชอบระหว่างพัสดุหลักกับพัสดุที่ใช้หัว ๆ ไปโดยเจ้าของอาจจะรับงานซื้อพัสดุหลักและการควบคุมสต๊อกมา ส่วนผู้ช่วยก็จะรับงานการจัดซื้อพัสดุอื่นไป เมื่องานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุมีมากขึ้นก็มีการจัดหน่วยงานเป็นแผนกจัดซื้อ โดยมีหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบไป แต่อย่างไรก็ตาม แม้จะมีการจัดตั้งแผนกจัดซื้อขึ้นมาแล้วก็ตาม แต่งานส่วนใหญ่ที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดหาก็คืออำนวยความสะดวกด้านธุรการ โดยที่ยังไม่มีโอกาสแสดงฝีมือหรือทำงานให้เห็นว่า การจัดซื้อเป็นงานที่สนับสนุนให้ธุรกิจประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้เหมือนกัน เจ้าหน้าที่ชั้นสูงยังเห็นว่าพวกเขายังทำหน้าที่ได้ดีกว่า เมื่องานการจัดซื้อพัสดุได้มีความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุได้มีการเปลี่ยนแปลงไป นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513 เป็นต้นมา เจ้าหน้าที่ชั้นสูงได้มีความเชื่อมั่นในเจ้าหน้าที่ที่ฝ่ายจัดซื้อมากขึ้น โดยมีแนวคิดว่า หากเขาเป็นผู้ซื้อที่มีความชำนาญ เขาก็ย่อมจัดซื้อได้ดีกว่าคนอื่น

สุชาติ ศุภมงคล (2528 : 58) ได้กล่าวถึงวิวัฒนาการทางการบริหารพัสดุไว้ว่ามี 6 ระยะ สรุปได้ดังนี้

ก. ระยะเริ่มแรก เป็นระยะที่การบริหารพัสดุยังไม่มีระบบ และวิธีการมากนัก เพียงแต่จัดให้มีการจัดซื้อพัสดุให้ถูกต้องตามเวลาที่ต้องการเท่าที่การเงินสนับสนุนได้และจัดหาสถานที่เก็บให้ปลอดภัย ก็เป็นการเพียงพอแล้ว ระยะนี้เริ่มขึ้นในราว พ.ศ. 2373

ข. ระยะอุตสาหกรรมก้าวหน้า เป็นระยะที่อุตสาหกรรมขยายตัว นับตั้งแต่ พ.ศ. 2443 เป็นต้นมา ได้มีการปฏิรูปการบริหารงานด้านอุตสาหกรรม ได้เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาการ ประกอบการจากภายในครอบครัวไปสู่การบริหารแบบหุ้นส่วนหรือจัดตั้งบริษัท เจ้าของกิจการที่เคยทำคนเดียว ก็ต้องมีการมอบหมายให้ผู้มีความรู้และไว้ใจได้ ดำเนินการแทน แต่การบริหารงานพัสดุเจ้าของกิจการยังคงดำเนินการเอง หน่วยงานพัสดุได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาพัสดุไว้เท่านั้น

ค. ระยะการแข่งขันอย่างเบ็ดเสร็จ ในทางธุรกิจ นับตั้งแต่ พ.ศ. 2463 เป็นต้นมา องค์การทางธุรกิจ ได้มีการแข่งขันกันอย่างเบ็ดเสร็จ กล่าวคือต้องแข่งขันกันในทุกวิถีทาง ทำให้องค์การธุรกิจคิดค้นหาทางลดต้นทุนให้มากที่สุด เพื่อที่จะให้มีกำไร

มากที่สุด

ง. ระยะหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ซึ่งในระยะที่สงครามเลิกใหม่ ๆ เศรษฐกิจทั่วโลกตกต่ำอย่างมากประเทศต่าง ๆ ได้เร่งพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างทางด้านเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง สหรัฐอเมริการ และญี่ปุ่น ได้สามารถพยุงฐานะของตนได้อย่างรวดเร็ว โดยการผลิตสินค้าออกสู่ตลาดโลกได้อย่างรวดเร็วกว่าประเทศอื่น ยิ่งในระยะที่สหรัฐอเมริกากำลังทำสงคราม เกาหลีและเวียดนามอยู่นั้น ญี่ปุ่นก็ได้ส่งเสริมด้านการอุตสาหกรรม และสามารถยึดครองตลาดโลกได้เกือบทั้งหมด ส่วนสหรัฐอเมริกา ซึ่งต้องสูญเสียทรัพยากรไปในสงครามเป็นจำนวนมาก แต่ก็ทำให้สหรัฐอเมริกาได้รับความชำนาญในด้านการบริหารงานพัสดุ และการส่งกำลังบำรุง ต่อมาก็ได้เร่งปรับปรุงธุรกิจด้านต่าง ๆ และได้มีการค้นคว้าหาวิธีการบริหารงานพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพมาใช้ ในที่สุดก็ได้สร้างทฤษฎีการควบคุมพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และทำการเผยแพร่ ทำให้วิชาการบริหารงานพัสดุกว้างขวางขึ้น

จ. ระยะนำเครื่องสมองกลมาใช้ เป็นระยะที่ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เช่นการจัดซื้อ การทำรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น ทำให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปโดยรวดเร็วขึ้น

ฉ. ระยะปัจจุบัน เป็นระยะตั้งแต่ พ.ศ. 2516 เป็นต้นมา เป็นระยะที่ทั่วโลกประสบกับภาวะขาดแคลนทรัพยากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดแคลนน้ำมัน ทำให้ราคาพัสดุอื่น ๆ สูงขึ้น และการขนส่งล่าช้า บริษัทต่าง ๆ ต้องรีบทำการปรับปรุงระบบควบคุมพัสดุอย่างรีบด่วน เนื่องจากพัสดุขาดสต๊อก

จากประวัติความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุมีแนวโน้มที่จะมีความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจาก ความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุมีมากขึ้น ประกอบกับมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น วัสดุอุปกรณ์แต่ละชิ้นมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ทำให้การบริหารงานพัสดุจำต้องปรับปรุง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530 : 3) กล่าวถึง หน้าที่ทางการบริหาร (Management Functions) ว่ามีความแตกต่างกับหน้าที่ขององค์การ (Organizational Functions) หรืองานที่องค์การแต่ละประเภทต้องปฏิบัติ กล่าวคือหน้าที่ขององค์การหรืองานที่แต่ละองค์การต้องปฏิบัติจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทและลักษณะขององค์การ เช่น องค์การธุรกิจที่นำการผลิตสินค้าเพื่อขายหากำไรจะมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติคือ งานฝ่ายผลิต งานฝ่ายตลาด งานฝ่ายขาย งานบัญชีและงานการเงิน งานบุคคล เป็นต้น แต่หน้าที่ทางการบริหารในแต่ละองค์การ ผู้บริหารหรือผู้นำจะต้องทำหน้าที่บริหารเหมือนกัน คือจะต้องมีการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนให้ทำงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) และการควบคุม (Controlling) ส่วนถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 37) กล่าวว่า หน้าที่ด้านการวางแผน การจัดระเบียบของหน่วยงาน การจูงใจ และการควบคุม ถือกันว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญของการบริหารไม่ว่าจะเป็นการบริหารในองค์การรูปแบบใด ระดับใดก็ตาม ในการบริหารงานพัสดุนั้น ดอบเลอร์ และคณะ (Donald W. Dobler, etal 1984 : 450 – 451) กล่าวว่า ผู้บริหารงานพัสดุมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ 5 อย่าง เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ คือ การวางแผน, การจัดหน่วยงาน, การจัดคนให้ทำงาน, การติดต่อประสานงานและการควบคุม ซึ่งมีรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

<u>การวางแผน</u> (Planning) ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย โครงการ วิธีการดำเนินงาน ตารางเวลาและงบประมาณ

<u>การจัดหน่วยงาน</u> (Organizing) ได้แก่ การกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ การกระจายอำนาจ การกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ช่องทางติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

<u>การจัดคนให้ทำงาน</u> (Staffing) ได้แก่ การจ้าง การฝึกอบรม การเลื่อนชั้น การเลื่อนตำแหน่ง และการให้คนออกจากงาน

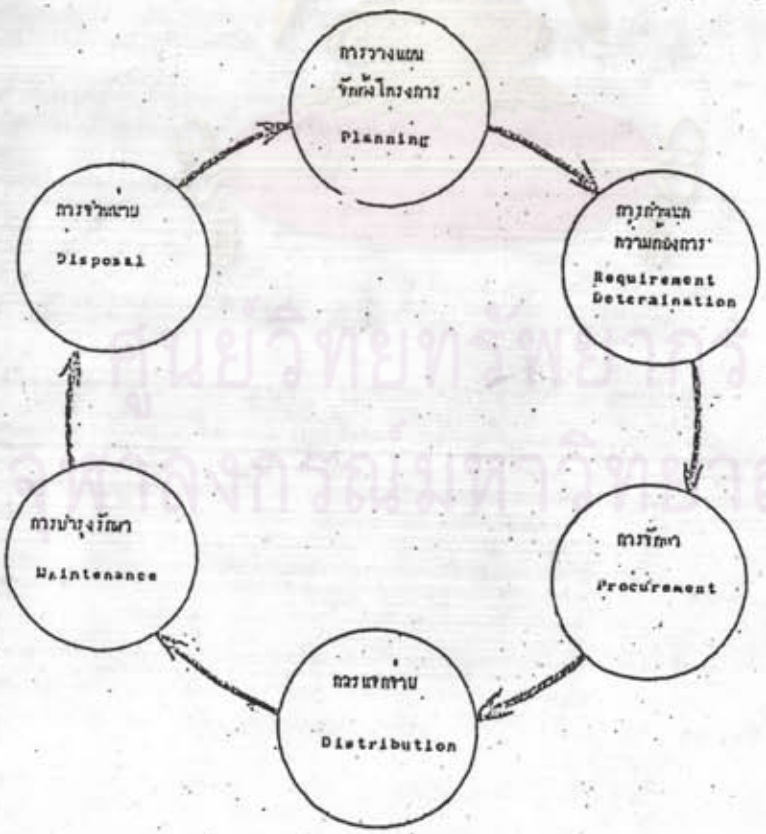
<u>การประสานงาน</u> (Co-ordinating) ได้แก่ การจัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม

กับการทำงาน การกระตุ้นให้คนทำงาน การสื่อสาร การขยายงาน การควบคุม และการให้คำปรึกษา

<u>การควบคุมงาน</u> (Controlling) ได้แก่ การกำหนดมาตรฐานการทำงาน การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ การวิเคราะห์และแก้ไขปรับปรุงงาน

<u>วงจรการบริหารงานพัสดุ</u>

ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยทั่วไปจะเริ่มต้นด้วยการวางแผนกำหนดโครงการเสียก่อนว่าจะทำอะไร แล้วจึงกำหนดพัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน หลังจากนั้นก็เริ่มจัดหาพัสดุที่ต้องการมาเก็บไว้เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ พัสดุที่จัดหามานี้ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอยู่เสมอจนกว่าจะเห็นว่าใช้ไม่ได้แล้วหรือเป็นของล้าสมัย ไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว จึงจำหน่ายออกไปจากระบบการบริหารงานพัสดุแล้วกำหนดความต้องการพัสดุขึ้นใหม่อีก เป็นวงจรหมุนเวียนอยู่อย่างนี้เรื่อย ๆ ไป ตราบเท่าที่มีการทำงานอยู่ วงจรนี้เรียกกันโดยทั่วไปว่า "วงจรการบริหารงานพัสดุ" ซึ่งมีลักษณะดังภาพ



ที่มา : RTG-USOM, Commodity Management Manual (Bangkok, Thailand, March 1967), p. 140.

จากภาพวงจรการบริหารพัสดุดังกล่าว จะพบว่าหน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรนี้แต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเอง จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ แต่ละหน้าที่จะต้องทำงานสอดคล้องเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่ และประสานงานให้สอดคล้องเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กัน ถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ได้

<u>การแบ่งงานในโรงเรียนประถมศึกษา</u>

งานที่ต้องปฏิบัติจัดทำในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 27) ได้จัดแบ่งงานออกเป็น 6 กลุ่มด้วยกัน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน สำหรับงานพัสดุนั้นได้จัดให้เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการและการเงิน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 41) การจัดแบ่งงานของโรงเรียนออกเป็น 6 กลุ่มดังกล่าว เป็นการจัดแบ่งงานตามลักษณะหน้าที่หรือความกระบวนการในการปฏิบัติงาน (Departmentation by functional) กล่าวคือเป็นการจัดรวมหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะและกิจกรรมที่เหมือนกันหรือเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดเข้าไว้ด้วยกัน (กิติมา ปรีดีดิลก 2529 : 181) อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะได้มีการจัดแบ่งงานออกเป็นกลุ่มดังกล่าวแล้วก็ตาม แต่เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการสอนเฉพาะอย่าง ครูในโรงเรียนจึงต้องปฏิบัติงานทุกอย่างในโรงเรียน ดังนั้นครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นด้วย เช่น งานสอน งานห้องสมุด งานทะเบียนนักเรียน งานโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น จึงเห็นได้ว่า การแบ่งงานในโรงเรียนออกเป็น 6 กลุ่ม มิได้มีความสัมพันธ์กับความถนัดของครูผู้ปฏิบัติงานแต่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของงานที่ต้องปฏิบัติให้เสร็จลุล่วงไปเท่านั้น ครูแต่ละคนอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใดก็ได้ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็นสมควร

<u>ระบบการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา</u>

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่ง สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ การปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ทางราชการได้กำหนดไว้ โดยมีผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของโรงเรียน จากการที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของโรงเรียนดังกล่าวทำให้ผู้บริหารโรงเรียนจำต้องมีอำนาจในการพิจารณาตัดสินใจในการปฏิบัติงานของโรงเรียน การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นการบริหารแบบรวมอำนาจ (Centralization) แม้ว่าในบางโรงเรียนจะมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของผู้บริหารอยู่ก็ตาม แต่การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนดังกล่าวเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาตัดสินใจเท่านั้น การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจึงมีลักษณะเป็นผู้ช่วยส่วนตัวของผู้บริหาร (คิน ปรัชญพฤทธิ์ (แปล) 2526 : 202) ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบและเสนอแนวความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนแทนที่จะเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบรองลงมาจากผู้บริหารโรงเรียนตามที่กำหนดไว้ในสายงานการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนดังกล่าว จึงมิได้ช่วยให้งานของผู้บริหารโรงเรียนลดน้อยลงแต่อย่างใด

ในด้านโครงสร้างภายในโรงเรียนประถมศึกษาได้จัดโครงสร้างการบริหารแบบแบนราบ (flat structure) สายการบังคับบัญชาสั้น การปฏิบัติงานของครูขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียน ช่วงการบังคับบัญชาของผู้บริหารจึงมีจำนวนเท่ากับจำนวนครูในโรงเรียนและโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียน มีลักษณะเป็นโครงสร้างอย่างง่ายไม่ซับซ้อน

<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา</u>

อำนาจหน้าที่ (Authority) หมายถึงอำนาจหน้าที่ที่จะสั่งให้บุคคลอื่นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้มีอำนาจจะเห็น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงาน ส่วนความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึงพันธะที่จะกระทำในวิถีทางที่แน่นอน หรือเป็นพันธะผูกพันในการที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานให้สำเร็จลุล่วงไป (กิติมา ปรีดีดิลก 2529 : 190 – 191) อำนาจหน้าที่มีคุณลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือเป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นเจ้านายและลูกน้องและเป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความสามารถที่ผู้บริหารสูงสุดจะใช้บังคับให้เกิดการประสานได้

(ธงชัย สันติวงษ์ 2519 : 245 – 246) ความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นได้ เนื่องจากสาเหตุของความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชา มีอำนาจสิทธิจะสั่งการให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ทำงานตามคำสั่งได้ และในขณะเดียวกันผู้ใต้บังคับบัญชาจะยอมปฏิบัติตามหรือให้บริการในด้านกำลังความคิดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานขององค์การหรือหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาก็จะได้ผลประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติงานของตน จึงเห็นได้ว่าอำนาจหน้าที่จะมีลักษณะเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาเบื้องบนลงมายังผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ พร้อมกับคำสั่งในการมอบหมายงานให้ทำและในเวลาเดียวกัน จากคำสั่งของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวก็จะก่อให้เกิดความผูกพันขึ้นในตัวของผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ความผูกพันของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นขึ้นไปนี้เองคือ ความรับผิดชอบที่เกิดขึ้น (ธงชัย สันติวงษ์ 2519 : 259) จึงสรุปได้ว่าอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสิ่งที่จะต้องควบคู่กันและไม่อาจแยกออกจากกันได้

ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษานั้นได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุไว้ตามตำแหน่งในสายการบังคับบัญชา โดยเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการอนุมัติแทนภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2461/2527 ลงวันที่ 18 ธันวาคม ส่วนอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และในเอกสารมาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา (2525 : 26 – 27) ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ครูพัสดุไว้เช่นกัน ส่วนความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุนั้น ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ข้อ 8 ดังนี้

" ข้อ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะ

ส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความผิดทางอาญาหรือความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดของข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด"

จากข้อกำหนดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ความรับผิดของผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้นจะต้องรับผิดทั้งในทางวินัย ทางอาญา และทางแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

<u>การมอบอำนาจ (Delegation) ดำเนินการในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา</u>

การมอบอำนาจ หมายถึงการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบบางประการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติผู้บังคับบัญชามักจะมอบอำนาจหน้าที่แก่หัวหน้าระดับรองลงไป การมอบอำนาจนี้อาจมอบให้แก่บุคคลเดียวหรือหลายคนก็ได้แต่ในทางหลักการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการมอบให้แก่ตำแหน่ง (Position) ไม่ใช่บุคคล (สมพงศ์ เกษมสิน 2521 : 143) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะได้รับอำนาจสิทธิในการวางแผนและสั่งการรวมทั้งทำการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ภายในส่วนงานหรือที่เกี่ยวกับหน่วยงานของตน (ชงชัย สันติวงษ์ 2519 : 262) แต่ผู้บังคับบัญชาก็ยังต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของงานที่มอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติด้วย เพราะไม่ว่ากรณีใด ผู้บังคับบัญชาย่อมต้องรับผิดต่อหน้าที่การงานที่ตนเป็นหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ ไม่ว่าจะได้มอบหมายให้ผู้ใดไปปฏิบัติจัดทำหรือไม่ก็ตาม การมอบอำนาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

ความรับผิดชอบ (Responsibility) อำนาจหน้าที่ (Authority) และความพร้อมที่จะรายงานผลของงานให้ผู้บังคับบัญชา ได้ตรวจสอบ (Accountability) (กมล รักสวน 2526 : 86) ผู้ที่รับมอบอำนาจมีอิสระในการวางแผนดำเนินงานและวินิจฉัยสั่งการได้ทุกอย่าง เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นสำเร็จ ซึ่งต่างกับการมอบหมายงาน(Assigning) ที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้วางแผนวิธีดำเนินงาน เป็นผู้ตัดสินใจในการวินิจฉัยสั่งการในเรื่องต่าง ๆ โดยที่ผู้รับมอบไม่มีอิสระในการดำเนินงานตามที่ตนเห็นสมควรต้องฟังคำสั่งอยู่ตลอดเวลา

การมอบอำนาจในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการได้มอบอำนาจการซื้อพัสดุและการจ้างทำพัสดุขึ้นใช้ในโรงเรียนให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติแทนภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2461/2527 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2527 ส่วนอำนาจในการยืม การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ ได้มอบให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524 และคำสั่งที่ 2286/2529 ลงวันที่ 2 กันยายน 2529)

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารกับการปฏิบัติงาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 28) กล่าวว่าในวงการบริหารงานนั้น ได้มีผู้ให้แนวคิดและภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารไว้หลายรูปแบบด้วยกัน แนวคิดเหล่านั้นส่วนใหญ่จะแปรไปตามความเชื่อและจุดเน้นสำคัญ ๆ ที่ผู้เสนอแนวความคิดยึดถือเป็นประเด็นหลักสำหรับการพิจารณาว่า การบริหารคืออะไร มีส่วนประกอบที่สำคัญใดบ้างเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งอาจสรุปได้ว่า "การบริหาร คือการจัดการทรัพยากรการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ" จากความหมายดังกล่าวจึงเห็นได้ว่าการบริหารเป็นเรื่องของการกระทำกิจกรรม ซึ่งผู้กระทำกิจกรรมเหล่านั้นคือ ผู้บริหารและสมาชิกในหน่วยงานนั้นเองที่พยายามจะใช้ทรัพยากรให้เป็นประโยชน์มากที่สุดและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ (กิติมา ปรีดีดิลก 2529 : 6) การปฏิบัติงานจึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร ซึ่งเป็นการดำเนินการหลังจากที่ได้ตัดกำหนดนโยบายไว้แล้ว จึงนำ

นโยบายไปปฏิบัติให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่วางเอาไว้

<u>การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา</u>

การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานของทางราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและในขณะเดียวกันจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของวงจรการบริหารพัสดุ ทั้งนี้เพื่อที่จะให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด ดังนั้นในการปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ก. <u>การกำหนดความต้องการพัสดุ</u>

การกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้แล้วว่าจะใช้พัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด การกำหนด ความต้องการพัสดุ จะออกมาเป็นจำนวนชิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งเมื่อคูณด้วยราคาหน่วยละ (unit price) ก็จะออกมาเป็นจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปี (เสริมสุข ชลวานิช 2529 : 11) ความต้องการพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ปรีชา จำปารัตน์ (2521 : 64) ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความต้องการเริ่มแรก (initial requirement) เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นในครั้งแรก เมื่อเริ่มโครงการหรือตั้งหน่วยงานใหม่เพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้ทันที

2. ความต้องการทดแทน (replacement requirement) เป็นความต้องการพัสดุมาทดแทนพัสดุที่มีในตอนเริ่มแรก และได้สิ้นเปลืองหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไป ซึ่งอาจพิจารณาหาจำนวนความต้องการได้จากข้อมูลเหล่านี้คือ

ก) จากข้อเสนอความต้องการ (demand data) ที่หน่วยใช้ขอเบิกมาโดยเก็บสถิติได้จากใบเบิก แต่เวลาจ่ายจริงอาจไม่จ่ายตามจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ เช่น ในกรณีที่หลายหน่วยงานต้องใช้พัสดุอย่างเดียวกัน และขอเบิกมาพร้อม ๆ กัน แต่มีพัสดุชนิดนั้นจำนวนไม่เพียงพอที่จะจ่าย เป็นต้น

ข) จากประสบการณ์ในการจ่าย (issued data) โดยเก็บสถิติจากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุได้จ่ายไปจริง ซึ่งส่วนมากตัวเลขนี้จะอยู่ในแผ่นเดียวกัน ใบเบิกจำนวนที่จ่ายจริงนี้อาจจะไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ และหากเก็บสถิติจากตัวเลขประเภทนี้แล้ว จะต้องระมัดระวังข้อผิดพลาดซึ่งเกิดจากการจ่ายพัสดุอื่น ๆ ที่ใช้แทนกันได้ทดแทนไป

ค) จากข้อมูลการใช้สิ้นเปลือง (consumption data) โดยรวบรวมจากตัวเลขที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ไปจริง ซึ่งเป็นการยากพอสมควร ยกเว้นพัสดุบางประเภท เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ หมึกพิมพ์ น้ำมันรถ ฯลฯ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วในกรณีที่เป็นวัสดุ ข้อมูลนี้ดูได้จากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุจ่ายมาให้หักด้วยจำนวนคงเหลือที่ยังใช้ไม่หมด

ข. <u>การเตรียมการในการจัดหาพัสดุ</u>

เมื่อทราบจำนวนพัสดุว่าจะต้องใช้พัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้แล้ว ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุมาใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเตรียมการไว้ให้พร้อม ดังนี้

1) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ เงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น ถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณ ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาก็อาจตรวจสอบจำนวนเงินที่มีอยู่ได้ง่าย แต่ถ้าเป็นเงินงบประมาณ ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับเสียก่อนว่า ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด เพื่อใช้ตามแผนงานหรือโครงการใด และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วหรือยัง ทั้งนี้เนื่องจาก ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ. ศ. 2502 ได้กำหนดไว้ในมาตรา 23 ให้ส่วนราชการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ส่วนวิธีใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ซึ่งกำหนดให้ใช้จ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนดในเอกสารประกอบการ

อนุมัติเงินประจำงวด การใช้จ่ายเงินสำหรับแต่ละงานหรือโครงการจะต้อง ใช้ตามหมวดรายจ่ายและจำนวนเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่จะมีการโอนหมวดรายจ่าย

2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (specification) และราคาของพัสดุที่จะซื้อ

ปรีชา จำปารัตน์ (2527 : 46) ได้อธิบายการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (specification) ไว้ว่า เป็นการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบรูปร่าง ขนาด ชนิดและคุณสมบัติของวัตถุที่ใช้ประกอบ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ปกติผู้ใช้พัสดุจะเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเอง แต่ในการจัดหาพัสดุมาใช้ในส่วนราชการ ถ้าสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้แล้ว ผู้จัดหาพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะตามที่หน่วยงานเหล่านั้นได้ กำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ ผู้จัดหาจะต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุขึ้นเอง ซึ่ง เซนซ์ (Gary J.Zenz 1961 : 164 – 166) ได้กล่าวถึงการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุว่าอาจกระทำได้ โดย

(ก) กำหนดคุณลักษณะทางเคมี หรือฟิสิกส์ (specification by physical or chemical characteristics) โดยการบอกรูปร่าง ลักษณะ และส่วนประกอบของพัสดุที่ต้องการ รวมทั้งการบอกวัสดุที่ใช้ในการผลิต หรือกรรมวิธีในการผลิต

(ข) กำหนดผลการปฏิบัติงานของพัสดุ (performance specification) เป็นการกำหนดคุณลักษณะ โดยถือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก

(ค) การกำหนดตามแบบพิมพ์เขียว (blue plint) เป็นการบอกคุณลักษณะเฉพาะโดยการทำเป็นแบบแปลนแผนผัง

ปรีชา จำปารัตน์ (2527 : 48 – 49) ได้กล่าวถึงการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีไว้ดังนี้

(1) ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

(2) ต้องมีข้อความอันเป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน

(3) ต้องให้มีความยืดหยุ่น หรืออ่อนตัวได้ และเป็นไปตามกาลสมัย ไม่ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ที่ส่อเจตนาว่าต้องการของนั้นโดยเฉพาะเจาะจง ยกเว้นเวชภัณฑ์และชิ้นส่วนซ่อม (อะไหล่) ครุภัณฑ์

(4) ต้องมีความง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ โดยใช้ถ้อยคำง่าย ๆ มีความหมายชัดเจน ไม่คลุมเคลือ ในเรื่องการใช้ถ้อยคำนี้ เมธี ปิลันธนานนท์ (2528 : 118) กล่าวว่า "ภาษาที่ใช้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรเป็นการพรรณาถึงลักษณะเฉพาะของพัสดุ (description) มากกว่าที่จะเป็นเงื่อนไข หรือคำแนะนำ (prescriptive) เช่นการกำหนดคุณลักษณะของเก้าอี้นักเรียน ก็ควรเขียนให้เห็นว่าเป็นเก้าอี้ชนิดติดกับตัวหรือแยกกัน ความสูงเท่าไร ความกว้าง องศาการเอนของพนัก แทนที่จะเขียนว่าเก้าอี้ต้องนั่งสบาย และเป็นสีเดียวกันตลอดทั้งตัว"

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหามาใช้ในราชการ ได้มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 9 ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจกรรมรับจ้างของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันเสนอราคากับทางราชการ

(2) ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ทำเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะ ตามที่มีกำหนดไว้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

(3) ในกรณีที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว และมีผู้ได้รับอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตั้งแต่ 2 ราย ขึ้นไป ให้กำหนดความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งได้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเท่านั้น

(4) ในกรณีที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว แต่ยัง

ไม่มีผู้ใดรับอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(5) ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว แต่มีผู้ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน เพียงรายเดียวหรือยังไม่มีผู้ใดรับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์จากกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ตามประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเฉพาะที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย

ส่วนในเรื่องเกี่ยวกับราคาพัสดุที่จัดหา ถ้าเป็นกรณีที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงบประมาณ ได้กำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐานไว้แล้ว ผู้จัดหาจะต้องจัดซื้อหรือจ้างในราคาไม่เกินจากที่ได้กำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีราคากลางหรือราคามาตรฐาน จะต้องจัดซื้อหรือจ้างตามราคาในท้องตลาดทั่วไป หรือตามราคาที่จัดซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย

3) ตรวจสอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้แก่

(ก) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุไว้

(ข) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เช่นมติเกี่ยวกับสิทธิพิเศษ ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของส่วนราชการ ซึ่งให้สิทธิพิเศษในการจำหน่ายวัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง องค์การค้าของคุรุสภา และโรงพิมพ์ของทางราชการ มติเกี่ยวกับหลักการให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

(ค) เงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงบประมาณ หรือของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้ปฏิบัติ เช่น รายการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นต้น

(ง) นโยบายหรือคำสั่งของทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น นโยบายตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ให้กระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ ยึดถือนโยบาย 4 ประการ คือ การประหยัด, การนิยมไทย, วินัยของชาติ และความสะอาดของบ้านเมือง (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว 0201/ว.191 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2527) เป็นต้น

4) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในกรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างบางรายการที่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อปากกาลูกลื่น ดำหัวตรายางหรือตราโลหะ ดาซื้อเครื่องเหลาดินสอ เป็นต้น ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม อันได้แก่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติดังนั้น ในการจัดหาพัสดุเหล่านี้ ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาจะต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อการจัดหาพัสดุเหล่านี้เสียก่อนที่จะดำเนินการจัดหา

5) อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2461/2527 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2527

ค. <u>วิธีการจัดหาพัสดุ</u>

เมื่อได้กำหนดจำนวนความต้องการพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานแล้วขั้นต่อไปเป็นการจัดหาพัสดุตามที่ได้กำหนดเอาไว้ ซึ่งเสริมสุข ชลวานิช (2520 : 10) จำแนกไว้ดังนี้

1) การจัดซื้อ ได้แก่ การนำเอาเงินไปซื้อพัสดุที่ต้องการมา

2) การจ้าง ได้แก่ การนำเอาเงินไปซื้อพัสดุและแรงงาน

3) การผลิตและการซ่อม เป็นการผลิตพัสดุขึ้นใช้เองหรือการซ่อมพัสดุที่มีอยู่แล้ว แต่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

4) การแลกเปลี่ยน เป็นการนำพัสดุที่มีอยู่แต่เหลือใช้หรือใช้การไม่ได้ไปแลกพัสดุที่ต้องการใช้

5) การเช่า เป็นการนำเงินไปเช่าพัสดุมาใช้ โดยที่กรรมสิทธิพัสดุยังเป็นของเจ้าของเดิม เพียงแต่ผู้เช่าสามารถนำพัสดุมาใช้ประโยชน์ได้โดยเสียค่าเช่าเท่านั้น

6) การโอน หมายถึงการเปลี่ยนเจ้าของพัสดุโดยผู้รับโอนไม่ต้องชดใช้ราคาพัสดุให้แก่ผู้โอน

7) การยืม หมายถึงการนำพัสดุของผู้อื่นมาใช้ประโยชน์ชั่วคราว เมื่อหมดความจำเป็นแล้วผู้ยืมก็ส่งพัสดุนั้นคืนให้แก่เจ้าของไป

8) การรับบริจาค หรือการรับความช่วยเหลือ เป็นการได้พัสดุมาโดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น

9) การเวนคืน เป็นการได้พัสดุมาโดยรัฐเรียกกรรมสิทธิ์จากราษฎร ซึ่งอาจมีค่าตอบแทนหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ได้ การเวนคืนนี้จะต้องมีกฎหมายบัญญัติให้เวนคืน ซึ่งปกติจะเป็นการเวนคืนที่ดินและทรัพย์ที่ติดกับที่ดินรวมทั้งสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์นั้นด้วย

10) การเกณฑ์และการยึด เป็นการได้มาโดยบังคับตามกฎหมาย และมักจะใช้ทางด้านการทหาร ซึ่งจะมีค่าตอบแทนหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ได้

แม้ว่าการได้มาซึ่งพัสดุโดยทั่วไปมีอยู่ถึง 10 วิธี ดังกล่าวแล้ว แต่การได้มาซึ่งพัสดุที่ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้แน่นอน มีอยู่ 5 วิธีเท่านั้น คือ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า ส่วนการได้รับพัสดุมาโดยวิธีอื่นนอกจากนี้ไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกำหนดไว้ แต่เมื่อได้รับมาแล้วจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุเช่นเดียวกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ง. <u>นโยบายในการจัดหาพัสดุ</u>

เซนซ์ (Gary J. Zenz 1981 : 6) กล่าวถึงนโยบายในการจัดหาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดซื้อ ว่าจะต้องจัดซื้อให้ดีที่สุด (Best Buy) ซึ่งจะต้องจัดซื้อพัสดุที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากผู้ขายที่ถูกต้อง โดยนำไปส่งยังสถานที่ที่ถูกต้อง (to buy material of the right quality, in the right quantity, at the right time, at the right price, from the right

source,with delivery at the right place) ชิ่งชุลีพร เปี่ยมสมบูรณ์ (2528: 316-317) ได้อธิบายไว้ดังนี้

1) คุณสมบัติที่ถูกต้อง (right quality) หมายถึงพัสดุที่ดี คุณสมบัติที่ดีที่สุดสำหรับการนำไปใช้งาน นั่นคือ พิจารณาความเหมาะสมของการนำไปใช้เป็นหลักความเหมาะสมของพัสดุต่าง ๆ จะถูกพิจารณาใน 3 ลักษณะ ได้แก่

(ก) คุณสมบัติด้านเทคนิค หมายถึง รูปแบบ คุณลักษณะ คุณสมบัติทางเคมีหรือฟิสิกส์ ส่วนประกอบอื่นในตัวสินค้า

(ข) คุณสมบัติด้านความประหยัด หมายถึง ราคา อายุการใช้งาน อรรถประโยชน์และการใช้งานคุ้มกับราคาหรือไม่

(ค) คุณสมบัติด้านความแน่นอน ความน่าเชื่อถือและน่าไว้วางใจ หมายถึงการพิจารณาในรายละเอียดของคุณสมบัติของพัสดุ ที่ทำการจัดซื้อ และการจัดซื้อต้องแน่ใจว่าผู้ขายสามารถจัดหาสินค้ามาให้ได้โดยมีคุณสมบัติตามต้องการอย่างสม่ำเสมอแน่นอน ทั้งนี้หากขาดความสม่ำเสมอแน่นอนแล้ว พัสดุแต่ละงวดที่มีมาตรฐานการซื้อต่างกัน ย่อมมีผลต่อระบบการผลิตขึ้นได้ คุณสมบัติที่น่าเชื่อถือนั้นนอกจากจะต้องครงตามข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่สั่งซื้อแล้ว ยังต้องผ่านการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า พัสดุที่สั่งซื้อทุกชิ้นมีคุณสมบัติเท่าเทียมกันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้งานได้ครงตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดจริง ๆ นอกจากนั้นความน่าเชื่อถือยังขยายขอบเขตไปถึงการพิจารณาแหล่งขายที่สามารถในการจัดหาพัสดุต่าง ๆ เพิ่มขึ้นได้ เพื่อรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ในบางช่วงเวลาของการสั่งซื้อ

2) จำนวนที่ถูกต้อง (right quantity) หมายถึงการจัดซื้อพัสดุได้ในจำนวนที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้มีพัสดุพอเพียงใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และมีระดับสินค้าคงเหลือพอควร ไม่มากเกินไปจนทำให้เสียต้นทุนในการเก็บรักษามาก และไม่น้อยเกินไปจนทำให้เกิดความเสี่ยงในการขาดแคลนวัตถุดิบของใช้อื่น ๆ ในการดำเนินกิจการ

3) ราคาที่ถูกต้อง (right price) หมายถึงราคาพัสดุนั้น เป็นราคาที่

I10301860

ยุติธรรมทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย ราคาที่ถูกต้องไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุดเสมอไป แต่เป็นระดับราคาที่ต่ำสุดเท่าที่ผู้ขายพอใจสามารถดำเนินการนำส่งได้อย่างสม่ำเสมอโดยมีผลตอบแทนพอเพียงที่จะดำเนินงานต่อไป และเป็นราคาต่ำสุดที่ผู้ซื้อพอใจและยินดีจ่ายเงินเพื่อแลกกับประโยชน์ ความพอใจ ที่จะได้รับจากสินค้าและบริการที่จัดซื้อนั้น

4) <u>เวลาที่ถูกต้อง</u> (right time) หมายถึง จังหวะเวลาของการนำส่งพัสดุทันเวลาที่จะได้ใช้งาน หากนำส่งก่อนหน้าการใช้งานย่อมทำให้สูญเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและเงินทุนจมอยู่ในพัสดุนั้นนานเกินไป พัสดุอาจเสื่อมสภาพ หรือชำรุดก่อนใช้งาน และในทำนองเดียวกันหากนำส่งไม่ทันเวลาที่ต้องการใช้ ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อสำรองหรือซื้อฉุกเฉินเพื่อให้ระบบการผลิตเป็นไปตามแผนงานผลิต การซื้อฉุกเฉินหรือซื้อรีบด่วนนี้ย่อมเสียต้นทุนสูง เพราะต้องหาซื้อจากแหล่งขาย ที่ใกล้ที่สุด และถ้าเป็นการซื้อในจำนวนน้อยราคาต่อหน่วยก็สูงเช่นกัน

5) <u>แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง</u> (right source) หมายถึง การที่ผู้ขายที่สามารถสนับสนุนการขายได้อย่างสม่ำเสมอ พัสดุตรงตามต้องการ พัสดุมีคุณสมบัติน่าเชื่อถือ วางใจได้มีฐานะการเงินมั่นคงเพียงพอที่จะประกันความสามารถในการจัดหา และนำส่งพัสดุได้ตามสัญญาที่กระทำไว้เป็นแหล่งขายที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และรู้จักพัฒนาปรับปรุงพัสดุต่าง ๆ อยู่เสมอ มีความซื่อสัตย์จริงใจต่อลูกค้า และช่วยเหลือทางด้านข่าวสาร ข้อมูลทางการค้าต่อลูกค้าได้อย่างดี

6) <u>สถานที่ที่ถูกต้อง</u> (right place) หมายถึง ความสามารถในการลำเลียงขนส่งพัสดุ ไปยังที่ผู้ซื้อต้องการใช้ การนำส่งควรอยู่ในลักษณะที่ประหยัดเวลาค่าใช้จ่าย และคุ้มครองป้องกันและรักษาสภาพสินค้าได้เป็นอย่างดี รวมไปถึงการพิจารณาความช่วยเหลือจากผู้ขายในด้านการบริหารคลังพัสดุ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดการคลังพัสดุของผู้ซื้อ เพื่อให้สามารถกำหนดสถานที่นำส่งพัสดุให้เหมาะสม และประหยัดต้นทุนในด้านการเก็บรักษาพัสดุอีกด้วย

สำหรับนโยบายการจัดหาพัสดุมาใช้ในราชการไทย นั้น สุมนา อยู่โพธิ์ (2527 : 8 – 10) ได้สรุปไว้ดังนี้

(ก) ให้พยายามหาทางส่งเสริมกิจการแรงงาน และผลิตภัณฑ์ของคนไทย โดยได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 9(1) ว่า "ห้ามกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิต หรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการรับจ้างของคนไทย สามารถเข้าแข่งขัน ในการเสนอราคากับทางราชการ" ซึ่งเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศและกิจการของคนไทย ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ และเป็นการลดเงินตราออกนอกประเทศอีกด้วย

(ข) การซื้อและการจ้างให้กระทำโดยเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้มีการแข่งขันกันให้มากที่สุด เพื่อความเป็นธรรมระหว่างผู้ขายหรือผู้รับจ้างด้วยกัน การจ้างและการซื้อโดยวิธีพิเศษนั้น ให้ดำเนินการได้ตามกรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ พัสดุเท่านั้น

(ค) การดำเนินการจ้างและซื้อตามขั้นตอนต่าง ๆ ผู้ที่มีอำนาจซื้อไม่ได้ปฏิบัติเองให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำหน้าที่พิจารณา ดำเนินการและเสนอแนะ

(ง) การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา ให้กระทำได้เมื่อนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติแล้ว

(จ) การกำหนดว่าจะซื้อ หรือจ้างโดยวิธีใดและใครเป็นผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้างใช้ราคาหรือวงเงินและตำแหน่งเป็นหลัก

(ฉ) หน่วยงานที่มีอำนาจซื้อ ต้องมีงบประมาณ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วด้วย

นอกจากนั้น ส่วนราชการบางหน่วย อาจมีนโยบายที่กำหนดขึ้นใช้เฉพาะในหน่วยงานของตนได้อีก ซึ่งนโยบายดังกล่าวจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของทางราชการ เช่น โรงเรียนมีนโยบายช่วยตนเอง ก็หมายความว่า ถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ แล้ว ก็จะไม่ซื้อหรือจัดหาพัสดุมาใช้แต่จะใช้วิธีจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ในการจัดหานั้น ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2528 : 6) ได้อธิบายไว้ว่า ควรประกอบด้วยหลักการสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

ก) การจัดหาจะต้องให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะ ดังนี้

(1) เลือกพัสดุที่จะเก็บไว้เพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมตามความต้องการใช้

(2) มีพัสดุอยู่ในคลังอย่างเพียงพอเสมอ เมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น

(3) ต้องมีพัสดุในคลัง เผื่อไว้เพื่อจ่ายให้หน่วยงานไว้อย่างต่อเนื่องกันไม่ขาดตอน

(4) ต้องสามารถจ่ายพัสดุให้ผู้ใช้ทันตามความต้องการ

(5) ต้องมีพัสดุสำรอง เผื่อไว้ในกรณีที่ความต้องการจริงเกินกว่าที่พยากรณ์ไว้

ข) การจัดหาพัสดุจะต้องให้ประหยัด หมายความว่า จะต้องเก็บพัสดุไว้ให้น้อยที่สุด แต่ต้องให้สามารถจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกได้ตลอดเวลา ไม่ขาดตอน กล่าวอีกนัยหนึ่ง การเก็บพัสดุไว้ให้พอดี ไม่มากหรือน้อยเกินไป การเก็บพัสดุไว้มากเกินไป ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสูงขึ้น และถ้าเก็บพัสดุไว้น้อยเกินไป อาจทำให้พัสดุขาดตอนได้

จ. <u>อำนาจและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ</u>

ในการจัดหาพัสดุมาใช้ในราชการระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีอำนาจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุไว้ ดังนี้

1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เจ้าสังกัดของหน่วยงาน มีอำนาจในการสั่งยกเลิกการประกวดราคากรณีที่ได้ประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใดและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาในวงเงินที่เกินกว่า 32,000,000 บาท

2. ปลัดกระทรวง มีอำนาจดังนี้

– สั่งยกเลิกการประกวดราคาในกรณีที่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใดและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวด

ราคาในวงเงินเกินกว่า 8,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 32,000,000 บาท

– สั่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการหลังจากทำสัญญาแล้ว เนื่องจากเป็นกรณีต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณ

– อนุมัติการต่ออายุสัญญาสำหรับการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งวงเงินที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง และเกินอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

– ชี้ขาดผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการ ให้เป็นผู้ทิ้งงาน

3. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจดังนี้

– ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ

– แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุตามข้อ 25 รวมทั้งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามข้อ 50 และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานกรณีที่จัดทำพัสดุขึ้นใช้ของตามข้อ 67

– ปิดประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

– พิจารณาผลการจัดซื้อ หรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

– ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือของบประมาณเพิ่มเติม

– สั่งยกเลิกการประกวดราคา ในกรณีที่ได้ประกวดราคาแล้วไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีผู้เสนอราคาแต่ไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ หรือมีผู้เสนอราคาถูกต้องเพียงรายเดียว แต่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเห็นว่าไม่สมควรดำเนินการตามผลการประกวดราคาและให้ประกวดราคาใหม่ หรือสั่งการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

– อนุญาตให้ต่ออายุสัญญาสำหรับวงเงินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่อยู่ในอำนาจ

– เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงในกรณีที่วงเงินการซื้อหรือการจ้างเกินอำนาจ

– ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้สั่งการไว้แล้ว

– อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในข้อสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งไม่ต้องเพิ่มวงเงิน

– สั่งการให้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างที่กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงาน

จ้างบางคนไม่ยอมรับพัสดุและได้ทำความเห็นแย้งไว้

– ส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

– เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดกรณีมีผู้ละทิ้งงาน

– แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา

– อนุมัติให้เช่า กรณีค่าเช่าไม่เกิน 10,000 บาท

– ลงนามในสัญญาเช่าและส่งสัญญาเช่าให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

– แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนและลงนามในสัญญาแลกเปลี่ยน

– อนุมัติให้แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ราชการ

– อนุมัติให้ส่วนราชการอื่นยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

– แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

– แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง

– สั่งการให้ผู้ต้องรับผิดชดใช้พัสดุ

– อนุมัติให้จำหน่ายทรัพย์สินโดยวิธีการแลกเปลี่ยน แปรสภาพ หรือทำลาย

– อนุมัติให้โอนพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้หรือไม่สามารถใช้ราชการได้

– อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

– จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

– จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 20,000 บาท ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

– ลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาในฐานะผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

– รับรายงานการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษจากคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

– ทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง และดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้าง

– ต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

– จัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วยและเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งทางราชการจะเป็นผู้ควบคุมงานสำหรับการจ้างโดยวิธีกำหนดราคา

– ปิดประกาศประกวดราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

– รับซองใบเสนอราคาในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

– รับพัสดุและใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินให้แก่ผู้ขายแล้วรายงานให้ผู้ซื้อทราบ

– รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดจากคณะกรรมการตรวจการจ้างและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง แล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

– รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง กรณีที่ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วเสนอผู้ว่าจ้างเพื่อทราบหรือสั่งการ

– ลงทะเบียนหรือบัญชีพัสดุเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบเรียบร้อยแล้ว

– เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

– เสนอรายงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

– ลงจ่ายพัสดุที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญออกจากทะเบียนหรือบัญชีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

– ทำรายงานขอเช่า

– เสนอความเห็นในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมจะใช้ในราชการต่อไป

จากข้อกำหนดดังกล่าว สรุปได้ว่าลักษณะหน้าที่ของงานพัสดุที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุนั้น ได้เน้นรายละเอียดของการปฏิบัติกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ แต่กิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน เช่น การวางแผน การกำหนดความต้องการพัสดุ การใช้พัสดุ

มิได้กำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติไว้แต่อย่างใด ส่วนอำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษานั้น เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มีการมอบอำนาจในการดำเนินการให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดำเนินการแทน ดังนี้

1) มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ แล้วแต่กรณี เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของตน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 728/2526 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2526)

2) มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติให้มีการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524)

3) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุที่มีราคาไม่เกินหน่วยละ 10,000 บาท และราคารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2286/2529 ลงวันที่ 2 กันยายน 2529)

4) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าพัสดุ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุในหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 396/2528 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2528)

5) มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อพัสดุ หรือสั่งจ้างทำพัสดุ ดังนี้

(ก) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างแทนเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในวงเงินที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

(ข) ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท เว้นแต่การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท และโดยวิธีพิเศษได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 4,000,000 บาท

(ค) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(ง) ผู้อำนวยการโรงเรียน มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

(จ) อาจารย์ใหญ่ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 40,000 บาท

(ฉ) ครูใหญ่ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่ 2461/2527 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2527)

สรุปได้ว่าการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษานั้น อำนาจในการพิจารณาตัดสินใจ นอกจากอำนาจในการสั่งซื้อพัสดุหรือสั่งจ้างทำพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2461/2527 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2527 แล้ว ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีอำนาจในการพิจารณาตัดสินใจแต่อย่างใด อำนาจในการพิจารณาตัดสินใจส่วนใหญ่เป็นของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จึงเป็นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไปโดยไม่มีอำนาจในการตัดสินใจด้วยตนเอง

ฉ. <u>การจัดหาพัสดุโดยการซื้อ</u>

"การซื้อ" ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุได้ให้คำนิยามไว้ว่า "หมายถึงการซื้อทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง" ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายคำว่า "ซื้อ" ไว้ว่าเป็นการ "เอาเงินตราแลกกับสิ่งของ" ตรงข้ามกับคำว่า "ขาย" ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ว่า หมายถึง "การเอาของแลกเงินตรา, การโอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่กัน โดยตกลงกันว่าผู้รับโอนจะใช้ราคาแห่งทรัพย์สินนั้น" การซื้อแต่ละครั้งจะต้องมีการขายด้วยเสมอ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จึงใช้คำว่า "ซื้อขาย" ซึ่งปรากฏในมาตรา 453 ว่า "อันว่าซื้อขายนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่าผู้ซื้อ และผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย" จึงสรุปได้ว่า การซื้อขายมีความหมายเน้นเรื่องการเอาของ (ทรัพย์สิน) แลกกับเงินตรา (ราคา) โดยผู้ซื้อต้องชำระราคาให้แก่ผู้ขายและผู้ขายต้องโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินให้แก่ผู้ซื้อ ข้อนี้เองทำให้การซื้อขายต่างกับการแลกเปลี่ยนสิ่งของระหว่างกันและการให้สิ่งของโดยเสน่หาโดยไม่มีการให้เงินตอบแทน

ในการจัดซื้อพัสดุมาใช้ในราชการระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เช่น อธิบดี เลขาธิการ เป็นต้น เป็นผู้ซื้อสำหรับหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ซื้อในนามของจังหวัดนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม ข้อ 7 แห่งระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้ให้อำนาจแก่ผู้มีอำนาจซื้อพัสดุ มอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้ตามที่เห็นสมควร ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้อาศัยอำนาจตามข้อ 7 แห่งระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ดังกล่าว มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุแทน ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2461/2527 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2527 เท่านั้น ส่วนการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อไว้ 5 วิธี

ด้วยกันดังนี้ คือ

ก) วิธีตกลงราคา เป็นการจัดซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท

ข) วิธีสอบราคา เป็นการจัดซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ค) วิธีประกวดราคา เป็นการจัดซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 400,000 บาทขึ้นไป

ง) วิธีพิเศษ เป็นการจัดซื้อครั้งหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้เท่านั้น คือ

(1) เป็นการซื้อพัสดุจากการขายทอดตลาด

(2) เป็นการซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ

(4) เป็นการซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(8) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างหรือเป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

จ) วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อพัสดุจากส่วนราชการ หน่วยงานในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตวัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อได้ หรือเป็นการซื้อพัสดุที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้าง จากส่วนราชการหน่วยงานในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

1) วิธีการดำเนินการจัดซื้อ การจัดซื้อทุกวิธี ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 22 ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อพัสดุเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเสียก่อน โดยจะต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุ รายละเอียดของพัสดุ ราคาพัสดุในท้องตลาดที่สืบทราบได้ วงเงินที่จะซื้อ กำหนดเวลาที่จะต้องใช้พัสดุที่จะซื้อนั้น และวิธีที่จะซื้อพร้อมทั้งเหตุผล เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอนั้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อพัสดุนั้นต่อไปได้ และในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุแต่ละครั้งนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนขึ้นเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามวิธีการที่จัดซื้อแล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 25 ดังนี้

(ก) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(ข) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(ค) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(ง) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(จ) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(ฉ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ช) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ส่วนการดำเนินการจัดซื้อแต่ละวิธี มีรายละเอียดดังนี้

2) <u>การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา</u> เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตกลงและต่อรองราคากับผู้ขายแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายหลังได้

3) <u>การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา</u> ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าส่วนราชการต้องปิดประกาศสอบราคาก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องปิดประกาศสอบราคา ไว้ที่โรงเรียนและส่งประกาศสอบราคาดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือเสนอราคาเป็นหนังสือ โดยใส่ซองปิดผนึกยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ เมื่อผู้ขายพัสดุได้ยื่นซองใบเสนอราคาตามวัน เวลา

และสถานที่ที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคานั้นไว้ แล้วส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เมื่อคณะกรรมการเปิดซองได้รับซองใบเสนอราคาแล้ว ก็ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจดราคาจากใบเสนอราคาลงในบัญชีเปรียบเทียบราคา หลังจากนั้นก็ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แบบรูปและรายการละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา และคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ผู้ซื้อ ซื้อพัสดุจากรายที่คัดเลือกไว้ และที่เสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่มีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ซึ่งจะเสนอราคาโดยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือโดยวาจาก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาที่ของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อสูงกว่าเงินที่จะซื้อ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อ ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน หากผู้เสนอราคารายใดลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อ ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ก็ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ว่าสมควรเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ถ้าปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการอาจเสนอให้พัสดุจากผู้เสนอราคารายนั้นหรือเสนอให้ผู้เสนอราคารายนั้นเสนอราคาใหม่ก็ได้

เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้ดำเนินการไปแล้วโดยประการใด

ก็ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4) <u>การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา</u> การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดวิธีการดำเนินการไว้ดังนี้

(ก) <u>การประกาศประกวดราคา</u> การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ที่โรงเรียนนั้นและส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ และจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

(ข) <u>การให้หรือขายรูปแบบรายการละเอียดตามประกาศประกวดราคา</u> จะต้องดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน และจะต้องกระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวก จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายพัสดุนั้น รายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิใช้รูปแบบและรายการละเอียดนั้นหรือได้รับแบบรูปและรายการละเอียดใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการละเอียดอีก

(ค) <u>การรับซองประกวดราคา</u> ผู้เสนอราคาจะต้องนำซองใบเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องตรวจสอบหลักประกันและเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารที่ผู้เสนอราคานำมายื่นตามเวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา การตรวจสอบหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(ง) <u>การเปิดซองประกวดราคา</u> คณะกรรมการรับและเปิดซอง จะต้องเปิดซองใบเสนอและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา

ทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะต้องบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

(จ) <u>การพิจารณาผลการประกวดราคา</u> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา และจะสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดเพิ่มเติมก็ได้ ถ้าผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในประกาศประกวดราคา แต่มิใช่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ก็ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้นั้นเข้าประกวดราคาได้ แต่จะเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ การพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีคุณภาพ และมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอดังกล่าวมาขอให้ยืนซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามหลักเกณฑ์เดียวกันกับหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการสอบราคา คือ ให้เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายอมลดราคาลงมาอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อ ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่ยอมลดราคาหรือยอมลดราคาแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อก็ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคาแล้วให้ซื้อจากผู้ที่ลดราคาลงต่ำสุด และอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อ ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ ก็ให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าสมควรเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้น เพื่อประกวดราคาใหม่เมื่อ

คณะกรรมการได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้เสนอความเห็นพร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียนผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อต่อไปโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องครงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น ก็ให้เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้แล้วเสนอความเห็นพร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียนผู้ซึ่งรับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อต่อไป โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5) <u>การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ</u> การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษผู้บริหารโรงเรียนในฐานะที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 45 เพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

(ก) ในกรณีที่เป็นพัสดุขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีการขายทอดตลาดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กล่าวคือ การขายทอดตลาดเป็นการขายวิธีหนึ่งที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ สาระสำคัญของการขายโดยวิธีนี้เป็นการขายที่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันสู้ราคากันโดยเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไป ผู้ที่อยากจะซื้อพัสดุตามที่ประกาศโฆษณาขายทอดตลาดนั้น จะเป็นใครก็ได้ เว้นแต่ผู้ดำเนินการขายซึ่งเรียกว่า "ผู้ทอดตลาด" เจ้าของทรัพย์สินซึ่งเรียกว่า "ผู้ขาย" และผู้ที่ผู้ทอดตลาดหรือผู้ขายใช้ให้เข้าสู้ราคาแต่ถ้าผู้ขายได้แถลงไว้ก่อนในคำโฆษณาบอกการขายทอดตลาด ไว้ว่าตนถือสิทธิที่จะเข้าสู้ราคาด้วยผู้ขายก็ยังเข้าสู้ราคาได้เช่นบุคคลทั่วไป ส่วนผู้ทอดตลาดนั้นห้ามเข้าสู้ราคาเด็ดขาด การขายทอดตลาดจะสมบูรณ์เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความยอมยกลงด้วยการเคาะไม้หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด แต่ถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ผู้สู้ราคาจะถอนคำสู้ราคาของตนเสียก็ได้ เมื่อขายทอดตลาดแล้วถ้าฝ่ายขายเห็นว่าราคาสูงสุดที่ผู้สู้ราคาเสนอนั้น ยังไม่เพียงพอแก่ราคาที่สมควรจะขาย ก็ย่อมมีสิทธิถอนทรัพย์สินจากการขายทอดตลาดได้ หากการขายทอดตลาด

สมบูรณ์แล้ว ฝ่ายซื้อละเลยไม่ชำระราคาจะต้องนำทรัพย์สินออกขายทอดตลาดใหม่อีกครั้งหนึ่ง และถ้าการขายครั้งหลังได้จำนวนเงินสุทธิต่ำกว่าการขายครั้งก่อน ผู้ซื้อคนเดิมต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาดนั้น หากอีกเอ้อนไม่ปฏิบัติตามความผูกพันที่มีต่อผู้ขาย ฝ่ายขายย่อมมีสิทธิดำเนินคดีแพ่งกับผู้ซื้อได้ ส่วนฝ่ายซื้อเมื่อเข้าสู้ราคา ปรากฏว่าได้เป็นผู้เสนอราคาสูงสุด และฝ่ายขายได้แสดงความตกลงขายให้แล้ว ฝ่ายซื้อต้องชำระราคาเป็นเงินสดทันที เมื่อการซื้อขายสมบูรณ์หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย และเมื่อการซื้อขายสมบูรณ์แล้วฝ่ายขายอิดเอ้อนไม่ยอมขายจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ฝ่ายซื้อมีสิทธิดำเนินคดีแพ่งกับผู้ขายได้

การขายทอดตลาด ซึ่งได้เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าสู้ราคากันโดยเปิดเผยแล้ว แม้จะมีผู้เสนอราคาเพียงคนเดียวโดยไม่มีคู่ต่อสู้แข่งขันเลยก็ยังถือว่าเป็นการขายทอดตลาดแล้ว

(ข) ในกรณีที่เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือเอกชน ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคากับผู้ขาย

(ค) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรก็ให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

(ง) ในกรณีที่เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(จ) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อจากต่างประเทศโดยตรง

(ฉ) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นมาเสนอราคาและดำเนินการเช่นเดียวกับการซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน

(ช) การซื้อพัสดุในกรณีที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงเปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคาหรือประกวดราคาที่ถูกยกเลิกไป ถ้าเห็นว่าราคาพัสดุที่สมควรซื้อสูงไปก็ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

6) <u>การจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ</u> เป็นการจัดซื้อพัสดุจากส่วนราชการด้วยกันหรือหน่วยงานตามกฎหมายระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่นหรือที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น อันได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา หรือหน่วยงานที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อจากหน่วยงานนั้นโดยตรง แต่ถ้าเป็นการซื้อครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 20,000 บาท อาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดซื้อก็ได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน

ข. <u>การจัดหาโดยการจ้าง</u>

"การจ้าง" ตามความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ "หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" จากความหมายที่กำหนดดังกล่าวจึงอาจสรุปได้ว่า การจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ หมายถึงการจ้างที่มีลักษณะเป็น การจ้างแรงงาน จ้างทำของ การรับขน และการจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

"การจ้างแรงงาน" ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 575 บัญญัติไว้ว่า "คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ลูกจ้าง ตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้สินจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้" จึงเห็นได้ว่า การจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะต้องมีสัญญา ระหว่างบุคคล 2 คน คนหนึ่งเป็นลูกจ้างมีหน้าที่ทำงานให้คนอีกคนหนึ่ง เรียกว่า นายจ้าง และนายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างตอบแทนการที่ลูกจ้างทำงานให้แก่ตน ไม่ว่างานที่ทำจะสำเร็จหรือไม่

"การจ้างทำของ" ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 587 บัญญัติไว้ว่า

"คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ผู้รับจ้าง ตกลงรับจะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น" จากบทบัญญัติดังกล่าว จึงเห็นได้ว่าการจ้างทำของเป็นการจ้างให้ทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จ ซึ่งต่างกับการจ้างแรงงาน ซึ่งเป็นการจ้างให้ทำงานโดยไม่กำหนดว่างานที่ทำจะสำเร็จหรือไม่ แม้งานที่ทำจะไม่สำเร็จผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง แต่ในการจ้างทำของ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเมื่องานที่ทำสำเร็จผลแล้วเท่านั้น

"การรับขน" ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 608 บัญญัติไว้ว่า "อันว่าผู้ขนส่งภายในความหมายแห่งกฎหมายลักษณะนี้ คือบุคคลผู้รับขนส่งของหรือคนโดยสารเพื่อบำเหน็จเป็นทางค้าปกติของตน" จากบทบัญญัติดังกล่าวจึงเห็นได้ว่า การรับขนมี 2 ประเภทด้วยกัน คือ การรับขนส่งของ กับการรับขนคนโดยสาร ซึ่งผู้รับขนจะต้องกระทำเพื่อรับค่าขนส่งหรือค่าโดยสารเป็นค่าตอบแทน และเป็นการรับขนเพื่อการค้าการของตน (รับจ้าง) เป็นปกติประจำ การรับขนพัสดุดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการรับขนส่งของเท่านั้น ส่วนการรับขนคนโดยสารอยู่นอกเหนือจากงานพัสดุ จึงไม่อยู่ในบังคับของระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

"การจ้างเหมาบริการ" เป็นการจ้างบุคคลเพื่อทำหน้าที่รับใช้หรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

การจ้างทำพัสดุส่วนใหญ่มีระเบียบวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดซื้อพัสดุ เว้นแต่ตามสภาพไม่อาจนำวิธีการจัดซื้อมาใช้รวมกับวิธีการจัดจ้างทำพัสดุได้ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุจึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้โดยเฉพาะดังนี้

1) การจ้างทำพัสดุได้กำหนดวิธีการจ้างโดยการกำหนดราคาเพิ่มขึ้นอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งวิธีการจ้างดังกล่าวให้สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ แล้วคำนวณค่าจ้างตามส่วน ดังนั้น ในการดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำตารางกำหนดจำนวนเงินที่จะจ้างเป็นหน่วยและเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ของทางราชการเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

2) การจ้างทำพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้จ้างได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานจ้างที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ

(ข) เป็นงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณราคาซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องวิทยุ เครื่องอีเลคโทรนิคส์ เป็นต้น

(ค) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(ง) เป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของทางราชการ

(จ) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

3) การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ หรือเป็นงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีเป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นด้วยไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง แล้วต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ช. <u>การทำสัญญาหรือข้อตกลง</u>

เมื่อได้ตกลงซื้อหรือจ้างกันแล้ว จะต้องทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันตามตัวอย่างสัญญาที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้อาจไม่ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันก็ได้ คือ

1) กรณีที่อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(ก) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(ข) การซื้อหรือจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

(ค) การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

(ง) การซื้อโดยวิธีพิเศษ สำหรับพัสดุที่ขายทอดตลาด พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เทศบาล สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การระหว่างประเทศ หรือต่างประเทศ พัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ พัสดุที่จะใช้ในราชการลับ และพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(จ) การจ้างโดยวิธีพิเศษ สำหรับงานที่ต้องการช่างที่มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้หายความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะซ่อมได้ งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน และงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

2) กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ได้แก่ กรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้

ฌ. <u>การเรียกหลักประกัน</u>

หลักประกันที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ มี 2 อย่าง ด้วยกัน คือ

1) หลักประกันซอง เป็นหลักประกันที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นเมื่อเสนอราคาขายพัสดุหรือรับจ้างทำพัสดุ เพื่อเป็นหลักประกันว่าเมื่อได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ก็จะเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป หลักประกันซองนี้มีผลผูกพันผู้เสนอราคาจนถึงวันที่ได้พิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับการคัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย จะมีผลผูกพันผู้เสนอราคาจนถึงวันที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อขายหรือจ้างแล้ว

2) หลักประกันสัญญา เป็นหลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมายื่นในวันทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง และมีผลผูกพันผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จนกว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

หลักประกันดังกล่าวระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเรียกจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา หรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 15 วัน

ฌ. <u>การเรียกค่าปรับ</u>

การเรียกค่าปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว โดยกำหนดให้ปรับสำหรับการซื้อไม่น้อยกว่าพันละสิบ แต่ไม่เกินพันละยี่สิบ (ร้อยละ 0.10–0.20) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ และกำหนดให้ปรับสำหรับการจ้างไม่ต่ำกว่าพันหนึ่ง แต่ไม่เกินพันละสิบ (ร้อยละ 0.01–0.10) และไม่น้อยกว่าวันละ 100 บาท เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ต้องรีบแจ้งสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับดังกล่าวให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ เพื่อป้องกันการโต้แย้งไม่ยอมชำระค่าปรับดังกล่าว เนื่องจากการปรับดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้เฉพาะกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุที่ซื้อหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานที่จ้างล่าช้า และหากผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างรับมอบพัสดุที่ซื้อหรืองานที่จ้างแล้ว จะเรียกค่าปรับได้ก็ต่อเมื่อได้บอกสงวนสิทธิไว้ว่า จะเรียกค่าปรับด้วย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 381

ญ. <u>การตรวจรับพัสดุ</u> (Inspection)

ดอบเลอร์ (Donald B. Dobler 1984 : 65) ได้อธิบายถึงการตรวจรับพัสดุว่า เป็นการตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบว่าตรงกับรายละเอียดที่ตกลงกันไว้หรือไม่ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า พัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งเป็นไปตามรายละเอียดที่ตกลงกันไว้ ก็รับพัสดุนั้นไว้ แต่ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่ตกลงกันไว้ ผู้ซื้ออาจเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

1) ไม่ยอมรับพัสดุนั้น และส่งพัสดุนั้นกลับไปให้ผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเสียค่าใช้จ่ายในการนี้เอง

2) รับไว้เฉพาะพัสดุที่ถูกต้องตรงตามสัญญา และตรวจปรับราคาเสียใหม่ตามส่วน ส่วนพัสดุที่ไม่ถูกต้องก็ส่งคืนแก่ผู้ขายไป

3) ยอมรับพัสดุนั้นไว้ทั้งหมด แต่ผู้ขายจะต้องปรับแต่งแก้ไขพัสดุนั้นให้ถูกต้อง

การตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ วิธีการตรวจรับสรุปได้ดังนี้

1) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ทำการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่พัสดุที่มีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2) การตรวจรับต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา ถ้าจะทำการตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน

3) การตรวจรับพัสดุโดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4) คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่

5) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง

6) ถ้าผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและรีบรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7) เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุไว้แล้ว ให้นำพัสดุนั้นมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยนำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ซื้อพิจารณาสั่งการ

ฎ. <u>การตรวจการจ้าง</u>

การตรวจการจ้าง ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจงานที่จ้าง โดยมีวิธีปฏิบัติสรุปได้ดังนี้

1) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือรื้อถอนงานที่จ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายการ รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงก็ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไปในกรณีที่เห็นสมควรให้มีผู้ควบคุมงาน ก็ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานดำเนินการแทนได้ แต่ต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

ในการดำเนินการดังกล่าว ให้จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด

2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

3) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

4) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

5) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีมอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

5. การจัดหาพัสดุมาใช้โดยวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจ้าง

การจัดหาพัสดุมาใช้ในราชการ นอกจากจะจัดหามาโดยวิธีซื้อหรือจ้างแล้ว ยังมีวิธีจัดหามาโดยวิธีอื่นได้อีก ซึ่งวิธีที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ มี 3 วิธี คือ

1) การจัดทำเอง ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุ แต่ไม่สามารถจัดซื้อหรือจ้างทำขึ้นใช้ได้ ส่วนราชการที่ต้องการใช้พัสดุนั้น อาจจัดให้มีการทำพัสดุขึ้นใช้เองก็ได้ ซึ่งระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานขึ้น ควบคุมดูแลการจัดทำพัสดุเช่นเดียวกับการจ้าง การจัดทำเอง วรรณี สุดบรรทัด (2528 : 628) กล่าวว่า อาจกระทำได้ 3 วิธีด้วยกัน คือ

(ก) ซื้อชิ้นส่วนของพัสดุทุกชิ้นมาประกอบเป็นพัสดุเอง

(ข) ซื้อชิ้นส่วนบางส่วนและผลิตเองบางส่วน แล้วนำมาประกอบขึ้นเป็นพัสดุ

(ค) ผลิตชิ้นส่วนประกอบทุกชิ้นด้วยตนเอง แล้วนำมาประกอบเป็นผลิตภัณฑ์

2) การจัดหาโดยการแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนเป็นการนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วหรือพัสดุที่มีอยู่เกินความต้องการใช้ ไปแลกพัสดุที่ต้องการใช้ การแลกเปลี่ยนนี้ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและจะต้องเป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างพัสดุประเภทเดียวกัน กล่าวคือ จะต้องเป็นครุภัณฑ์ด้วยกัน หรือวัสดุด้วยกันเท่านั้น

3) การจัดหาโดยการยืม การยืมเป็นการจัดหาพัสดุมาใช้อย่างหนึ่งโดยมิได้โอนกรรมสิทธิ์มาเป็นของผู้ยืม แต่ผู้ยืมสามารถนำพัสดุนั้นไปใช้สอย เพื่อหาประโยชน์ได้โดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ ให้แก่ผู้ให้ยืม กรณีการยืมนี้ ระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 81 – 84 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุจากส่วนราชการอื่นมาใช้ ไว้ดังนี้

(1) ส่วนราชการผู้ยืมต้องนำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แสดงเหตุผลและวันกำหนดส่งคืน

(2) เมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องส่งพัสดุที่ยืมคืนทันที

(3) การส่งคืนพัสดุที่ยืม ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องส่งพัสดุที่ยืม ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องส่งคืนพัสดุที่เป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน

(4) หากพัสดุที่ยืมชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตามที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

4) <u>การรับบริจาค</u> เป็นการจัดหาพัสดุมาใช้อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนอาจขอรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา ในการรับบริจาคนี้อาจเป็นไปได้ทั้งที่กำหนดตัวพัสดุที่บริจาคและไม่กำหนดตัวพัสดุก็ได้ แต่การรับบริจาคนั้นจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 คือ

1) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

2) การรับบริจาค ที่มีเงื่อนไขผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใด โดยเฉพาะ

3) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีการติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือต้องซ่อมบำรุงรักษา ต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

4) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการนั้นส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรง ในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

<u>การควบคุมพัสดุ</u> (Inventory Control)

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชีจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชาไม่ให้มีการสูญหาย หรือเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) และหลักการประหยัด (Economy) (สมพร เศรษฐภิวัฒกุล 2519 : 17)ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 12 – 14) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ไว้ดังนี้

หลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานเป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

หลักความมีประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินงานเป็นไปตามที่ประสงค์หรือที่คาดหวังไว้ ซึ่งอาจไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ประหยัดก็ได้

หลักความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินด้วยความพินิจรอบคอบประกอบด้วยเหตุผล และมุ่งประโยชน์ขององค์การเป็นที่ตั้ง

<u>วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ</u> การควบคุมพัสดุ มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอตามความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องไม่มากเกินไปจนมีพัสดุเหลือหรือน้อยเกินไปจนพัสดุขาดมือ และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2527 : 212) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ว่า

(ก) เพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุคงรุภัณฑ์ในคลังพัสดุมากเกินไป

(ข) เพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงานที่ทราบล่วงหน้าว่ามีผู้นิยมใช้อะไรมากที่สุดในปัจจุบัน และอนาคต

ส่วน สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2528 : 689) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการควบคุมพัสดุว่ามี 2 ประการ คือ

(ก) เป็นการควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมีพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการเพียงพอตลอดเวลาไม่มากและไม่น้อยเกินไป

(ข) เป็นการควบคุมเพื่อการประหยัด หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่สามารถใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด

<u>ประเภทของการควบคุมพัสดุ</u>

การควบคุมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอที่จ่ายให้กับผู้มาขอเบิกอยู่ตลอดเวลานั้น อาจแบ่งออกได้ 4 ประเภท คือ

(ก) การควบคุมการจัดหา เป็นการควบคุมการจัดหาพัสดุมาเตรียมไว้ให้เพียงพอพร้อมที่จะจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกตลอดเวลา ในขณะเดียวกันก็จะต้องไม่ให้มีพัสดุคงเหลืออยู่ในคลังมากเกินไป การควบคุมการจัดหาจึงเกี่ยวข้องกับการวางแผนในการจัดหาพัสดุอย่างใกล้ชิด กล่าวคือ จะต้องวางแผนจัดหาพัสดุมาให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด ไม่มากจนเหลือใช้หรือน้อยจนไม่พอใช้ ในการควบคุมการจัดหาเกี่ยวข้องกับความต้องการพัสดุ 2 ระยะด้วยกัน คือ

(1) ความต้องการพัสดุระยะเริ่มแรก เป็นความต้องการพัสดุในการตระเตรียมพัสดุเพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้เป็นครั้งแรก ในการจัดหาพัสดุตามความต้องการระยะเริ่มแรกให้พอดีนี้ ผู้จัดหาจะต้องทราบจำนวนพัสดุที่จะต้องใช้ในการเริ่มปฏิบัติงานทั้งหมด

(2) ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อีก จึงต้องจัดหาพัสดุมาเพิ่มเติมให้เต็มจำนวน ซึ่งมีวิธีการจัดหา 2 วิธีด้วยกัน คือ

ก) การจัดหาเพิ่มเติมตามกำหนดเวลา (reorder cycle) กล่าวคือ กำหนดเวลาจัดหาพัสดุเพิ่มเติมไว้แน่นอน เช่น เดือนละครั้ง, 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

ข) การจัดหาเพิ่มเติมโดยกำหนดจำนวนพัสดุที่จะเพิ่มเติม (reorder Point) เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่คงเหลือ เป็นจุดจัดหาเพิ่มเติม เช่น กำหนดว่า เมื่อพัสดุคงเหลือร้อยละ 20 ของพัสดุทั้งหมด แล้วจัดหาพัสดุมาเพิ่มเติมครั้งหนึ่ง เป็นต้น

(ข) การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ เป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหามาให้ปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพไปก่อนถึงเวลาอันสมควร นอกจากนั้นยังจะต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการขนย้าย เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว ศิวาพร มัธยกานนท์ (2527 : 256 – 257) ได้กล่าวว่า มีหลักในการเก็บรักษาพัสดุอยู่ 4 ประการ คือ

(1) ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด (Full Use of Space) หมายความว่า พิจารณาถึงพื้นที่ที่มีอยู่ ประกอบกับขนาด ชนิด และจำนวนของพัสดุ เพื่อให้ใช้พื้นที่ได้ประโยชน์ทุกตารางนิ้ว ทั้งในทางกึ่ง และในทางระดับเท่าที่พื้นที่นั้นจะสามารถรับได้

(2) ประหยัดแรงงานและเวลา (Saving Time and Labour) หมายถึง การจัดวางพัสดุให้เรียบร้อยเหมาะสมเสียตั้งแต่เริ่มแรก สามารถที่จะยกขนเคลื่อนย้ายได้เหมาะสมแก่งานและรวดเร็ว หลีกเลี่ยงการขนย้ายสับเปลี่ยนในภายหลัง

(3) ให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยรวดเร็ว (Ready accesibility of Stored - Supplies) หมายความว่า ให้มีประตูและทางเดินในคลังพัสดุสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า – ออก

(4) ให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้ดีที่สุด (Maximum Protection for Stored Supplies) หมายความว่า มีการตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษาเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายได้เสมอ และโดยทันที

ส่วนสุมนา อยู่โพธิ์ (2527 . 151) กล่าวถึงการจัดเก็บพัสดุไว้ว่า ควรยึดหลักดังนี้

(1) ความสามารถเข้าถึงได้ และบริการที่มีประสิทธิภาพ
(2) มีความยืดหยุ่นในการจัดพอสมควร
(3) ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
(4) พยายามให้มีอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่
(5) ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ
(6) ลดการสูญหายเนื่องจากการสูญหาย
(7) สามารถตรวจนับได้ง่าย

วิธีการจัดเก็บพัสดุเพื่อให้บรรลุผลตามหลักดังกล่าว สุมนา อยู่โพธิ์ (2527 : 148) กล่าวว่า โดยทั่วไปมีใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1) ระบบปิด (Closed Stores System) เป็นการจัดเก็บพัสดุไว้ในกล่องหรือมีการปิดคลุมพัสดุไว้อย่างมิดชิด ไม่อนุญาตให้ใครเข้าไปยุ่งในสถานที่เก็บนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยตรง พัสดุจะเข้าหรือออกตามเอกสารใบเบิกหรือใบรับที่แนบมา มีการบันทึกการตรวจรับ และการบ่งบอกสถานที่เก็บ

2) ระบบเปิด (Open Stores System) เป็นการจัดเก็บพัสดุโดยเก็บพัสดุไว้ใกล้แหล่งที่จะใช้พัสดุให้มากที่สุด การจัดเก็บพัสดุวิธีนี้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ความปลอดภัยหรือความเสี่ยงภัยอื่นน้อยกว่าแบบแรก

ส่วนวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บพัสดุให้เรียบร้อย และสะดวกในการขนย้าย สิวาพร มัณฑุกานนท์ (2527 : 258) ได้แนะนำไว้ดังนี้

(1) จัดแบ่งพัสดุออกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มประกอบด้วยพัสดุประเภทเดียวกัน มีความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน สามารถใช้แทนกันได้

(2) จัดวางพัสดุที่มีการรับจ่ายบ่อย ๆ ไว้ใกล้ ๆ กับที่รับจ่าย ส่วนพัสดุที่มิได้มีการจ่ายบ่อย ๆ ก็ให้จัดวางไว้ในพื้นที่ที่ห่างออกไปตามความเหมาะสม

(3) การจัดเก็บพัสดุ ต้องพิจารณาขนาด ปริมาณ จำนวน และน้ำหนักของพัสดุ และจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พัสดุที่มีน้ำหนักมาก ไม่ควรเก็บไว้ในที่สูงแต่ควรวางไว้กับพื้น พัสดุรายย่อยน้ำหนักเบา ควรจัดเก็บไว้ในตู้เก็บของ เป็นต้น

(4) คุณลักษณะของพัสดุแต่ละชนิด มีสภาพไม่เหมือนกัน จึงต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พัสดุที่เป็นอันตรายต่อพัสดุอื่น หรือเกิดอันตรายต่อบุคคลได้ง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ที่มีการป้องกันไว้อย่างดีเป็นพิเศษ พัสดุที่มีค่าสูงขายได้ราคาดีเป็นที่จ้องใจให้เกิดการทุจริต หรือง่ายต่อการลักขโมย ต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย และแข็งแรงพอ เป็นต้น

(5) ลักษณะและความจุของที่เก็บพัสดุ จะต้องมีลักษณะที่กว้างพอ สามารถเคลื่อนย้ายพัสดุได้สะดวก มีเครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ

การแจ้งที่เก็บพัสดุ ถ้ามีพัสดุที่ต้องจัดเก็บมาก ๆ ควรกำหนดรหัสแสดงจุดที่เก็บพัสดุ บัตรบันทึกที่เก็บพัสดุ เพื่อสะดวกในการค้นหาพัสดุที่ต้องการ

(ค) <u>การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ</u> เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่โรงเรียนได้รับมาให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง ซึ่งการดำเนินการในการควบคุมการเบิกจ่ายอาจแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ การรับพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

(1) การควบคุมการรับพัสดุ พัสดุที่โรงเรียนได้รับมา ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วแต่กรณี ทุกรายการ กล่าวคือ ถ้าเป็นวัสดุก็ให้

นำลงบัญชีวัสดุ แต่ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนหรือบัญชีพัสดุในโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 : 146 – 147) ได้แนะนำไว้ดังนี้

ก) บัญชีพัสดุแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมพัสดุเพียง 1 รายการ

ข) การลงบัญชีพัสดุจะต้องทำด้วยความละเอียด รวดเร็วทันเวลา พัสดุคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

ค) การลงรายการรับ – จ่าย ในบัญชีจะต้องลงด้วยหมึก

ง) เอกสารใดที่ทำให้ยอดพัสดุคงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีพัสดุโดยไม่รักช้า

จ) การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บเรียงตามหมายเลขพัสดุ ซึ่งแบ่งกลุ่มและประเภทพัสดุ

ฉ) ควรจะบันทึกยอดรวมการรับ – จ่าย ตลอดจนสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการจัดหา

ช) เมื่อต้องการแก้ไขบัญชีพัสดุที่ผิดพลาด จะต้องขีดฆ่าออกรายการนั้นทั้งบรรทัด แล้วลงชื่อกำกับทุกครั้ง

(2) การควบคุมการจ่ายพัสดุ การจ่ายพัสดุตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพัสดุไว้ในข้อ 87 และข้อ 88 ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายพัสดุระหว่างหน่วยงานในส่วนราชการเดียวกัน ส่วนการจ่ายพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีพัสดุไว้ใช้เอง ดังนั้นจึงไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 87 และ 88 แต่อย่างใด เพียงแต่จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุให้ผู้เบิกลงนามรับพัสดุไปเท่านั้น

<u>การจ่ายพัสดุในกรณีให้ผู้อื่นยืมพัสดุ</u>

การให้ผู้อื่นยืมพัสดุเป็นการจ่ายพัสดุอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งต่างกับการจ่ายพัสดุโดยทั่วไป กล่าวคือ การยืมนั้นผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมมาคืนให้แก่ผู้ให้ยืมอีกในสภาพที่ใช้การได้ดีเช่นเดียวกับขณะที่ยืมไป การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ยืมพัสดุของทางราชการ มีกำหนดไว้ในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 80 – 84 ดังนี้

(1) การอนุมัติให้ส่วนราชการหรือเอกชนยืมพัสดุ กระทำได้เฉพาะเพื่อนำไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

(2) การให้ส่วนราชการอื่นยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(3) การให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในสถานที่เดียวกันกับส่วนราชการผู้ให้ยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการผู้ให้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(4) เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมจะต้องติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

อนึ่ง การควบคุมเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนั้น ในปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ 2286/2529 ลงวันที่ 2 กันยายน 2529 มอบหมายให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนั้น ข้อกำหนดในการควบคุมการยืมในส่วนที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยดังกล่าว จึงหมายถึงอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด นั่นเอง

(ง) <u>การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ</u> เป็นการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับมาเป็นระยะ ๆ หรือตรวจสอบว่าพัสดุที่มีตัวตนอยู่ ตรงกับบัญชีพัสดุหรือไม่ การตรวจพัสดุนี้ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดไว้ในข้อ 89 สรุปได้ว่าหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่าย รวมทั้งหน่วยงานที่ได้ซื้อพัสดุมาใช้เอง จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบพัสดุทุกปี ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาแม้จะมิใช่หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายให้แก่หน่วยงานรองก็ตาม แต่โรงเรียนก็มีพัสดุที่ซื้อมาใช้เองจำนวนหนึ่งอยู่เสมอด้วย จึงต้องจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ตามข้อ 89 โดยอนุโลม (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/ว.18 ลงวันที่ 8 กันยายน 2523) ซึ่งมีวิธีการดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ 1 กุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการของเดือนกุลาคมเป็นต้นไป และให้รายงานผลการตรวจต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

<u>การบำรุงรักษาพัสดุ</u> (Maintenance)

การบำรุงรักษา เป็นการกระทำเพื่อที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจสภาพทั่วไป การวัด การทดสอบ การซ่อมดัดแปลง และการยุบรวม เป็นต้น (สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ 2528 : 692) การบำรุงรักษานี้ มีความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานทุกชนิด รวมทั้งมีผลต่อการบริหารพัสดุเป็นอย่างมาก หากพัสดุเกิดชัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ จะทำให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองเงิน

พัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีหลายชนิด บางชนิดทำงานใช้งานได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ต้องมีการบำรุงรักษามากนัก เช่น โต๊ะ ตู้ นาฬิกา ฯลฯ เพียงรักษาความสะอาดประจำวัน หรือหยอดน้ำมันบ้างเป็นครั้งคราว ก็สามารถทำงานได้ดีในระยะเวลาเป็นปี แต่พัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานบางชนิดต้องมีการดูแลเป็นประจำ เช่นเครื่องพิมพ์ดีด ดังนั้น ควรมีการแบ่งแยกพัสดุออกเป็นประเภทๆ แล้วกำหนดนโยบายในการบำรุงรักษาให้แน่นอนว่าประเภทใด มีการบำรุงรักษาอย่างไร ซึ่งถ้าการบำรุงรักษาเป็นไปด้วยดีจะมีผลให้พัสดุเกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงน้อยลง อายุการใช้งานคุ้มกับเงินที่ใช้ในการจัดหามา อีกทั้งทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน และชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2527 : 353 – 354) ได้แบ่งการบำรุงรักษาออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก) <u>การบำรุงรักษาแบบป้องกัน</u> (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเพื่อจะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มขึ้น แล้วดำเนินการแก้ไขให้ทันท่วงทีก่อนที่จะมีการเสียหายหรือชำรุดมากขึ้น การบำรุงรักษาแบบนี้ ส่วนมากมักจะกระทำโดยผู้ใช้และช่างประจำหน่วย ส่วนระยะเวลาในการตรวจสอบก็ต้องกำหนดไว้เป็นระยะ ตั้งแต่การตรวจสอบทุกวันจนกระทั่งถึงทุกเดือนและทุกปี หรือ

จะกำหนดเป็นรอบระยะเวลาของการทำงานก็ได้

ข) <u>การบำรุงรักษาแบบแก้ไข</u> (Currative or Corrective Maintenance) หมายถึง การดูแลแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้แล้ว ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้แล้ว ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ การแก้ไขแบบนี้ประกอบด้วย การตรวจก่อนซ่อม เป็นการค้นหาข้อขัดข้องหรือส่วนเสียของพัสดุ เพื่อที่จะไม่ต้องเสียเวลารื้อถอดหรือซ่อมส่วนที่ไม่ได้เสีย ส่วนการตรวจหลังซ่อมเป็นการทดสอบดูว่าพัสดุนั้นมีสภาพดีเป็นปกติแล้วหรือยัง ซึ่งการบำรุงรักษาแบบนี้ต้องให้ผู้ที่มีความรู้ทางช่างเป็นผู้ตรวจซ่อม

<u>การแจกจ่ายพัสดุ</u> (Distribution)

การเบิกจ่ายพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำไปใช้เอง ในหน่วยงาน ดังนั้นหลักฐานการเบิกจ่ายอาจไม่จำเป็นต้องทำเป็นใบเบิก แต่ใช้บัญชีเบิกพัสดุแทนก็ได้ ซึ่งมีวงจรการเบิกจ่ายพัสดุดังนี้

1) ในกรณีที่มีพัสดุอยู่ในมือแล้ว เมื่อผู้เบิกมาขอเบิกเจ้าหน้าที่พัสดุก็จ่ายพัสดุให้ไปได้เลย

2) ในกรณีที่ไม่มีพัสดุอยู่ในมือ เมื่อผู้เบิกมาขอเบิกเจ้าหน้าที่พัสดุก็ต้องดำเนินการจัดหา ซึ่งต้องใช้เวลาในการจัดหามาให้ได้เสียก่อน แล้วจึงจ่ายให้ผู้เบิกไป

<u>การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี</u> (Disposal)

การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี (disposal) เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินต้องการ ฯลฯ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 298 – 299)

สาเหตุที่ทำให้เกิดพัสดุเหลือใช้นั้น ศิวาพร มัยหุกานนท์ (2527 : 291 –292) กล่าวว่า เกิดจากมูลเหตุต่อไปนี้ คือ

1) การเปลี่ยนแปลงความต้องการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพ

แวดล้อม หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการพัสดุเปลี่ยนแปลงไป หากมีความต้องการน้อยลงกว่าปกติ ก็จะมีพัสดุเหลือใช้มากมาย หรือไม่ก็อาจเกิดจากการคาดคะเนความต้องการผิดพลาด ทำให้มีพัสดุตกค้างมาก

2) พัสดุเสื่อมคุณภาพ กล่าวคือ เมื่อพัสดุถูกใช้งานมานานแล้วหรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พัสดุก็ย่อมหมดสภาพการใช้งาน เนื่องจากผุพัง เน่าเปื่อยไปตามอายุ

3) พัสดุล้าสมัย คือ เมื่อมีพัสดุตกค้างหรือเหลือใช้เนื่องจากมีพัสดุรุ่นใหม่กว่าทดแทน ซึ่งดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะ

4) เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งานในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เจาะ กลึง หลอม ฯลฯ รวมทั้งเศษวัสดุที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว ซึ่งอาจนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

5) พัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้ไม่ได้ เนื่องจากผลิตออกมาไม่ได้มาตรฐานหรือเกิดจากการบรรจุหีบห่อไม่ดี ทำให้พัสดุเสียหายเสื่อมคุณภาพ

6) การยุบหรือลดงานในหน่วย

สำหรับสาเหตุที่ทำให้พัสดุของทางราชการเหลือใช้ เสริมสุข ชลวานิช (2520 : 6) กล่าวว่ามี 4 ประการ ด้วยกันคือ

(1) ความต้องการมีน้อย

(2) ความล้าสมัย

(3) เสื่อมคุณภาพ

(4) ชำรุด

ก) <u>ลักษณะการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ</u>

การจำหน่ายพัสดุของทางราชการ แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ ด้วยกันคือ

(1) การจำหน่ายของใช้ในราชการได้ การจำหน่ายในกรณีนี้ เนื่องจากมีพัสดุเกินอัตราและล้าสมัย จึงต้องมีการจำหน่ายออกไป

(2) การจำหน่ายของใช้ในราชการไม่ได้เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

หรือชำรุด การจำหน่ายในกรณีนี้ยังแบ่งออกเป็น การชำรุดตามสภาพ และการชำรุดด้วยเหตุอื่น ๆ เช่น จากการประมาทเลินเล่อ จากการขาดความสนใจใช้ผิดวิธี เป็นต้น

(3) การจำหน่ายเป็นสูญ เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เกิดการสูญหาย หรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่เลย และหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

ข) วิธีการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ

เมื่อปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป จำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีการควบคุม การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นการปลดพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้กำหนดให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ คือ

(1) ขาย

(2) แลกเปลี่ยน

(3) โอนให้แก่ส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์มา

(4) แปรสภาพ หรือทำลาย

ผู้มีอำนาจในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษานั้น ถ้าเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท และราคาต่อหน่วยไม่เกินหน่วยละ 10,000 บาท ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้อนุญาตให้จำหน่าย (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2286/2529 ลงวันที่ 2 กันยายน 2529) แต่ถ้าราคาพัสดุเกินจากที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดที่จะสั่งอนุญาตจำหน่าย (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524)

ค) การดำเนินการจำหน่าย

(1) การขาย การขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ยกเว้นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่ถึง 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ขายทอดตลาดก่อนก็ได้ แต่ถ้าเป็นการขายพัสดุให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ

รัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนตามวิธีการเช่นเดียวกับการจัดหาโดยการแลกเปลี่ยน

(3) การโอนให้โอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของพัสดุนั้น ยกเว้นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นจะต้องใช้ หรือไม่สามารถใช้ราชการได้ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้โอน โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบต่อกันด้วย

(4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุกำหนดขึ้น

ในกรณีที่พัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้หรือมีพัสดุอยู่ แต่ไม่สามารถดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้แล้ว ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรินทรา วัชรสิงห์ 2523 : 152) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่าการบริหารงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

1) ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติ เช่น ระเบียบในการจัดซื้อและขายเลหลัง ครุภัณฑ์ที่หมดสมัย และเสื่อมคุณภาพ เป็นต้น

2) สถานที่ในการเก็บพัสดุครุภัณฑ์คับแคบ ไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุและครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวนมาก บางโรงเรียนแก้ปัญหาโดยการมีสถานที่เก็บหลายแห่ง จึงทำให้ไม่สะดวกในการดูแล และควบคุม

3) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ

4) ผู้รับบริการ มักจะมาใช้บริการไม่เป็นเวลา และไม่ส่งของที่ยืมไปคืนตาม

เวลาที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดปัญหายุ่งยากในการทำงาน

5) การทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ยุ่งยาก เนื่องจากมีพัสดุเป็นจำนวนมากและเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อย

จรรจา บุญจนาถบพิธ (2524 : จ.) ได้ศึกษาการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ สรุปได้ว่า ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่ทุกระดับไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมทรัพย์สิน จึงทำให้ขาดการติดตามและประเมินผลและส่วนราชการยังขาดระบบจัดเก็บสถิติที่สมบูรณ์

ณรงค์ จุลชาติ (2506 : 69 – 79) ได้ศึกษาการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวง พบว่าการดำเนินการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวงมีล่าช้ามาก ซึ่งมาจากสาเหตุ ดังนี้

1) กระบวนการดำเนินงานทางด้านเอกสาร มีวิธีการดำเนินการที่ยาวและค่อนข้างจะยุ่งยากสับสน มีการใช้แบบพิมพ์ในการดำเนินงานจำนวนมาก และหลายชนิด มีการเพิ่มเติมข้อมูลลงบนเอกสารหลายครั้ง การตรวจเอกสารกระทำกันหลายหนโดยไม่มีความจำเป็น มีการปฏิบัติงานซ้ำกันหลายแห่ง สายการดำเนินงานมิได้เป็นไปตามระเบียบของการดำเนินงานที่ดี

2) ตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ จำนวนมากเกินความจำเป็น ทำให้การปฏิบัติงานหย่อนประสิทธิภาพ และเป็นการไม่ประหยัดบุคคลผู้ปฏิบัติงาน มีความสามารถไม่เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ

3) ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ ในบางกรณีรัดกุมมากเกินไปและไม่เหมาะสมกับกาลเวลา บางครั้งหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ทำให้กระบวนการดำเนินงานต้องล่าช้าไป เพราะผู้ปฏิบัติงานต้องทำหลักฐานเป็นจำนวนมาก

4) ปัจจัยอื่น ๆ เช่น ระยะทางของผู้เบิกห่างไกลกับผู้ซื้อ การจัดส่งล่าช้าเพราะสภาพของการคมนาคม การซื้อขายไม่สามารถนำส่งของที่สั่งซื้อได้ทันที เพราะต้องการเวลาในการจัดหา เป็นต้น

พนัส สกุนตนาค(2516 : 129 – 130) ได้ศึกษาการบริหารการศึกษาประชาบาล

โดยทัศนคติของครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี พบว่า ครูประชาบาล มีความเห็นว่า การจัดหาพัสดุมีพฤติการณ์บางอย่างที่ส่อไปในทางทุจริต แต่ผู้บริหารมีความเห็นว่าการทุจริตกระทำได้ยาก เพราะในการตรวจการจ้าง การตรวจรับพัสดุนั้นมีกรรมการหลายฝ่ายต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด แต่ก็ยอมรับว่ามีพฤติการณ์บางอย่างที่ระเบียบไม่รัดกุม เปิดโอกาสให้พ่อค้าเอาเปรียบทางราชการได้

จุฑาทิพย์ ลิ้มอิ่ม (2523 : 291 – 356) ได้ศึกษาการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาในกองทัพบก พบว่า การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาในกองทัพบกประสบกับปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป

1) ความรู้ความชำนาญของเจ้าหน้าที่ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ

2) ขาดการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา ทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานนานเกินไปเกิดความเฉื่อยชา เบื่อหน่าย ขาดความกระตือรือร้น ยิ่งอยู่นานมากยิ่งรู้ขอบกพร่อง หรือจุดอ่อนของระบบงานมากขึ้น และอาจใช้ข้อบกพร่องนั้นเป็นเครื่องมือแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบเพื่อตนเอง

ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชา

1) นโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ผิดหลักการ เช่น สั่งการด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างจากผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเจาะจงมา โดยเรียกค่าตอบแทนจากพ่อค้าเพื่อประโยชน์บำรุงหน่วยงานหรือเพื่อตนเอง

2) ผู้บังคับบัญชา ขาดความรู้หรือประสบการณ์ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

3) ผู้บังคับบัญชา มีผลประโยชน์ในธุรกิจการค้าที่เข้าประกวดราคา เช่น มีหุ้นส่วนอยู่ในธุรกิจที่เข้าเสนอราคา ใช้อิทธิพลบีบบังคับบัญชา ให้ช่วยเหลือธุรกิจที่ตนมีผลประโยชน์

4) ความประพฤติของผู้บังคับบัญชา ไม่มีความรับผิดชอบเพียงพอ สนับสนุนหรือให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างพ่อค้ารายใดรายหนึ่ง ทำให้เรี่ยไรพ่อค้าเพื่อการใดการหนึ่งสำหรับตนเอง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อความดีความชอบ เป็นต้น

5) ผู้บังคับบัญชาขาดลักษณะผู้นำที่ดี ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไม่มี

ประสิทธิภาพได้

6) ผู้บังคับบัญชา มีงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป จนไม่มีเวลาที่จะแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งไม่มีเวลาพอที่จะควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ปัญหาด้านผู้ใต้บังคับบัญชา

1) เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้งานล้นมือ

2) เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความชำนาญในงานที่ต้องปฏิบัติ

3) เจ้าหน้าที่ มีความเกียจคร้าน ไม่สนใจงานในหน้าที่

4) เจ้าหน้าที่ มีรายได้ต่ำ ทำให้อ่อนไหวต่อสิ่งยั่วยุได้ง่าย

5) เจ้าหน้าที่ มีหนี้สินล้นพ้นตัว และคิดอบายมุข ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

6) ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยหวังผลตอบแทนจากผู้รับบริการ ไม่วางตัวเป็นกลาง

7) เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทำงานแบบสุกเอาเผากินเพื่อให้ผ่านพ้นไปวัน ๆ ขาดความละเอียดรอบคอบถี่ถ้วน

8) ได้รับมอบหมายหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม

ปัญหาเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างในหน่วยงานระดับส่วนภูมิภาค

1) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมที่กำหนด เช่น เสนอรายงาน การขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง มีรายละเอียดไม่สมบูรณ์ ขาดเหตุผล

2) ปฏิบัติงานด้วยความประมาทเลินเล่อ

3) ดำเนินการจัดหาล่าช้าเกินกว่าเหตุ

4) เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างขาดประสิทธิภาพ

5) ไม่เป็นนักบริหารงานหรือประสานงานที่ดี

6) มีความรับผิดชอบในกิจการหลายประการ

7) ปฏิบัติตามนโยบายผู้บังคับบัญชาที่ขาดเหตุผล ถึงกันเอาแต่ใจโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง

8) ขาดความซื่อสัตย์สุจริต

ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) นายทหารงบประมาณและเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ทำการตรวจสอบและรับรองวงเงินล่าช้า หน่วงเหนี่ยวกักเรื่องเพื่อหวังผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เรียกตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมากเกินความจำเป็น และไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เป็นต้น

2) คณะกรรมการรับของประกวดราคา ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่

3) คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา ขาดความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้าง ขาดประสบการณ์ในการจัดหา รู้กลวิธีต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่หรือพ่อค้าที่มีเจตนาทุจริตต่อทางราชการน้อย ปฏิบัติหน้าที่ทางธุรการไม่รัดกุม พิจารณาของประกวดราคาผิดเงื่อนไขต่อรองราคาไม่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่สอไปในทางทุจริต เป็นต้น

4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการล่าช้า ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า ขาดความรู้เฉพาะทางเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่ไม่รอบคอบ บกพร่องในหน้าที่ ไม่สนใจในการตรวจรับ

5) เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ช่วยเหลือพ่อค้าโดยนำเอาพัสดุที่ตรวจรับแล้วไปให้ตรวจรับใหม่ ยินยอมให้พ่อค้าลงวันที่ส่งมอบย้อนหลัง ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาในสัญญา เก็บเรื่องส่งมอบพัสดุไว้นานเกินความจำเป็น เป็นต้น

6) ผู้เสนอความต้องการหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอความต้องการพัสดุโดยไม่แจ้งรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ชัดเจน ขอยืมพัสดุจากห้างร้านมาก่อน แล้วเสนอความต้องการมาให้เจ้าหน้าที่จัดหาดำเนินการ เสนอความต้องการลวง ยอมรับพัสดุหรืองานที่จ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างก่อนงานเสร็จ หรือก่อนรับสั่งของครบถ้วนตามสัญญา

ปัญหาด้านผู้ขาย

ได้แก่ ปัญหาการรวมหัวกันเสนอราคาต่อทางราชการ (ฮั้ว) ปัญหาทำการยื่นของประกวดราคาหลาย ๆ ของ โดยให้เครือของบริษัทของคนทำการยื่นของประกวดราคาด้วย แล้วเสนอราคาแตกต่างกันไป ถ้าราคาสิ่งของในท้องตลาดมีแนวโน้มสูงขึ้นอยู่ตลอดเวลา ผู้ขายรายต่ำสุดก็จะเก็บของไว้เก็งผลกำไร และขอสละสิทธิไม่ยินยอมเข้าทำสัญญาหรือขอสละสิทธิในการประกวดราคา และยินยอมให้ทางราชการริบหลักประกันของประกวดราคาในกรณีนี้ ทางราชการจำต้องจัดซื้อจากผู้ขายที่มีราคาต่ำลำดับถัดไป ซึ่งราคาแพงขึ้น แต่ถ้าราคาสิ่งของในท้องตลาดมีแนวโน้มต่ำลง ผู้ขายจะตกลงขายทันที นอกจากนั้นยังมี

ปัญหาการกีดกันพ่อค้าหน้าใหม่จากพ่อค้าหน้าเก่า เช่น ใช้อิทธิพลของผู้บังคับบัญชา หรือข้าราชการชั้นผู้ใหญ่บีบบังคับให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุช่วยเหลือพ่อค้าให้ได้งานทำ การพยายามปกปิดข่าวการประกวดราคา การกว้านซื้อแบบรูปและรายการ เป็นต้น

ปัญหาสิ่งแวดล้อมอื่นๆ

1) ปัญหาอิทธิพลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้าง แต่ได้ทำตัวเป็นนายหน้าช่วยประสานงานรวมพ่อค้าให้ร่วมมือกันเสนอราคาสูง หรือช่วยหาข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้าง

2) ปัญหาสภาวะตลาด ซึ่งมีผลให้ราคาพัสดุขึ้นลงอยู่ตลอดเวลา

ปรัชญา เวสารัชช์ (2527:181) พบว่า แม้โรงเรียนประถมศึกษาสามารถตัดสินใจจัดซื้อวัสดุได้เองภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดให้ก็ตาม ปรากฏว่าโรงเรียนขนาดเล็กที่อยู่ห่างไกลชุมชนใหญ่มักเสียเปรียบ เพราะมีร้านค้าขนาดเล็ก มีของให้เลือกน้อย ขั้นตอนในการอนุมัติซื้อยุ่งยาก ต้องทำหนังสือหลายชุด ต้องไปสืบราคาสินค้าที่ต้องการและต้องเปิดเครดิตกับร้านค้า หากร้านค้าไม่ยอมให้เปิดเครดิต ก็ต้องหาร้านค้าใหม่ นอกจากนั้น ในการเบิกจ่ายเงินมีการกล่าวกันว่ามีการกลั่นแกล้งเพื่อผลประโยชน์คือ ถ้ามีการเสียเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแล้ว ฎีกาเบิกเงินก็ผ่านง่าย แต่ถ้าไม่เสียเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินการเบิกจ่ายเงินก็จะล่าช้ามาก เพราะเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะบอกว่าฎีกายังไม่ผ่าน

จากเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุดังได้กล่าวแล้ว สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานพัสดุเป็นการปฏิบัติงานหลังจากที่หน่วยงานได้กำหนดแผนหรือโครงการปฏิบัติงานแล้ว การปฏิบัติงานพัสดุจึงจะเริ่มดำเนินการเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดกรอบการวิจัยตามแนวที่ได้ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็น 5 เรื่อง ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุมาใช้งาน

2. การควบคุมพัสดุที่จัดหามาได้

3. การแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้ใช้งาน

4. การบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้นาน คุ้มค่ากับราคาที่ซื้อมา

5. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือที่ใช้การไม่ได้แล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย