

เอกสารประกอบการสอน



รายวิชา กอ 1015

การจัดการสำนักงานสมัยใหม่

IDEATION

This is your very personal, magical moment while you are creating and formulating your idea, based on your inspirations.

Upload your idea and start your journey.



CROWDSOURCING

This is the time to open toward the community.

Start to collect likes, suggestions or contributors to enrich your idea and use the power of our huge community.

EVALUATION

Review of the submitted idea based on the given criteria set. The evaluation board supports the idea owner and his team in case of any further elaboration and makes decision. Handover the project mandate to the idea owner.



REALIZATION

Realization of the idea projectized manner based on the plans from the crowdsourcing and collaboration phase, considering the given constraints.

FOLLOW-UP

Typical activities of product owner. Looking for selling and adaptation opportunities. Benefit evaluation, alignment with service portfolio management.

ideation.itsh.hu



assess the current situation



determine the stakeholders



evaluate the Current Tag Management Process



define the business requirements



understand which model you need



research the tag management system marketplace



contact the vendors



evaluate the options & choose best solution



get to work



make your implementation sustainable

หมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ

จัดทำโดย

นางสุดารัตน์ อนุรักษ์พงศธร

ชุดที่ 11 งานพัสดุ

หน่วยที่ 8

การจัดระบบภายในสำนักงาน

ปีที่จัดทำ 2562



คำพ่อสอนเรื่องการทำงาน...

“...ในการดำเนินชีวิตและการประกอบกิจการงานย่อมจะต้องมีปัญหาต่าง ๆ เป็นอุปสรรคขัดขวางความสำเร็จอยู่เสมออย่างที่ผู้ใดหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดจะหลีกเลี่ยงพ้นได้ คนก็มีความปัญหาของคน สังคมก็มีความปัญหาของสังคม ประเทศก็มีความปัญหาของประเทศ แม้กระทั่งโลกก็มีความปัญหาของโลก ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตและกิจการงานจึงเป็นเรื่องธรรมดา ข้อสำคัญเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะต้องแก้ไขให้ลุกล่วงไปโดยไม่ชักช้า ผู้ใดมีสติปัญญาคิดได้ดี ปฏิบัติได้ถูก ผู้นั้นก็มีหวังบรรลุถึงเป้าหมาย มีความสำเร็จสูง ถ้าเป็นตรงกันข้าม ก็ยากที่จะประสบความสำเร็จสมหวังได้...”

พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2539



คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (กจ 1015) หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพสาขาวิชาการจัดการ ชุดที่ 11 งานพัสดุ หน่วยที่ 8 การจัดระบบงานภายในสำนักงาน ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน ช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา ได้เรียนรู้ เพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติจากครูผู้สอน ซึ่งการจัดทำเริ่มจากการวิเคราะห์ มคอ.2 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชนระนอง ศึกษาเนื้อหารายวิชาจากหนังสือ และตำรา ตลอดจนประสบการณ์จากผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวว่า 5 ปี ศึกษา ทฤษฎีการจัดการเรียนรู้จนสร้างเอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้รูปแบบ MIAP เอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้เน้นให้นักศึกษาได้ศึกษาด้วยตนเอง และลงมือปฏิบัติกิจกรรมอย่างเป็นระบบ มีจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ตามขั้นตอนการเรียนรู้ สำหรับครูผู้สอนมีหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ คอยให้คำแนะนำ และติดตามดูแลพฤติกรรมการเรียนรู้การทำงานของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด ต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบภาพรวม และความสอดคล้องเนื้อหา

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง คณะครู เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยชุมชนระนอง และผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง คือ ดร.จริยา เอียบสกุล และคณะ ในการให้ความรู้หลักการจัดทำเอกสารประกอบการสอนจนทำให้เอกสารมีความสมบูรณ์สำเร็จด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับอนุปริญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตร อนุปริญญาวิทยาลัยชุมชน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562 ทุกประการ

สุดารัตน์ อนุรักษ์พงษ์ศร



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	ค
คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน	ง
สาระการเรียนรู้	จ
จุดประสงค์การเรียนรู้	ฉ
เนื้อหาและกิจกรรม	1
- เรื่องที่ 11.1 ความหมายและประเภทของพัสดุสำนักงาน	1
- เรื่องที่ 11.2 ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุสำนักงาน	2
- เรื่องที่ 11.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน	6
- เรื่องที่ 11.4 การจัดหาพัสดุสำนักงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	15
- กิจกรรมที่ 11.1	18
- เรื่องที่ 11.5 การควบคุมพัสดุสำนักงาน	22
- เรื่องที่ 11.6 การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุสำนักงาน	27
- เรื่องที่ 11.7 การจำหน่ายพัสดุสำนักงาน	29
- กิจกรรมที่ 11.2	32
กิจกรรมประเมินผลหลังเรียน	34
เฉลยกิจกรรมประเมินผลหลังเรียน	36
บรรณานุกรม	37



คำชี้แจง

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 11 : งานพัสดุ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ ชุดที่ 11 งานพัสดุ หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง ชั้นปีที่ 1

เอกสารเล่มนี้เป็นเอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 11 งานพัสดุ ใช้เวลาเรียนทั้งสิ้น 4 คาบ (3 ชั่วโมง 20 นาที) โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบ MIAP ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน คณะพิเศษ ความสามารถ แบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ คือ หัวหน้า รองหัวหน้า สมาชิก และเลขานุการ
2. หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารประกอบการสอนจากครู เท่ากับจำนวนสมาชิกในกลุ่ม
3. นักศึกษาทุกคนศึกษาคำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอนให้เข้าใจอย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้
4. นักศึกษาอ่านสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
5. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนและให้เนื้อหาวิชาด้วยสื่อต่าง ๆ (เช่น Powerpoint, สไลด์, สื่อภาพเคลื่อนไหว) ตามที่ครูได้เตรียมไว้
6. นักศึกษาศึกษาทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ทำใบกิจกรรมตามลำดับ
7. เมื่อเสร็จทุกขั้นตอน ให้เปิดเฉลยดู และตรวจสอบ ถ้าหากตอบผิด หรือไม่แน่ใจให้กลับไปศึกษาใหม่อีกครั้ง
8. นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในคำถามกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
9. ตรวจสอบคำตอบกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนด้วยตนเอง และเขียนคะแนนไว้ในช่องคะแนนกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
10. ส่งเอกสารประกอบการสอนให้ครูผู้สอน เพื่อตรวจคำตอบอีกครั้ง และบันทึกคะแนนเก็บระหว่างเรียน

ข้อควรปฏิบัติควบคู่ไปกับการเรียนรู้

1. นักศึกษาควรทำใบกิจกรรมด้วยตนเอง หากไม่เข้าใจ สามารถปรึกษากับเพื่อนในกลุ่มเพื่อขอคำอธิบาย หรือถามครูผู้สอน เพื่อร่วมกันสรุปข้อสงสัยนั้น ๆ
2. นักศึกษาไม่ควรดูเฉลยก่อน ซึ่งจะทำให้นักศึกษาไม่พัฒนาการเรียนรู้
3. ในการศึกษาเอกสารประกอบการสอน หากนักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องกลับไปศึกษาเอกสารประกอบการสอนนั้นใหม่ และทำกิจกรรมให้ผ่านเกณฑ์



คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 11 : งานพัสดุ

1. ให้นักศึกษารับเอกสารประกอบการสอนจากครูผู้สอน
2. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่องความหมายและประเภทของพัสดุสำนักงาน ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุสำนักงาน การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน และการจัดหาพัสดุสำนักงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เวลาประมาณ 60 นาที
3. ศึกษาและทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับใช้เวลาประมาณ 40 นาที
4. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่องการควบคุมพัสดุสำนักงาน การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุสำนักงาน และการจำหน่ายพัสดุสำนักงาน ใช้เวลาประมาณ 40 นาที
5. ศึกษาทบทวนเนื้อหาจากใบเนื้อหา ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับใช้เวลาประมาณ 40 นาที
6. นักศึกษาอ่านที่ละหน้า อย่าข้าม เพราะเนื้อหาต่อเนื่องกัน
7. ในการทำใบกิจกรรม หากไม่เข้าใจให้กลับไปศึกษาเนื้อหาอีกครั้ง หรือสอบถามครูผู้สอน ไม่ควรดูเฉลยก่อน
8. เมื่อทำใบกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้จับคู่กับสมาชิกในกลุ่มเปลี่ยนกันตรวจคำตอบจากเฉลย ถ้าพบว่ามีคำตอบผิดให้สมาชิกในกลุ่มแนะนำเพื่อนให้เข้าใจถูกต้อง
9. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนเพื่อประเมินตนเอง ด้วยความซื่อสัตย์ ใช้เวลา 20 นาที แล้วตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งคะแนนให้ครูทราบ



สาระการเรียนรู้

1. พัสดุ หมายถึง วัสดุ อะไหล่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของใช้เบ็ดเตล็ดต่างๆ ในการทำงานให้สะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานนาน 1 ปี ขึ้นไป ซึ่งสามารถจำแนกประเภทได้ตามวัตถุประสงค์ในการจัดหา จำแนกตามสถานที่เก็บ จำแนกตามลักษณะการใช้งาน จำแนกตามความสำคัญของพัสดุ จำแนกตามมูลค่า

2. การบริหารงานพัสดุสำนักงาน เป็นการดำเนินการจัดหามาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำนักงาน โดยอาศัยปัจจัยการบริหารประกอบด้วย คน เงิน พัสดุและการจัดการ โดยมีขั้นตอนการบริหาร 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนการจัดการพัสดุ สำหรับผู้เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุมีทั้งผู้บริหารและปฏิบัติงานควรจะต้องมีจรรยาบรรณในเรื่องความยุติธรรม เป็นกลาง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. การเตรียมการจัดหาพัสดุที่ดีและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การสำรวจและรวบรวมข้อมูล ความต้องการใช้พัสดุ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและการวางแผนการจัดหาพัสดุ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ควรจะต้องรู้แหล่งขาย สามารถเลือกวิธีการการที่เหมาะสมกับการจัดหาพัสดุ มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อขาย และมีการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการในการจัดหาครั้งนั้น

4. การควบคุมพัสดุสำนักงาน มีความจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมพัสดุเพื่อมิให้พัสดุสูญหาย

5. พัสดุสำนักงานมีความจำเป็นต้องมีการจัดการดูแลบำรุงรักษาสม่ำเสมอ เพื่อยืดอายุการใช้งานและจำเป็นต้องซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กลับมาใช้งานได้

6. การจัดการพัสดุที่ดีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุเป็นประจำทุกปีและจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไปหรือไม่สามารถใช้งานได้ต่อไป เพื่อลดภาระและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากที่นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารประกอบการสอนจบแล้วสามารถ

1. บอกความหมายและประเภทของพัสดุสำนักงานได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายบริหารงานพัสดุสำนักงานได้อย่างถูกต้อง
3. อธิบายการเตรียมการและการดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. อธิบายการควบคุมพัสดุสำนักงานได้อย่างถูกต้อง
5. อธิบายการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุสำนักงานได้อย่างถูกต้อง
6. อธิบายการจำหน่ายพัสดุสำนักงานได้อย่างถูกต้อง



การทำงานในสำนักงานนอกงานจะเป็นการบริหารเกี่ยวกับเอกสารและงานสำนักงานอื่น ๆ แล้ว สิ่งที่เข้ามากระทบและมีความสำคัญในการทำงานสำนักงานคืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เข้ามาช่วยการทำงานของบุคลากรภายในสำนักงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาด ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย แต่หากสำนักงานไม่รู้จักการนำมาใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมจะทำให้เกิดความเสียหายหรืออันตรายในการปฏิบัติงานได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกและพร้อมในการทำงาน โดยทั่วไปในสำนักงานจะจัดให้มีส่วนงานที่ดูแลเฉพาะด้านเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ คัดเลือก ประเมินผล และสั่งซื้อเข้ามาใช้สอยภายในสำนักงาน ซึ่งผู้บริหารสำนักงาน บางแห่งมีส่วนรับผิดชอบต่อการจัดซื้อและเก็บรักษาพัสดุ รวมทั้งแจกจ่ายไปยังฝ่ายงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ดังนั้น การบริหารพัสดุจึงเป็นส่วนหนึ่งของผู้บริหารองค์การที่ต้องให้ความสำคัญและบริหารให้เกิดความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

เรื่องที่ 11.1 ความหมายและประเภทของวัสดุสำนักงาน

ความหมายของพัสดุ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์หรือของใช้เบ็ดเตล็ด อะไหล่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนวัสดุดิบ เครื่องยนต์ เครื่องจักร สินค้าสำเร็จรูปและวัสดุสำหรับการก่อสร้าง พัสดุสำนักงาน ในภาคเอกชน เรียก “พัสดุสำนักงาน” ว่า “วัสดุสำนักงาน” โดยหมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องกล เครื่องยนต์ อุปกรณ์ อะไหล่และของใช้เบ็ดเตล็ดที่ใช้ในการดำเนินงาน ของสำนักงาน แต่ในภาครัฐ “พัสดุสำนักงาน” หมายความว่า วัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน (นฤมล, 2558)

หน่วยงานของรัฐจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์ได้ ดังนี้

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ยางลบ กาว หมึก กระดาษ เป็นต้น สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องตัดกระดาษ กุญแจ เป็นต้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท (สวัสด์, 2559)

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไปและมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น (สวัสด์, 2559)

การบริหารพัสดุ เป็นการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน เรื่องกำหนดความต้องการ การจัดหา การนำไปใช้ การบำรุงรักษา การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ซึ่งถือว่าเป็นสภาพแวดล้อมส่วนหนึ่งของงานสำนักงาน การบริหารพัสดุอาจเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ หรือสำนักงานบางแห่งผู้บริหารสำนักงานอาจทำหน้าที่ในการบริหารพัสดุก็ได้ ดังนั้นผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุโดยตรงควรมีการจัดการดูแลให้งานพัสดุมีความเพียงพอ เหมาะสม สร้างความสะดวกต่อการดำเนินงานของบุคลากรและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากที่สุด (นฤมล, 2558)

ประเภทของพัสดุสำนักงาน จำแนกได้ ดังนี้

1. จำแนกตามวัตถุประสงค์ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งสามารถจำแนกพัสดุสำนักงานตามวัตถุประสงค์ในการจัดหา ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) **พัสดุสำรองคงคลัง** ปกติพัสดุที่จัดหามาเพื่อสำรองคงคลัง จะเป็นประเภทวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ จึงต้องมีสำรองไว้ในคลังพัสดุ เพื่อให้มีวัสดุไว้ใช้ได้อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

2) **พัสดุที่จัดหามาเป็นการเฉพาะ** โดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานขอให้อำนาจจัดซื้อพัสดุนั้นมาใช้เป็นการเฉพาะสำหรับหน่วยงานนั้น ซึ่งเป็นพัสดุที่ไม่มีสำรองคงคลัง หรือเป็นวัสดุที่มีสำรองคงคลังแต่จำนวนที่ต้องการใช้มากกว่าจำนวนที่ได้สำรองคงคลังไว้ จึงต้องขอให้อำนาจจัดหามาเป็นการเฉพาะและเป็นการจัดหามาใช้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น



2. **จำแนกตามแหล่งที่มาของงบประมาณ** ซึ่งสามารถจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ
- 1) **พัสดุที่จัดหาจากงบดำเนินการ** ซึ่งเป็นประเภทวัสดุ โดยเบิกจ่ายค่าวัสดุจากงบประมาณรายจ่ายปกติในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณนั้น
 - 2) **พัสดุที่จัดหาจากงบลงทุน** ซึ่งเป็นประเภทครุภัณฑ์ โดยเบิกจ่ายค่าพัสดุจากงบประมาณรายจ่ายในการลงทุนประจำปีงบประมาณนั้น ถือเป็นค่าใช้จ่ายในสินทรัพย์ของสำนักงานนั้นสามารถหักค่าเสื่อมราคาของพัสดุตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีในปีงบประมาณต่อไปได้
3. **จำแนกตามสถานที่จัดเก็บ** สามารถจำแนกได้ 2 ประเภท
- 1) **พัสดुकคลัง** คือ พัสดุที่จัดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่สำนักงานกำหนดให้เป็นคลังพัสดุของสำนักงาน ได้แก่ ชั้นเก็บพัสดุ ตู้เก็บพัสดุ ห้องสำหรับเก็บพัสดุ พื้นที่โล่งเพื่อวางกองพัสดุ เพื่อรอการจ่ายพัสดุ โดยมีหน่วยงานคลังพัสดุดูแลรับผิดชอบพัสดุนั้นในระหว่างที่ยังไม่มีการจ่ายพัสดุดูออกไป
 - 2) **พัสดุนอกคลัง** คือ พัสดุที่จัดเก็บไว้ นอกพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นคลังพัสดุของสำนักงานนั้น แต่ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลังพัสดุ เช่น ซื่อเครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้งโดยกำหนดให้ติดตั้ง ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แม้ว่าเครื่องปรับอากาศจะติดตั้งนอกคลังพัสดุ แต่ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลังพัสดุ เครื่องปรับอากาศจึงเป็นพัสดุนอกคลังพัสดุ จนกว่าหน่วยงานคลังพัสดุจะดำเนินการจ่ายเครื่องปรับอากาศออกจากบัญชีควบคุมพัสดุ เป็นต้น
4. **จำแนกตามลักษณะการใช้งาน** เป็น 2 ประเภท
- 1) **ครุภัณฑ์** เป็นของใช้ทั่วไป ลักษณะคงทนถาวร อายุใช้งานนาน เช่น รถยนต์ โต๊ะทำงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - 2) **วัสดุ** เป็นของใช้สิ้นเปลือง กล่าวคือ ใช้แล้วหมดหรือแปรสภาพไป เช่น กระดาษ เข็มฉีดยา ชิ้นส่วนหรืออะไหล่ เป็นต้น อาจแยกย่อยออกเป็น 2 ชนิด คือ 1. มีความต้องการคงที่ คือ ใช้สิ้นเปลืองสม่ำเสมอเป็นประจำ เช่น เครื่องเขียน กระดาษแบบพิมพ์ เป็นต้น 2. มีความต้องการไม่คงที่ คือ ไม่สามารถกำหนดการใช้ได้แน่นอนขึ้นอยู่กับอายุและสภาพการใช้งาน เช่น หลอดไฟ สายพาน พัดลม เป็นต้น
5. **จำแนกตามความสำคัญของพัสดุ** จำแนกได้ 3 ประเภท คือ
- 1) **พัสดุหลัก** มีความสำคัญมาก ต้องพิจารณาและตรวจสอบมากที่สุด เพราะใช้งบประมาณสูง เช่น ยานพาหนะ จานรับสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
 - 2) **พัสดुरอง** อาจแยกออกเป็น 2 ชนิด ตามแต่ความสำคัญมากน้อย คือ 1.ความสำคัญมาก (แต่รองจากพัสดุหลัก เช่น เครื่องคำนวณ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น) 2.ความสำคัญน้อย (ใช้เวลากำหนดพัสดุหน้าสั้น และหาได้ง่าย) เช่น กระดาษ ถังน้ำ เป็นต้น
 - 3) **ชิ้นส่วนซ่อมแซมหรืออะไหล่** เป็นส่วนประกอบเพื่อซ่อมบำรุง มีมูลค่าต่ำ และราคาไม่สูง เช่น แบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน เป็นต้น
6. **จำแนกตามมูลค่า** โดยหลักการของมูลค่าคือ ประหยัดกว่าค่าใช้จ่ายที่เสียไป เรียกได้ว่าคุ้มกับที่ซื้อมาแบ่งได้ 4 ประเภท คือ มูลค่าสูงมาก เป็นชิ้นส่วนที่คัดเลือกไว้ด้วยเงินใช้จ่ายต่อปีสูงมาก ต้องใช้การพิจารณาล้างซื้ออย่างละเอียดถี่ถ้วน มูลค่าสูง มีรายการและจำนวนไม่มากนัก แต่มีราคาสูงพอสมควร ต้องตรวจสอบอย่างละเอียด มูลค่าปานกลาง ใช้การวิเคราะห์บ้าง แต่ตรวจตามความจำเป็น ไม่ถี่ถ้วนนัก มูลค่าต่ำ มีค่าใช้จ่ายต่อปีน้อยมาก อาจไม่มีการวิเคราะห์เพื่อประหยัดเวลา

เรื่องที่ 11.2 ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุสำนักงาน

การบริหารพัสดุสำนักงาน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำนักงาน และการจัดการพัสดุของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์ (สวัสดี, 2559)



โดยหลักการในการบริหารทั่วไป จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญในการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยคน เงิน วัสดุและการจัดการ ซึ่งสำนักงานแต่ละแห่งมีวัสดุเป็นจำนวนมากที่ต้องใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานและต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากในการดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุสำนักงาน นอกจากนี้ ยังมีค่าใช้จ่ายในการจัดการวัสดุซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานนั้น ซึ่งเป็นต้นทุนของสำนักงาน ดังนั้น ในการบริหารวัสดุสำนักงานที่ดี จึงต้องใช้หลักการบริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อลดต้นทุนของสำนักงาน และช่วยให้สำนักงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สำนักงานที่มีการขยายกิจการหรือตั้งสำนักงานแห่งใหม่ การบริหารวัสดุสำนักงานจะมีบทบาทสำคัญมากขึ้น เนื่องจากปริมาณความต้องการใช้วัสดุของสำนักงานมีมากตามไปด้วย ความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อจัดหาวัสดุมาให้ทันกับความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน การมีวัสดุสำนักงานอย่างเพียงพอและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการจัดหาวัสดุสำนักงานที่ดีมีประสิทธิภาพจะช่วยประหยัดต้นทุนของสำนักงาน ทำให้สำนักงานมีผลกำไรมากขึ้นจากค่าขายที่ลดลง และการจัดการวัสดุสำนักงานที่ดีมีประสิทธิภาพ โดยการควบคุมวัสดุไม่ให้สูญหาย มีการดูแลบำรุงรักษาวัสดุเป็นประจำ เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซ่อมวัสดุเมื่อวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้วัสดุอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนดำเนินการจำหน่ายเมื่ออยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมได้ หรือให้สามารถใช้งานได้ติดต่อไปได้ หรือเมื่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมสูงมากจนไม่คุ้มค่ากับการซ่อม หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้งานต่อไป เพื่อลดภาระในการจัดเก็บและการดูแลรักษา

ขั้นตอนการบริหารงานวัสดุ

ขั้นตอนการบริหารงานวัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบนั้น มีขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารวัสดุสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุสำนักงาน ประกอบด้วย

1) การเตรียมการจัดหาวัสดุ เป็นการดำเนินการก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้วัสดุ เพื่อให้ทราบรายการวัสดุและจำนวนวัสดุที่ต้องจัดหาแต่ละรายการ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้สนใจเสนอราคาทราบรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการจัดหา และวางแผนการจัดหา เพื่อกำหนดแนวทางและระยะเวลาในการจัดหาวัสดุ

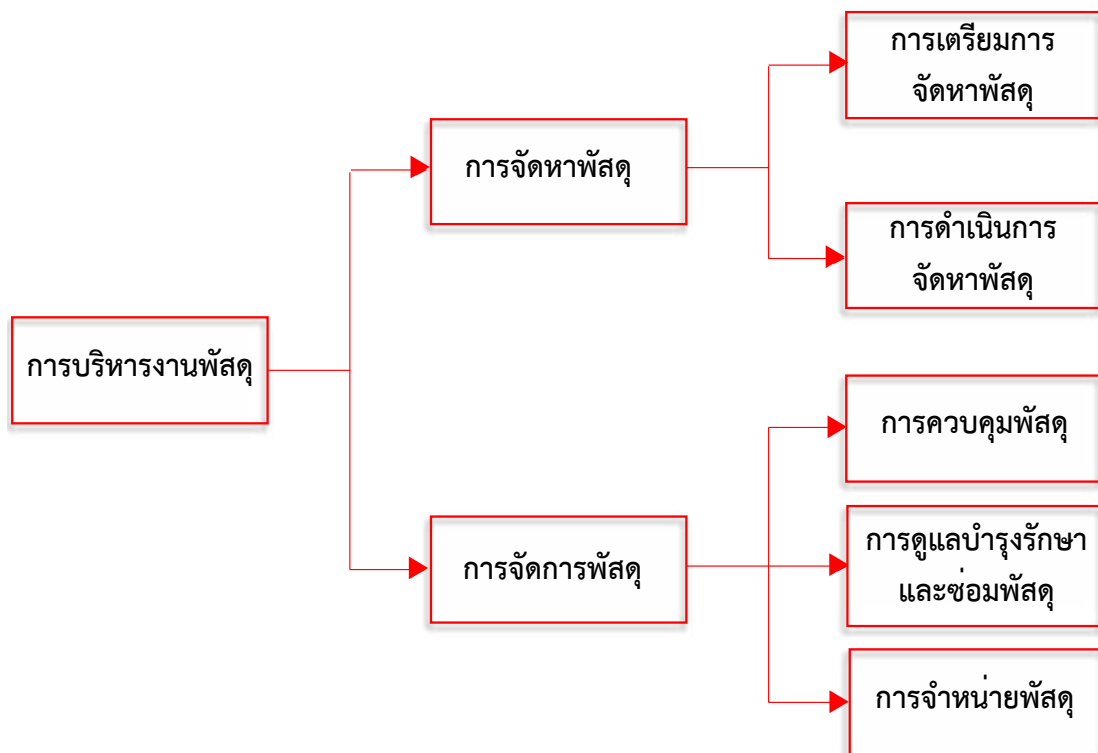
2) การดำเนินการจัดหาวัสดุ เป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง โดยการหาแหล่งขายหรือรับจ้าง เพื่อให้ได้แหล่งขายหรือรับจ้างที่เหมาะสม การดำเนินการจัดหาวัสดุ เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างตามที่ต้องการ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เพื่อผูกพันให้ปฏิบัติตามที่ตกลงกันในการซื้อขายหรือจ้าง การตรวจรับวัสดุ เพื่อให้ได้วัสดุตามที่ตกลงกัน และการเลิกสัญญา เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้หรือยินยอมให้เลิกสัญญาทั้งสองฝ่าย

2. ขั้นตอนการจัดการวัสดุ เป็นการจัดการวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ประกอบด้วย

1) การควบคุมวัสดุ เป็นการดำเนินการควบคุมโดยจัดทำบัญชีควบคุมการรับและจ่ายวัสดุ การเก็บรักษาวัสดุ การตรวจสอบวัสดุประจำปี การยืมและการคืนวัสดุ เพื่อควบคุมไม่ให้วัสดุสูญหาย

2) การดูแล บำรุงรักษาและซ่อมวัสดุ เป็นการดำเนินการเพื่อยืดอายุการใช้งานวัสดุและการซ่อมวัสดุ เพื่อให้วัสดุอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

3) การจำหน่ายวัสดุ เป็นการปลดเปลื้องภาระวัสดุจากการดูแล ซ่อมและจัดเก็บ โดยสามารถแสดงกระบวนการบริหารงานวัสดุสำนักงานได้ ดังภาพที่ 11.1



ภาพที่ 11.1 แสดงขั้นตอนการบริหารพัสดุ

เมื่อจำหน่ายพัสดุนักงานนั้นแล้ว หากพัสดุนักงานชนิดนั้นยังจำเป็นต้องใช้ในการทำงานต่อไป จำเป็นต้องจัดหาพัสดุนั้นมาทดแทนพัสดุเดิมที่จำหน่าย ทำให้เกิดวงจรการบริหารพัสดุนักงานขึ้นใหม่โดยเข้าสู่กระบวนการบริหารพัสดุนักงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกอีกครั้งหนึ่ง

หลักการบริหารงานพัสดุ การบริหารงานพัสดุนักงานนั้นจำเป็นต้องมีหลักการบริหารงานที่ดี เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ดังนี้

1. มีการจัดหาพัสดุที่ดี จำเป็นต้องคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้

1.1 ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงสภาวะตลาดในขณะนั้น มีการวางแผนการจัดหาพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นมากที่สุด และประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

1.2 ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน คำนึงถึงต้นทุนตลอดอายุการใช้พัสดุ คุณภาพและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่นักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเปรียบเทียบทางเลือกต่าง ๆ โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสนอไป

1.3 ความโปร่งใส การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยในทุกขั้นตอนและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและมีระยะเวลาที่เหมาะสม

2. มีการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

2.1 คุณสมบัติถูกต้อง คือ สามารถจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการในการใช้งาน

2.2 ปริมาณถูกต้อง คือ สามารถจัดหาพัสดุในปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งานได้อย่าง

ต่อเนื่อง

2.3 แหล่งขายหรือรับจ้างถูกต้อง คือ สามารถซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีศักยภาพสามารถ

ส่งมอบพัสดุได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง มีความซื่อสัตย์ต่อลูกค้า มีฐานะทางการเงินที่มั่นคงและเสนอราคายุติธรรม



2.4 สถานที่ถูกต้อง คือ สามารถซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่สามารถส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดตามที่ตกลงกันได้

2.5 เวลาที่ถูกต้อง คือ สามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ทันตามเวลาที่ต้องการพัสดุนั้น

2.6 ราคาถูกต้อง คือ สามารถซื้อหรือจ้างได้ในราคายุติธรรม ไม่สูงกว่าราคาที่กำหนดทั่วไป

3. มีการวางแผนการจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 วางแผนการจัดเก็บพัสดุ โดยพิจารณาจากคุณลักษณะ เพื่อให้สามารถจัดวางพัสดุโดยใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การจัดวางเรียงซ้อนกัน โดยการวางสลับเพื่อสร้างฐานให้แข็งแรงเพียงพอที่จะซ้อนให้สูงได้โดยไม่เกิดอันตราย เป็นต้น จัดเก็บโดยคำนึงถึงการประหยัดแรงงานและระยะเวลาในการขนย้ายพัสดุ เช่น พสดุที่ต้องจ่ายบ่อยควรจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ขนย้ายได้ง่าย เป็นต้น และคำนึงถึงคุณสมบัติของพัสดุ การจัดเก็บให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของพัสดุนั้น เช่น พสดุบางชนิดเสื่อมสภาพได้หากจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีอุณหภูมิสูง เป็นต้น

3.2 วางแผนการจ่ายพัสดุ โดยพิจารณาจากการหมุนเวียนในการจ่ายพัสดุ พสดุใดถูกนำเข้ามาจัดเก็บก่อน ต้องวางแผนจ่ายพัสดุนั้นออกไปก่อน เพื่อมิให้พัสดุเก่าและเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บ

3.3 วางแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยกำหนดระยะเวลาในการปิดเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี และแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานทราบ เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานเบิกพัสดุสำรองไว้ใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าว

3.4 วางแผนสำรองพัสดุกองคลังในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อให้มีพัสดุไว้ใช้อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง ซึ่งพัสดุที่จะสำรองคงคลังเป็นวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ จึงต้องมีสำรองไว้ให้เพียงพอในระดับที่ปลอดภัยต่อการใช้งาน ซึ่งการที่จะสำรองพัสดุไว้จำนวนเท่าใดขึ้นอยู่กับความถี่และปริมาณความต้องการใช้พัสดุ พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ อายุการใช้งานของพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ความยากง่ายในการจัดหาพัสดุ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของราคาพัสดุนั้น

4. มีการควบคุมพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันมิให้พัสดุสูญหายหรือเสียหายซึ่งการควบคุมพัสดุสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1 การควบคุมพัสดุ โดยการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุก่อนรับเข้าในระบบคลังพัสดุ จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของพัสดุ เพื่อมิให้พัสดุเสื่อมสภาพหรือเสียหาย ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุก่อนการจ่ายพัสดุดูออกจากระบบคลังพัสดุ มีมาตรการควบคุมความปลอดภัยของพัสดุ และมีระบบการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องพัสดุกงเหลือประจำปีโดยการตรวจนับพัสดุกงเหลือ

4.2 การควบคุมพัสดุทางบัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุกงเหลือ โดยลงบัญชีรับพัสดุเข้าระบบคลังพัสดุ ลงบัญชีจ่ายพัสดุเมื่อมีผู้เบิกพัสดุดูออกจากระบบคลังพัสดุจัดเก็บหลักฐานการรับและจ่ายพัสดุ ปิดบัญชีการรับและจ่ายประจำปีเพื่อดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของบัญชีกับพัสดุกงเหลือ และดำเนินการหาผู้รับผิดชอบหากพัสดุสูญหายหรือเสียหายรวมถึงการดำเนินการเพื่อจำหน่ายพัสดุจากบัญชี

5. มีการป้องกันความปลอดภัยของคลังพัสดุ โดยการกำหนดพื้นที่คลังพัสดุเป็นเขตควบคุม ห้ามบุคคลผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่คลังพัสดุ การกำหนดวิธีการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากแมลงและสัตว์ การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันภัยในบริเวณคลังพัสดุ เช่น เครื่องดับเพลิง เป็นต้น

6. มีการลดภาระการควบคุม พสดุเมื่อใช้ไประยะเวลาหนึ่งก็จะเสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหายหากเก็บไว้ต่อไปก็จะเป็นการระงับการควบคุมดูแลรับผิดชอบ และอาจจะมีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ดังนั้นพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่สามารถซ่อมให้สามารถใช้งานได้ติดต่อได้ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมสูงมากจนไม่คุ้มค่ากับการซ่อม พสดุล้าสมัยไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งานจะต้องดำเนินการลดภาระการควบคุมโดยการจำหน่าย



จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสำนักงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีจรรยาบรรณเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรม เป็นกลาง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิคและวิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ นำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
5. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานและประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องและความสมเหตุสมผล
7. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหา ร่วมกันและการพัฒนางาน
8. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติต่อผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับสำนักงานเกี่ยวกับงานพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ โดยการปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

เรื่องที่ 11.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน

การเตรียมการจัดหาพัสดุสำนักงาน เป็นขั้นตอนแรกของการจัดหาพัสดุสำนักงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างมาก เพราะหากสามารถเตรียมการในการจัดหาล่วงหน้า จะทำให้สามารถจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ทันกับความต้องการ ซึ่งการเตรียมการจัดหา ประกอบด้วย การสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การวางแผนการจัดหาพัสดุ



ภาพที่ 11.2 การเตรียมการจัดหาวัสดุสำนักงาน

รายละเอียดอธิบายได้ ดังนี้

1. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน โดยเจ้าหน้าที่วัสดุจำเป็นต้องสำรวจข้อมูลที่จะต้องใช้ในการจัดหาประกอบด้วย ชื่อวัสดุสำนักงาน และจำนวนวัสดุสำนักงานที่ต้องการจัดหาวัสดุ และระยะเวลาในการส่งมอบวัสดุ ซึ่งความต้องการวัสดุสามารถแบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1.1 ความต้องการเบื้องต้น หมายถึง ความต้องการจัดหาวัสดุสำนักงานไว้ใช้งานเป็นครั้งแรก อาจเกิดจากสำนักงานเริ่มดำเนินกิจการเป็นครั้งแรก ยังไม่มีวัสดุไว้ในสำนักงาน หรือสำนักงานต้องการใช้วัสดุรายการที่ไม่เคยจัดหามาก่อน

1.2 ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการจัดหาวัสดุสำนักงานมาทดแทนวัสดุรายการเดิมที่เคยจัดหามา แต่ได้จำหน่ายออกไป ซึ่งมีใช้วัสดุประเภทที่จัดหามาสำรองไว้ในคลังวัสดุ ปกติจะเป็นวัสดุประเภทครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาสูงและมีอายุการใช้งานยาวนาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น สาเหตุที่ต้องจัดหาวัสดุทดแทนอาจมาจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง เช่น วัสดุนั้นหาซ่อมต่อไปจะเสียค่าใช้จ่ายสูง ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อม วัสดุนั้นชำรุดเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ วัสดุนั้นไม่เหมาะที่จะใช้งานต่อไป วัสดุสูญหายจากการโจรกรรม หรือวัสดุนั้นไม่อาจใช้งานได้เกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ

1.3 ความต้องการพัสดุสำรองคงคลัง หมายถึง วัสดุที่ต้องการจัดหามาเพื่อสำรองเผื่อไว้ให้มีวัสดุ ใช้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินงานของสำนักงานต้องหยุดชะงัก ซึ่งการสำรองพัสดुकงคลัง ปกติจะสำรองวัสดุประเภทวัสดุ ซึ่งเป็นพัสดูลิ้นเปลืองและใช้งานเป็นประจำ หรือวัสดุที่ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดหาและส่งมอบเป็นเวลานาน ทั้งนี้ เพื่อลดภาวะการจัดหาบ่อย ๆ ลดต้นทุนในการดำเนินการจัดหา และเพื่อให้มีวัสดุใช้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอกับการปฏิบัติงาน



1.4 ความต้องการขีดเขยระยะเวลาในการจัดหา หมายถึง ความต้องการพัสดุขีดเขยจำนวนพัสดุที่จ่ายออกไปในระหว่างช่วงเวลาการจัดหา เนื่องจากในเวลาที่ดำเนินการจัดหา พัสดบางส่วนจะถูกนำไปใช้ ทำให้จำนวนพัสดุคงคลังที่มีอยู่ลดลง จึงต้องคำนวณปริมาณพัสดุเพื่อจำนวนที่ลดลงจากการนำไปใช้ในช่วงเวลาระหว่างการจัดหาด้วย เช่น ต้องดำเนินการจัดหากระดาษเพื่อใช้ตลอดทั้งปี จำนวน 7,000 รีม ซึ่งต้องใช้เวลาในการจัดหาจนกว่าจะส่งมอบกระดาษเป็นเวลา 15 วัน และปริมาณการจ่ายพัสดุออกจากคลังพัสดุเฉลี่ยวันละ 50 รีม เวลา 15 วัน รวมเป็นจำนวน 750 รีม ดังนั้น กระดาษที่ต้องจัดหาทั้งสิ้นคือ 8,750 รีม

1.5 ความต้องการพิเศษ หมายถึง ความต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นพิเศษนอกเหนือจากการใช้ตามปกติ ซึ่งอาจเกิดจากงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะชั่วคราว เป็นการจัดหาเฉพาะภารกิจเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจนั้นแล้ว หากมีพัสดุคงเหลือที่สามารถใช้งานต่อไปอาจจะโอนพัสดุที่เหลือไปใช้ในหน่วยงานอื่นของสำนักงาน หรือหากไม่สามารถใช้ต่อไปได้ก็ดำเนินการจำหน่าย

เมื่อสำรวจความต้องการพัสดุสำนักงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานแล้ว ทำให้รู้ปริมาณความต้องการใช้พัสดุแต่ละรายการ และนำปริมาณความต้องการใช้พัสดุแต่ละรายการลบออกด้วยปริมาณพัสดุที่มีคงเหลือสำรองคงคลังรายการนั้น จะได้จำนวนพัสดุรายการนั้นที่จะต้องจัดหา ดังนี้เพิ่มเติม ดังนี้

$$A = (B + C + D + E + F) - G$$

- เมื่อ A = จำนวนพัสดุที่ต้องจัดหา
- B = จำนวนพัสดุที่ต้องการเบื้องต้น
- C = จำนวนพัสดุที่ต้องการทดแทน
- D = จำนวนพัสดุที่ต้องการสำรองคงคลัง
- E = จำนวนพัสดุที่ต้องการขีดเขยระยะเวลาในการจัดหา
- F = จำนวนพัสดุที่ต้องการพิเศษ
- G = จำนวนพัสดุที่มีคงเหลือสำรองคงคลัง

และสามารถนำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุไปใช้ในงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

- 1) การจัดทำงบประมาณพัสดุสำนักงาน โดยนำจำนวนพัสดุแต่ละรายการคูณด้วยราคาต่อหน่วย จะได้งบประมาณรวมของรายการนั้น และเมื่อรวมงบประมาณรวมของทุกรายการจะได้งบประมาณทั้งหมดที่ต้องใช้ในการจัดหาพัสดุสำนักงาน
- 2) การวางแผนการจัดหาพัสดุ เนื่องจากทราบความต้องการใช้พัสดุแต่ละรายการและจำนวนพัสดุที่ต้องจัดหาพัสดุ เมื่อประสานงานกับผู้ใช้และทราบระยะเวลาที่ต้องการใช้แล้ว สามารถวางแผนการจัดหาและสามารถเลือกวิธีการจัดหาที่มีประสิทธิภาพ
- 3) การวางแผนการเก็บรักษาพัสดุ เนื่องจากทราบปริมาณความต้องการใช้พัสดุทุกรายการและทราบเวลาในการจัดส่งพัสดุเข้าคลังพัสดุล่วงหน้า จึงสามารถวางแผนจัดเตรียมพื้นที่รองรับพัสดุที่จะรับเข้าจัดเก็บในคลังพัสดุได้

2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำนักงาน ในการจัดหาพัสดุ สิ่งที่สำคัญอย่างมากคือ การระบุรายละเอียดให้ผู้ขายทราบว่าสำนักงานต้องการพัสดุใด เพื่อให้ผู้ขายสามารถเสนอขายสินค้าได้ตรงกับความต้องการของสำนักงาน ซึ่งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุมีวิธีการกำหนดได้หลายวิธี ดังนี้



2.1 การระบุยี่ห้อหรือชื่อทางการค้าและรุ่น หมายถึง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุแบบเจาะจงพัสดุ โดยแจ้งให้ผู้ขายทราบว่าต้องการพัสดุยี่ห้อใด รุ่นใด สำหรับในภาครัฐ การจัดหาปกติห้ามระบุยี่ห้อหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเข้ายี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อหรือชื่อทางการค้า เช่น การจัดซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งตามระเบียบสามารถระบุยี่ห้อได้ เป็นต้น วิธีนี้มีข้อดี คือ ประหยัดเวลาในการจัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและสามารถสนองตอบต่อความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี แต่มีข้อเสีย คือ มีลักษณะกีดกันการแข่งขันในการเสนอราคา เนื่องจากเสนอราคาได้เฉพาะผู้ที่จำหน่ายพัสดุยี่ห้อที่ระบุเท่านั้น ทำให้มีการแข่งขันน้อยกว่ากรณีไม่ระบุยี่ห้อและอาจจะจัดหาพัสดุได้ในราคาแพง

2.2 การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หมายถึง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในลักษณะเปิดกว้าง ต้องการให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาให้มากที่สุด โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอสินค้าที่ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด ปกติใช้ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีราคาสูงข้อดี คือ เปิดกว้างให้พัสดุนานาชาติที่มีคุณสมบัติตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดเข้ามาแข่งขัน ทำให้ผู้เสนอราคาต้องแข่งขันกันในการลดราคาสินค้า แต่มีข้อเสีย คือ ต้องใช้เวลาในการจัดทำรายละเอียดมาก เพื่อให้ได้รายละเอียดคุณลักษณะที่เป็นกลาง อย่างน้อยมีสินค้าไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อสามารถเข้ามาเสนอราคาได้ หากกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะไม่ชัดเจนหรือผิดพลาด อาจทำให้ได้รับพัสดุไม่ตรงกับความต้องการ ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

2.3 การระบุพัสดุตามตัวอย่าง หมายถึง การกำหนดให้ผู้เสนอราคาดูตัวอย่างพัสดุที่ต้องการจัดหาจากรูปภาพตัวอย่าง

2.4 การระบุตามมาตรฐานที่มีการกำหนดไว้ หมายถึง การระบุมาตรฐานของพัสดุ ซึ่งรับรองจากสถาบันที่มีหน้าที่รับรองมาตรฐาน ซึ่งเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ

2.5 การระบุโดยวิธีผสม หมายถึง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหลายวิธีผสมกันใช้ในกรณีที่เห็นว่า การกำหนดคุณลักษณะพัสดุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งอาจจะไม่ชัดเจนเพียงพอ หรือเพื่อให้ง่ายต่อการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โดยนำวิธีกำหนดคุณลักษณะพัสดุนานาชาติมาใช้ในคราวเดียวกัน

3. การกำหนดกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุสำนักงาน การกำหนดกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความต้องการใช้งานพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุไว้ใช้ได้อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง จึงต้องเลือกใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสม ดังนี้

3.1 การจัดหาเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีจำหน่ายทั่วไป หรือสามารถจ้างผลิตได้ง่าย มีปริมาณการใช้แต่ละครั้งไม่มาก มูลค่าพัสดุไม่สูง ไม่มีความเร่งด่วนในการใช้งานและความต้องการใช้งานไม่ได้เกิดขึ้นบ่อย หรือเป็นการจัดหาพัสดุที่ไม่สามารถทราบความต้องการใช้ล่วงหน้าจึงต้องดำเนินการจัดหาเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น

3.2 การจัดหาล่วงหน้า ใช้กับการจัดหาพัสดุลำดับงานที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำ หรือมีแนวโน้มอาจจะขาดแคลน หรือมีแนวโน้มราคาจะสูงขึ้น หรือพัสดุที่จำเป็นต้องสั่งจากต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่ต้องใช้เวลาในการผลิตโดยการทำสัญญาและระบุระยะเวลาในการส่งมอบ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอที่จะใช้ได้อย่างต่อเนื่อง

4. การวางแผนการจัดหาพัสดุสำนักงาน เป็นการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้า โดยมีวัตถุประสงค์หลักต้องการจัดหาพัสดุได้ทันกับความต้องการใช้พัสดุ ทำให้มีพัสดุใช้อย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานของสำนักงาน นอกจากนี้ การวางแผนการจัดหาที่ดีและมีประสิทธิภาพจะสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหา เนื่องจากการวางแผนการจัดหาพัสดุในคราวเดียว ทำให้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหาล่อย ๆ การรวมการจัดหาทำให้มีอำนาจในการต่อรองราคา ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและทำให้ต้นทุนของสำนักงานลดลงด้วย ดังนั้น การวางแผนการจัดหาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำแผนการจัดหาต้องร่วมมือกับผู้ที่ต้องการใช้พัสดุในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุโดย



4.1 กำหนดขั้นตอนการจัดการจัดหาและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมถึงระยะเวลาในการส่งมอบให้สอดคล้องกับขั้นตอนของการจัดหาแต่ละวิธี

4.2 แจกแจงแผนการจัดหาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทุกคนทราบ และกำกับให้ดำเนินงานไปตามแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

4.3 มีแผนสำรองในกรณีที่มีเหตุที่ไม่คาดคิดมาก่อน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการไปตามแผนปกติได้ เช่น ดำเนินการจัดหาแล้วต้องยกเลิกการจัดหาในคราวนั้น เป็นต้น โดยเพื่อระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาใหม่ไว้ด้วย เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันกับความต้องการใช้พัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน

การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน เป็นขั้นตอนที่สองของการจัดหาพัสดุสำนักงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างมาก เพราะหากสามารถดำเนินการจัดหาล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ได้พัสดุที่ตรงกับความต้องการใช้ และสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา ซึ่งการดำเนินการจัดหา ประกอบด้วย การหาแหล่งขาย การดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การตรวจรับพัสดุ การเลิกสัญญา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน ดังนี้



ภาพที่ 11.3 แสดงการดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน



1. การหาแหล่งขาย เมื่อจะเริ่มดำเนินการจัดหา จำเป็นจะต้องรู้ว่ามีการจัดหาพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างจากที่ใด แหล่งขายที่เป็นเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง เอกสารที่สถาบันหรือสมาคมการค้าต่าง ๆ จัดทำขึ้น โดยในเอกสารมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขาย แค็ตตาล็อกสินค้าหรือบัญชีรายชื่อสินค้า วารสารทางการค้า หนังสือคู่มือผู้ซื้อ สื่อโฆษณาสินค้า หรือหากจากการสอบถามสำนักงานอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือจากประสบการณ์และความจำเป็นของเจ้าหน้าที่จัดหา

แหล่งขายมีความสำคัญต่อกิจการเป็นอย่างมาก เนื่องจากในการทำธุรกิจร่วมกันระหว่างผู้ขายหรือผู้รับจ้างและสำนักงานจำเป็นต้องอาศัยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ สุจริตและประสบการณ์ของผู้ขาย หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มีความรับผิดชอบ ไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้ทันภายในเวลาที่กำหนด ทำให้สำนักงานอาจเกิดความเสียหายได้ หรือผู้ขายไม่มีความซื่อสัตย์ ส่งพัสดุที่มีคุณภาพต่ำไม่ตรงกับสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหา หรือผู้ขายค้ำกำไรเกินควร โดยสมยอมกับผู้เสนอราคาขายอื่นยื่นเสนอราคาในราคาสูงเกินความเป็นจริง ทำให้สำนักงานต้องเสียเงินมากกว่าที่ควรจะจ่าย ทำให้ต้นทุนของสำนักงานสูงขึ้น หรือผู้ขายไม่เคยขายสินค้าหรือทำงานจ้างนั้นมาก่อน ทำให้ไม่สามารถให้คำแนะนำและให้บริการหลังการขายได้ ดังนั้น การหาผู้ขายที่เหมาะสมและถูกต้องจึงต้องอาศัยการเสาะหาจากแหล่งขายที่ดี

2. ดำเนินการจัดหาพัสดุ สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

2.1 วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

2.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

2.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้กรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า สามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับ การคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด



(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออันไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้



3. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

เมื่อดำเนินการจัดหาผู้ขายเรียบร้อยแล้ว จำเป็นที่สำนักงานซึ่งเป็นผู้ซื้อต้องทำสัญญากับผู้ขายเพื่อให้บรรลุผลตามที่ได้ตกลงกันไว้ร่วมกัน หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง อีกฝ่ายหนึ่งสามารถเรียกร้องค่าปรับและค่าเสียหายจากผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา รวมถึงยกเลิกสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ การที่จะใช้สัญญารูปแบบใดขึ้นอยู่กับผู้ซื้อ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบในขั้นตอนการดำเนินการจัดหานั้น และในการจัดหาพัสดุสำนักงานสามารถใช้สัญญาเป็นเครื่องมือเพื่อลดภาระการจัดเก็บและค่าใช้จ่ายในการดูแลพัสดุและค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่จัดเก็บพัสดุดังกล่าวได้ โดยกำหนดส่งมอบเป็นหลายงวดตามความจำเป็นในการใช้พัสดุนั้น โดยผลกระทบการสำรองพัสดุไปยังผู้ขาย ปกติทั่วไปจะใช้สัญญาในรูปแบบต่อไปนี้

3.1 สัญญาแบบราคาคงที่ เป็นสัญญาที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปในการจัดหาพัสดุ และมีระยะเวลาในสัญญาไม่เกิน 1 ปี โดยมีเงื่อนไขให้ระบุมูลค่าพัสดุเป็นอัตราคงที่ตายตัว ผู้ขายต้องรับประกันความเสี่ยงในด้านราคาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย คือ ผู้ขายและผู้ซื้อ ต้องยึดถือเงื่อนไขการจ่ายแบบราคาคงที่เป็นหลักในการเบิกและจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะเบิกจ่ายเงินหลายงวดหรือเบิกจ่ายเงินครั้งเดียวก็ได้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา แม้ว่าหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญาแล้ว ราคาสินค้าจะปรับเปลี่ยนหรือลดลงจากภาวะเศรษฐกิจ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะนำมาเป็นข้ออ้างในการขอเพิ่มราคาหรือขอลดราคาลงไม่ได้ จึงเป็นความเสี่ยงของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่จะต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญา

3.2 สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เป็นสัญญาที่ใช้ในกรณีจัดซื้อพัสดุที่ยังไม่ทราบปริมาณแน่นอน แต่สามารถประมาณการปริมาณขั้นต่ำสุดและประมาณการปริมาณความต้องการสูงสุดได้ โดยพิจารณาจากปริมาณในปีที่ผ่านมา และจัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งปกติภายในระยะเวลา 1 ปี สัญญาแบบนี้จะระบุรายการพัสดุและราคาต่อหน่วยตามที่ตกลงกันไว้ ภายใต้ปริมาณขั้นต่ำและปริมาณสูงสุดของพัสดุ และเมื่อคู่สัญญาได้ทำสัญญาดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและสำนักงานประมาณการความต้องการใช้พัสดุในปริมาณเท่าใด จะต้องจัดทำใบสั่งซื้อแจ้งให้คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ โดยในใบสั่งซื้อจะระบุรายการ ปริมาณพัสดุที่ต้องการ ราคาต่อหน่วยตามที่ระบุไว้ในสัญญา และราคารวมซึ่งได้มาจากราคาต่อหน่วย คูณ ปริมาณพัสดุที่ต้องการในครั้งนั้น เช่น ทำสัญญาซื้อกระดาษ โดยประมาณการความต้องการใช้ตลอดทั้งปีระหว่าง 15,000 รีม ถึง 25,000 รีม และราคาที่เสนอขายต่อหน่วย รีมละ 40 บาท เมื่อสำนักงานต้องการใช้กระดาษครั้งแรก จำนวน 18,000 รีม ต้องออกไปสั่งซื้อกระดาษ จำนวน 18,000 รีม รวมเป็นเงิน $18,000 \times 40 = 720,000$ บาท เป็นต้น

4. การตรวจรับพัสดุ หลังจากการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้ว และผู้ขายส่งมอบพัสดุแล้ว การตรวจรับพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุที่ส่งมอบ ว่าตรงตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ จึงต้องมีผู้ตรวจรับพัสดุนั้นหรือหลายคนตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบของสำนักงานนั้น หากผู้ตรวจรับพัสดุไม่มีความรอบคอบอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานได้ ทำให้ได้รับพัสดุไม่ตรงกับความต้องการในการใช้งาน หรือได้พัสดุที่มีสมรรถนะในการทำงานน้อยกว่าคุณภาพตามที่ตกลงกันไว้ในการจัดหา

สำหรับวิธีที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุนั้น สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1 การตรวจพินิจ เป็นการตรวจคุณลักษณะทั่วไปของพัสดุ โดยใช้การพินิจพิจารณาด้วยสายตาและอาจใช้เครื่องมือง่าย ๆ ในการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การตรวจความถูกต้องของรูปทรง ขนาด จำนวน ชนิด น้ำหนัก ความแข็งแรง ฝีมือ เครื่องหมาย วัสดุที่ใช้ในการผลิต ความประณีตเรียบร้อยในการทำงาน ความถูกต้องตามรูปแบบและรายละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลง

4.2 การตรวจทดลอง เป็นการตรวจสอบสมรรถนะการทำงานหรือคุณภาพของพัสดุหรืองานจ้าง โดยให้ผู้ขายทำการทดสอบสมรรถนะหรือคุณภาพของพัสดุให้เห็นว่าตรงตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ เช่น การทดสอบสมรรถนะการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารต้องถ่ายเอกสารต่อเนื่องกันได้นาทีละ 50 แผ่น โดยให้ผู้ขายต้องทดลองถ่ายเอกสารให้เห็นว่าใน 1 นาที สามารถถ่ายเอกสารได้ 50 แผ่นจริง เป็นต้น หรือให้ผู้ขายส่งพัสดุ



ไปตรวจสอบ ณ สถานที่ที่รับผิดชอบที่น่าเชื่อถือ โดยสถานที่ที่ทดสอบต้องออกเอกสารรับรองผลการทดสอบนั้น เช่น การตรวจทดลองประสิทธิภาพของฉนวนกันความร้อนว่ามีคุณสมบัติสามารถป้องกันไฟได้ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงจริง โดยส่งไปทดสอบในห้องทดสอบของสถาบันใดสถาบันหนึ่งที่น่าเชื่อถือ เป็นต้น

ผลจากการตรวจรับ ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ นั้น อาจเกิดผลได้หลายกรณี ดังนี้

1) สามารถรับมอบพัสดุได้ทั้งหมด เนื่องจากพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง

2) รับมอบพัสดุหรืองานจ้างได้บางส่วน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงว่ายอมให้รับเฉพาะพัสดุที่ถูกต้องไว้บางส่วนได้หรือไม่ หากตามเงื่อนไขยินยอมให้รับพัสดุหรืองานจ้างไว้เท่าจำนวนที่ถูกต้อง ก็จ่ายเงินเท่าจำนวนเงินของพัสดุที่รับไว้ ส่วนพัสดุลส่วนที่เหลือที่ยังไม่ส่งมอบหลังจากสิ้นสุดสัญญาหรือข้อตกลง ก็เสียค่าปรับไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงจนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วน

3) ยังไม่รับมอบพัสดุนกว่าจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงแล้วเสร็จ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ไม่สามารถส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ เช่น พัสดุเล็กผลิตหรือพัสดุขาดตลาด แต่ผู้ขายสามารถจัดหาพัสดุยี่ห้อและหรือรุ่นอื่นที่มีคุณภาพเท่าเทียมหรือดีกว่ามาทดแทนโดยไม่เพิ่มวงเงิน หรือผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่สามารถใช้งานได้และจำเป็นต้องใช้งานด่วน โดยผู้ขายยินยอมลดราคาลงต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จึงจะตรวจรับพัสดุได้

4) ไม่รับมอบพัสดุหรืองานจ้าง หากพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงจนกว่าผู้ขายจะส่งมอบพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง แต่อาจบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

5. การเลิกสัญญา สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

5.1 การบอกเลิกสัญญา ใช้ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งปฏิบัติผิดเงื่อนไขสัญญา อีกฝ่ายสามารถใช้เงื่อนไขของสัญญากบอกเลิกสัญญาได้ โดยฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงค่าปรับ (ถ้ามี) ให้กับผู้เสียหาย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา

5.2 การยกเลิกสัญญา ใช้ในกรณีที่คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย ตกลงยินยอมให้ยกเลิกสัญญา โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือยินยอมให้ยกเลิกสัญญาร่วมกัน ซึ่งมีผลทำให้สัญญาเดิมไม่มีผลใช้บังคับ จึงเรียกร้องฟ้องร้อง ค่าปรับหรือค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้





เรื่องที่ 11.4 การจัดหาวัสดุสำนักงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. แนวคิดในการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงานและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

2. การใช้บังคับ ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

2.1 ใช้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจกรรม โครงการ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอื่นได้

2.2 ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

2.2.1 พิจารณาจากจำนวนผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง โดยมีการแข่งขันตั้งแต่ 3 ราย ขึ้นไป หมายความว่า มีผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง โดยทั่วไปตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป

2.2.2 พิจารณาจากความซับซ้อนหรือเทคนิคเฉพาะของสินค้าและบริการหรือจากงาน/โครงการที่จะจัดหา โดยสินค้าและบริการหรือจากงาน/โครงการที่จะจัดหาไม่มีรายละเอียดหรือการดำเนินงานที่ซับซ้อน ไม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ไม่มีเทคนิคเฉพาะ และไม่ต้องอาศัยผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2.2.3 พิจารณาจากลักษณะเฉพาะของสินค้าและบริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีประเภทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสินค้าและบริการไม่มีลักษณะเฉพาะ เป็นฮาร์ดแวร์ทั่วไป หรือโปรแกรมสำเร็จรูป

2.2.4 พิจารณาจากความผันผวนทางด้านราคา โดยสินค้าและบริการหรือจากงาน/โครงการที่จะจัดหา มีราคาคงที่ภายใน 30 วัน โดยระยะเวลา 30 วัน ราคาไม่เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลงน้อยกว่าร้อยละ 10

โดยไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ

3. วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการกำหนดร่างขอบเขตของงาน โดยมีคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา ดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 จัดทำเอกสารร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา

3.1.2 เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

3.1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว นำสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงานที่สามารถเผยแพร่ได้และร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว

3.1.4 ผลจากการเผยแพร่ดังกล่าว อาจเกิดกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1) กรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ใด ๆ ต้องรายงานผลพร้อมแนบเอกสารร่างขอบเขตของงาน และเอกสารประกาศประกวดราคาดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ



2) กรณีที่มีข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ ต้องพิจารณาข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์นั้น ว่าสมควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ หรือยืนยันตามร่างเดิม โดยคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง อีกครั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ทั้งนี้ ประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติม ก็ได้

3.2 ขั้นตอนการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและเสนอราคา โดยหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ดำเนินการโดย

1) นำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

2) รับซองข้อเสนอทางเทคนิคภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา และดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคา

3) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบ พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เสนอราคา และแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และออกชื่อบัญชีและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา 2 วันทำการ สำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น หากจะคัดค้านผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3.2.2 การเสนอราคา

1) การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด คือ ปิดราคา โดยผู้เสนอราคาต่ำสุดในขณะนั้นเท่านั้นที่จะเห็นรูปฉ้อนปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนโดยไม่เห็นราคาสำหรับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่นจะไม่เห็นฉ้อนปรากฏหน้าจอฯ แต่คณะกรรมการประกวดราคาจะเห็นราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเสนอ สำหรับช่วงเวลา 3 - 5 นาทีสุดท้าย (ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการเสนอราคาครั้งนั้นจะกำหนดเป็นอย่างไร) หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาจะไม่มีการแสดงสถานะราคาของผู้เข้าแข่งขันเสนอราคาทุกราย ยกเว้นหน้าจอของคณะกรรมการประกวดราคา

2) การเสนอราคาแต่ละครั้ง ผู้เสนอราคาแต่ละรายต้องเสนอราคาต่ำกว่าราคาสูงสุดที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา และเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา โดยห้ามผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละราย ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นหรือออกจากสถานที่ตามที่คณะกรรมการฯ จัดไว้ ตั้งแต่เวลาเริ่มการเสนอราคาจนถึงเวลาสิ้นสุดการเสนอราคา

3) กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น และหากดำเนินการดังกล่าวแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการประกวดราคาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมด้วย

4) หากผู้มีสิทธิเสนอราคาได้รับแจ้งผลการพิจารณาแล้วไม่เห็นด้วยหรือเห็นว่าไม่ยุติธรรมได้อันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง



ต่อมา กระทรวงการคลังได้พัฒนาเป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market โดยสาระสำคัญได้เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ให้เลือกใช้หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ต่อไปนี้

1) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ในกรณีที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาสำหรับใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาที่เพียงพอที่จะได้มา ซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หรือ

2) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในกรณีที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ต้องเลือกตัวแปรหลัก อย่างน้อย 2 ตัวแปรหลัก ได้แก่

- (ก) ราคาที่เสนอราคา เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ
 - (ข) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ
 - (ค) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ
- ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้น ตลอดจนอายุการใช้งานบริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ
- (ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

โดยหน่วยงานที่ซื้อหรือขอจ้างเลือกใช้ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (ก) และตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับบางตัวแปรตาม (ข)-(ง) หรือเลือกใช้ตัวแปรทั้งหมดก็ได้ และกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมดเท่ากับ 100

การพิจารณารับราคาจากผู้เสนอราคา ในกรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา ต้องพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด สำหรับกรณีใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด กรณีมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ต้องพิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่อาจดำเนินการชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา



กิจกรรมที่ 11.1

1. จงบอกความหมายของพัสดุสำนักงาน และการบริหารพัสดุสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงอธิบายการเตรียมจัดหาพัสดุสำนักงานมาพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. จงอธิบายถึงจรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุว่าควรมีลักษณะเช่นใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. จงอธิบายการจัดหาพัสดุสำนักงานมีความสำคัญอย่างไรในสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



5. การดำเนินการจัดหาพัสดุลำดับงานมีกี่ขั้นตอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก ใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด

-1) การดำเนินการจัดหาแบบเจาะจงใช้ในกรณีจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าไม่สูงมาก
-2) การจัดหาโดยวิธีสอบราคา จะเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท
-3) ในการตรวจรับพัสดุโดยตรวจสอบสมรรถนะการทำงานหรือคุณภาพของพัสดุ เรียกว่าการตรวจพินิจ
-4) กรณีการเลิกสัญญา โดยตกลงยินยอมให้ยกเลิกสัญญาจะไม่มีค่าปรับใด ๆ
-5) เอกสารประกวดราคา ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง เป็นเวลา 3 วัน เท่านั้น
-6) การลดภาระการควบคุมพัสดุลำดับงานคือการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพแล้ว
-7) การควบคุมพัสดุลำดับงานให้มีประสิทธิภาพ ต้องควบคุมทั้งการตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุ
-8) พัสดุนอกคลัง คือ พัสดุที่จัดเก็บไว้ นอกพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นคลังพัสดุ
-9) การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อลดปัญหาคอร์รัปชัน
-10) สัญญาแบบราคาคงที่ เป็นสัญญาที่ไม่นิยมใช้ในการจัดหาพัสดุ และมีระยะเวลาในสัญญาไม่เกิน 1 ปี



เฉลยกิจกรรมที่ 11.1

1. จงบอกความหมายของพัสดุสำนักงาน และการบริหารพัสดุสำนักงาน

พัสดุสำนักงาน หมายถึง วัสดุ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องกล อะไหล่และของใช้ เบ็ดเตล็ดที่ใช้ในการดำเนินงาน

การบริหารพัสดุสำนักงาน หมายถึง การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำนักงานให้ทันกับความต้องการ ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการควบคุมพัสดุไม่ให้อายุการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษาพัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งาน ตลอดจนดำเนินการจำหน่ายเมื่ออยู่ในสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้

2. จงอธิบายการเตรียมจัดหาพัสดุสำนักงานมาพอสังเขป

1. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ
2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำนักงาน
3. การกำหนดกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุสำนักงาน
4. การวางแผนการจัดหาพัสดุสำนักงาน

3. จงอธิบายถึงจรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุว่าควรมีลักษณะเช่นใด

ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุควรมีจรรยาบรรณในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานและการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล และควบคุมตรวจสอบ ดูแลและกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการ ประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

4. จงอธิบายการจัดหาพัสดุสำนักงานมีความสำคัญอย่างไรในสำนักงาน

การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน เป็นขั้นตอนที่สองของการจัดหาพัสดุสำนักงาน ซึ่งมีความ สำคัญอย่างมาก เพราะหากสามารถดำเนินการจัดหาล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ได้พัสดุที่ตรงกับ ความต้องการใช้และสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา ซึ่งการดำเนินการจัดหา ประกอบด้วย การหา แหล่งขาย การดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การตรวจรับพัสดุ การเลิก สัญญา





5. การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงานมีกี่ขั้นตอน

-1. การหาแหล่งขาย
-2. การดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงาน
-3. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
-4. การตรวจรับพัสดุ
-5. การเลิกสัญญา

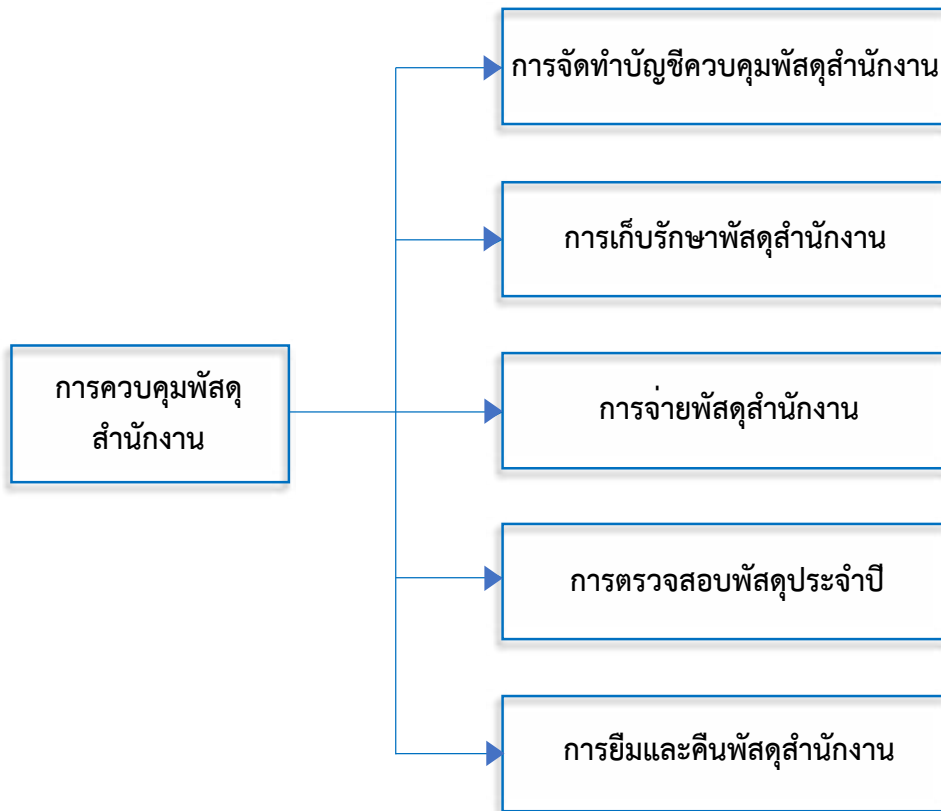
6. จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก ใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด

-✓.....1) การดำเนินการจัดหาแบบเจาะจงใช้ในกรณีจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าไม่สูงมาก
-✓.....2) การจัดหาโดยวิธีสอบราคา จะเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท
-✗.....3) ในการตรวจรับพัสดุโดยตรวจสอบสมรรถนะการทำงานหรือคุณภาพของพัสดุ เรียกว่าการตรวจพินิจ
-✓.....4) กรณีการเลิกสัญญา โดยตกลงยินยอมให้ยกเลิกสัญญาจะไม่มีค่าปรับใด ๆ
-✗.....5) เอกสารประกวดราคา ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง เป็นเวลา 3 วัน เท่านั้น
-✓.....6) การลดภาระการควบคุมพัสดุสำนักงานคือการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพแล้ว
-✓.....7) การควบคุมพัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ต้องควบคุมทั้งการตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุ
-✓.....8) พัสดุนอกคลัง คือ พัสดุที่จัดเก็บไว้ นอกพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นคลังพัสดุ
-✓.....9) การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อลดปัญหาคอร์รัปชัน
-✗.....10) สัญญาแบบราคาคงที่ เป็นสัญญาที่ไม่นิยมใช้ในการจัดหาพัสดุ และมีระยะเวลาในสัญญาไม่เกิน 1 ปี



เรื่องที่ 11.5 การควบคุมวัสดุสำนักงาน

การควบคุมวัสดุสำนักงาน เป็นการดำเนินการเพื่อป้องกันพัสดุสูญหาย โดยการบันทึกการรับและจ่ายพัสดุ การนำพัสดุเข้าจัดเก็บพัสดุไว้ในคลังพัสดุ ระยะเวลาหนึ่ง รอกการเบิกและจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกพัสดุไปใช้ รวมถึงการตรวจนับพัสดุประจำปี ดังนั้น การควบคุมพัสดุจึงมีขอบเขตประกอบด้วยการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่ายและการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแสดงการควบคุมพัสดุสำนักงานดังนี้



ภาพที่ 11.4 แสดงการควบคุมพัสดุสำนักงาน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุสำนักงาน** มีความสำคัญอย่างมาก เพราะบัญชีควบคุมพัสดุทำให้ทราบว่าพัสดุที่รับเข้ามาจำนวนเท่าใด รับมาเมื่อใด รับมาจากใคร ราคาต่อหน่วยเท่าใดและจัดเก็บไว้ที่ใดบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการจ่ายพัสดุ ซึ่งมีหลักการว่าพัสดุรับเข้ามาจะต้องจ่ายออกไปก่อนเพื่อมิให้มีพัสดุเก่าและเสื่อมสภาพเพราะเก็บไว้นาน พักที่จ่ายออกไปจำนวนเท่าใดและที่มีคงเหลืออยู่ในคลังพัสดุจำนวนเท่าใด หน่วยงานใดเบิกออกไปบ้าง มีสถิติการเบิกและค่าเฉลี่ยในการใช้งานต่อเดือนและต่อปีเท่าใดและคิดเป็นมูลค่าเท่าใด เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบว่าพัสดุมีการสูญหายไปหรือไม่ และหากสูญหายเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุดังกล่าวเพิ่มเติม

ประเภทของบัญชีควบคุมพัสดุ ในการควบคุมพัสดุ โดยทั่วไปสามารถแบ่งบัญชีควบคุมพัสดุดังกล่าวได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้



1.1 บัญชีควบคุมพัสดุคงคลังหรือสต็อกการ์ด โดยบัญชีควบคุมพัสดุคงคลังมีลักษณะเป็น บัตรรายการพัสดุ ซึ่งจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการควบคุมเฉพาะพัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเท่านั้นไม่รวมถึงพัสดุ ที่อยู่นอกคลังพัสดุ ทำให้ทราบว่าปัจจุบันมีพัสดุคงเหลือในคลังพัสดุแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด โดยการจัดทำ บัญชีควบคุมพัสดุคงคลังแต่ละรายการ ปกติจะบันทึกรายละเอียดการรับและการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการ พัทธรายการใดรายการหนึ่ง ดังนั้น จำนวนพัสดุคงเหลือในบัญชีควบคุมพัสดุคงคลังจะต้องมีจำนวนเท่ากับพัสดุ ที่มีอยู่จริงในคลังพัสดุ หากจำนวนพัสดุคงเหลือในบัญชีควบคุมพัสดุคงคลังแตกต่างจากพัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง ในคลังพัสดุ แสดงว่ามีความผิดพลาดอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น จ่ายพัสดุผิดพลาดหรือบันทึกจำนวนพัสดุผิด หรือ ลืมบันทึกรายการพัสดุที่รับเข้ามาหรือจ่ายออกไปแล้ว หรือพัสดุสูญหาย เป็นต้น

1.2 บัญชีควบคุมพัสดุทั้งหมด เป็นการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่รับมาและจ่ายออกไปทั้งหมด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุของสำนักงานทั้งหมด ทั้งนี้ส่งมอบ ณ คลังพัสดุและส่ง มอบนอกคลังพัสดุ เช่น ส่งให้ผู้ใช้โดยตรง เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบ หมายจะต้องจัดทำบัญชีควบคุมการรับและการจ่ายพัสดุของกิจการทั้งหมด ดังนั้น จำนวนพัสดุดตามบัญชีควบคุม พัทธจะเท่ากับจำนวนพัสดุคงเหลือตามบัตรรายการบวกจำนวนพัสดุที่ส่งมอบนอกคลังพัสดุ

ปัจจุบันมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ (Inventory control) ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังกล่าวเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถรายงานการควบคุมพัสดุคงคลังแยกออกจากพัสดุที่ส่งมอบนอกคลังพัสดุ และสามารถรายงานการควบคุมพัสดুরวมทั้งที่ส่งมอบในคลังพัสดุและที่ส่งมอบนอกคลังพัสดุพัสดุได้ด้วย โดยไม่แยกทำ บัญชีควบคุมเป็น 2 บัญชี

2. การเก็บรักษาพัสดุสำนักงาน การเก็บรักษาพัสดุสำนักงานเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการควบคุมพัสดุสำนักงาน มิให้สูญหาย โดยเก็บรักษาพัสดุไว้ระยะเวลาหนึ่งเพื่อรอการจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุนั้น โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ รักษา ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์หลักในการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุใช้อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง ช่วยในการ สนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงานให้บรรลุเป้าหมาย

2.2 ประเภทของการจัดเก็บพัสดุ สามารถแบ่งวิธีการเก็บตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 การเก็บรักษาพัสดุเป็นการเฉพาะ สำหรับกรณีที่ผู้ใช้พัสดุแจ้งให้ฝ่ายจัดหาพัสดุดำเนิน การจัดหาพัสดุเป็นพิเศษเป็นครั้งคราวเพื่อใช้งาน ซึ่งมีใช้พัสดุดำรงคงคลังที่มีให้เบิกเป็นการทั่วไป เช่น การจัดหาโต๊ะเก้าอี้ ทำงาน เป็นต้น โดยผู้ใช้พัสดุจะเบิกพัสดุทั้งหมดออกไป

2.2.2 การเก็บรักษาพัสดุดำรงคงคลัง สำหรับกรณีที่ฝ่ายจัดหาได้จัดหาพัสดุที่ใช้เป็นประจำ มาสำรองไว้ในสำนักงานและได้เวียนแจ้งรายการพัสดุดำรงคงคลังให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำหรับงานรับทราบ หาก หน่วยงานใดมีความประสงค์จะใช้ก็สามารถเบิกไปใช้ได้ โดยไม่ต้องสั่งซื้ออีก เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีพัสดุที่ต้องใช้เป็นประจำ เช่น ปากกา ดินสอ เป็นต้น อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

2.3 หลักการวางแผนในการเก็บรักษาพัสดุ ในการวางแผนการเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุมิหลักการ ดังนี้

2.3.1 วางแผนการเก็บรักษาให้สามารถใช้พื้นที่จัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดย

- 1) กำหนดขนาดพื้นที่คลังพัสดุให้เหมาะสมกับจำนวนพัสดุที่จัดเก็บในแต่ละรายการ
- 2) กำหนดการบรรจุหีบห่อพัสดุให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดเก็บ เพื่อให้สามารถจัดวาง ได้สะดวก

3) กำหนดวิธีการจัดวางพัสดุเพื่อให้สามารถใช้พื้นที่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

2.3.2 วางแผนการเก็บรักษาให้สามารถประหยัดแรงงานและเวลา โดย



1) เก็บรักษาพัสดุประเภทเดียวกันอยู่ในกลุ่มเดียวกันทำให้สามารถจ่ายพัสดุได้รวดเร็วขึ้น

2) เก็บรักษาพัสดุที่มีความถี่ในการรับและจ่ายสูงไว้ใกล้พื้นที่รับและจ่ายพัสดุ เพื่อประหยัดเวลาและแรงงานในการรับและจ่ายพัสดุ

3) เก็บรักษาพัสดุที่มีขนาดใหญ่และหรือน้ำหนักมากไว้ใกล้พื้นที่รับและจ่ายพัสดุมากที่สุด เพื่อประหยัดค่าขนย้าย เวลาและแรงงานในการรับและจ่ายพัสดุ

2.3.3 วางแผนการเก็บรักษาให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยเร็ว โดย

1) จัดพื้นที่ให้สามารถวางกองซ้อนพัสดุบางประเภทที่ไม่ต้องจัดเข้าชั้นหรือตู้ เช่นกองกระดาษ เป็นต้น ใกล้บริเวณจุดจ่ายพัสดุและสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้โดยง่าย

2) จัดพื้นที่ให้สะดวกต่อการขนย้ายและลำเลียงพัสดุ โดยพาหนะขนย้ายสามารถเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บได้สะดวก และสามารถลำเลียงพัสดุเข้าและออกได้สะดวก

2.3.4 วางแผนการจัดเก็บโดยคำนึงถึงลักษณะพิเศษของพัสดุ ดังนี้

1) พัสดุดันตราย ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อพัสดุที่จัดวางอยู่ในบริเวณใกล้เคียงหรือต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ขนย้ายพัสดุ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น จำเป็นต้องมีระบบความปลอดภัยและเครื่องมือช่วยป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

2) พัสดุที่เสี่ยงต่อการสูญหาย เช่น พัสดุที่มีมูลค่าสูงและมีขนาดเล็ก เป็นต้น ต้องจัดเก็บในพื้นที่ที่ปลอดภัย เช่น ใล้ไว้ในตู้ เป็นต้น

3) พัสดุที่เสื่อมสภาพหรือเน่าเสียได้ง่าย เป็นพัสดุที่มีอายุการเก็บรักษา ต้องการการดูแลรักษาอย่างดีและแจกจ่ายออกไปโดยเร็ว เช่น อาหาร เป็นต้น การเก็บรักษาจึงต้องทราบวิธีการดูแลรักษาและการถนอมมิให้พัสดุเสื่อมสภาพหรือเน่าเสียก่อนกำหนด

2.4 การกำหนดมาตรการป้องกันพัสดุให้ปลอดภัย เพื่อป้องกันพัสดุให้พ้นจากภัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้

2.4.1 กำหนดพื้นที่คลังพัสดุในเขตควบคุม ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาพัสดุเข้าและออกจากคลังก่อนได้รับอนุญาต เพื่อป้องกันพัสดუსูญหาย

2.4.2 การป้องกันอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดจากสภาพของพัสดุเองที่เป็นพัสดุไวไฟ จึงต้องมีมาตรการป้องกัน โดยห้ามสูบบุหรี่ใกล้บริเวณคลังพัสดุ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่คลังพัสดุให้รู้วิธีการดับเพลิงฉุกเฉิน ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติอยู่เสมอ

2.4.3 การป้องกันพัสดุจากภัยธรรมชาติ เนื่องจากพัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพหรือเสียหายจากน้ำท่วมหรือถูกทำลายจากธรรมชาติ เช่น แสงแดดหรือความชื้นทำให้กระดาษเสื่อมคุณภาพ ความเสียหายจากน้ำท่วม เป็นต้น จึงต้องจัดวางและเก็บจึงต้องระมัดระวังภัยจากธรรมชาติด้วย

2.4.4 กำหนดการจัดวางและเก็บให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของพัสดุ เพื่อป้องกันพัสดุไม่ให้เกิดความเสียหายจากการจัดวางและจัดเก็บ เช่น พัสดุบางชนิดวางทับซ้อนกันอาจจะแตก หรือพัสดุบางชนิดหากจัดเก็บไว้ในที่ที่มีอุณหภูมิสูงจะเสื่อมสภาพหรือประสิทธิภาพการใช้งาน เป็นต้น จึงต้องจัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดวางและจัดเก็บให้เหมาะสมกับสภาพของพัสดุและการบรรจุหีบห่อ

2.4.5 การป้องกันแมลงและสัตว์ทำลาย พัสดุบางชนิดอาจถูกทำลายโดยแมลงหรือสัตว์ได้ เช่น ไม้กวาดถูกรมอดทำลาย หรือกระดาษถูกลมทำลาย เป็นต้น จึงต้องมีมาตรการป้องกันและกำจัดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น การจ้างฉีดกำจัดปลวก และแมลง หรือการจ้างกำจัดหนู เป็นต้น

3. การจ่ายพัสดุนำพนักงาน

3.1 การจ่ายพัสดุมิมีความสำคัญอย่างยิ่ง หากเจ้าหน้าที่คลังพัสดุผู้รับผิดชอบไม่รอบคอบอาจเกิดความผิดพลาดได้ ได้แก่



3.1.1 จ่ายพัสดุมากกว่าหรือน้อยกว่าหลักฐานการเบิกพัสดุ ทำให้พัสดุที่มีอยู่จริงมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนพัสดุที่ปรากฏในบัญชี

3.1.2 จ่ายพัสดุมิตรรายการ เช่น ผู้เบิกขอเบิกปากกาถูกสิ้นสิ้นน้ำเงิน แต่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำปากกาถูกสิ้นสิ้นน้ำเงินมาให้ ทำให้จำนวนพัสดุลงเหลือทั้ง 2 รายการไม่ตรงกับยอดพัสดุลงเหลือในบัญชี

3.1.3 เจ้าหน้าที่คลังพัสดุลงบัญชีผิดพลาดทำให้พัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุมีจำนวนไม่ตรงกับยอดพัสดุลงเหลือในบัญชี เช่น รับกระดาษถ่ายเอกสารเข้ามาในคลังพัสดุ จำนวน 200 รีม แต่ลงบัญชีไว้ 20 รีม หรือจ่ายกระดาษถ่ายเอกสารออกไป จำนวน 25 รีม แต่ลงบัญชีจ่ายออกไป จำนวน 15 รีม เป็นต้น

ดังนั้น ในการจ่ายพัสดุจึงต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารการเบิกพัสดุกับพัสดุนำที่จ่ายออกไป โดยผู้เบิกพร้อมกับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุต้องตรวจสอบร่วมกัน เมื่อพบว่าพัสดุนำที่จ่ายครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำพัสดุนำมาจ่ายพัสดุในใบเบิกพัสดุ และผู้เบิกพัสดุนำมารับพัสดุนำในใบเบิกพร้อมกันเป็นหลักฐาน

3.2 ประเภทของการจ่ายพัสดุ การจ่ายพัสดุของสำนักงานสามารถดำเนินการได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้

3.2.1 การจ่ายพัสดุ ก่อนตัดบัญชี เป็นวิธีการจ่ายพัสดุก่อนลงบัญชีตัดจ่ายพัสดุ โดยผู้เบิกพัสดูลงใบเบิกให้กับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุและเจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกตามรายการในใบเบิก แล้วจึงส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีพัสดุนำทำการตัดจ่ายจำนวนพัสดุนำออกจากบัญชีควบคุมพัสดุ

ข้อดี คือ ผู้เบิกสามารถส่งใบเบิกและรอรับพัสดุได้ทันที

ข้อเสีย คือ หากเป็นพัสดุนำที่หน่วยงานอื่นขอจัดหาเป็นการเฉพาะและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุนำพัสดุนำเข้าไปจัดเก็บรวมกับพัสดุนำคลังและจ่ายพัสดุนำให้แก่ผู้เบิกรายอื่นไป ทำให้มีพัสดุนำไม่เพียงพอสำหรับหน่วยงานที่ขอจัดหาเป็นการเฉพาะ ทำให้ผู้ที่แจ้งขอจัดหาเป็นการเฉพาะมีพัสดุนำไม่เพียงพอกับการใช้งาน

3.2.2 การตัดบัญชีก่อนจ่ายพัสดุ เป็นวิธีการจ่ายพัสดุนำหลังจากลงบัญชีตัดจ่ายพัสดุ โดยผู้เบิกพัสดุนำต้องส่งใบเบิกล่วงหน้าและรอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีพัสดุนำตัดจ่ายจำนวนพัสดุนำที่เบิกออกจากรายการควบคุมก่อน เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำจะจ่ายพัสดุนำให้กับผู้เบิกตามรายการในใบเบิกได้

ข้อดี คือ มีการตรวจสอบการเบิกก่อนจ่าย

ข้อเสีย คือ ในกรณีเร่งด่วน ต้องรอการตรวจสอบและตัดจ่ายพัสดุนำออกจากบัญชีทำให้การจ่าย

ล่าช้า

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความสำคัญอย่างมากในการควบคุมพัสดุนำเหลือ ซึ่งในการตรวจสอบพัสดุนำเหลือประจำปีนั้น ผู้บริหารสำนักงานอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปริมาณและระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ผู้ดำเนินการตรวจสอบต้องมีเจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุนำนั้น

4.1 **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปี** วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการตรวจนับพัสดุนำเหลือที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับจำนวนพัสดุนำที่มีเหลืออยู่ตามบัญชีควบคุมพัสดุนำ เพื่อให้รู้ว่ามีพัสดุนำครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการรับและจ่ายพัสดุนำหรือไม่ มีพัสดุนำสูญหายหรือไม่ นอกจากนั้นยังต้องตรวจสอบว่ามีพัสดุนำรายการใดที่จัดเก็บโดยไม่ได้เบิกออกไปใช้ ซึ่งเป็นภาวะในการจัดเก็บ ทำให้ไม่สามารถใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีพัสดุนำชำรุดเสียหาย หรือเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บหรือไม่ มีพัสดุนำที่จัดเก็บไว้โดยไม่ได้ใช้งานหรือไม่ มีพัสดุนำที่ชำรุดและไม่ได้ดำเนินการซ่อมหรือไม่

4.2 **การตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยวิธีการตรวจนับ** การตรวจสอบพัสดุนำประจำปีโดยวิธีการตรวจนับพัสดุนำ สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้



4.2.1 การตรวจนับแบบเบ็ดเสร็จ เป็นการตรวจนับพัสดุดังกล่าวทุกรายการในคราวเดียวโดยมีกำหนดเวลาดำเนินการตรวจนับไว้แน่นอน ปกติจะตรวจนับเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณหรือเมื่อปิดบัญชีประจำปี ซึ่งในการตรวจนับวิธีนี้ต้องปิดการรับและจ่ายพัสดุดังกล่าวไว้ก่อน เพื่อสรุปข้อมูลพัสดุดังกล่าวและใช้เวลาให้ผู้ตรวจนับในการตรวจนับพัสดุดังกล่าว เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการกำหนดให้ผู้ตรวจนับเริ่มตรวจนับพัสดุดังกล่าว โดยเริ่มดำเนินการภายในต้นปีงบประมาณถัดไป และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ เป็นต้น

4.2.2 การตรวจนับแบบทยอยตรวจนับ เป็นการตรวจนับพัสดุดังกล่าวทุกรายการ แต่จะไม่ตรวจนับไปพร้อมกันในคราวเดียว โดยแบ่งระยะเวลาในการตรวจนับ เช่น ต้องการตรวจนับพัสดุทุกไตรมาส (สามเดือน) ดังนั้น จึงต้องตรวจนับแต่ละครั้งเป็นเวลา 12 เดือนหารด้วย 3 เดือน = ทุก ๆ 4 เดือน จนครบ 1 ปี เป็นต้น และนำไปหารจำนวนรายการพัสดุลำดับงานคงเหลือทั้งหมด จะได้จำนวนรายการพัสดุดังกล่าวที่จะตรวจนับในระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการตรวจนับในระหว่างปีงบประมาณจนกระทั่งตรวจนับครบทุกรายการ การตรวจนับวิธีนี้สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เช่น สำนักงานมีพัสดุลำดับงาน 2,000 รายการ กำหนดให้ตรวจสอบทุกไตรมาส (สามเดือน) ดังนั้นในแต่ละไตรมาสจะต้องตรวจนับพัสดุลำดับงานจำนวน 2,000 หารด้วย 4 = 500 รายการ ในหนึ่งปีก็จะตรวจนับครบ 2,000 รายการ เป็นต้น

4.2.3 การตรวจนับแบบสุ่มตัวอย่าง เป็นการตรวจนับพัสดุดังกล่าวบางส่วน หากจะต้องตรวจนับพัสดุที่มีรายการและจำนวนมากทั้งหมดจะทำให้เสียเวลามากและต้องใช้เวลาตรวจนับเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง จึงกำหนดวิธีการตรวจนับแบบสุ่มตัวอย่าง โดยกำหนดสุ่มตัวอย่างเป็นอัตราร้อยละของจำนวนรายการพัสดุทั้งหมด เช่น มีพัสดุลำดับงาน 2,000 รายการ สุ่มตัวอย่างรายการในการตรวจนับพัสดุในอัตราร้อยละ 20 กล่าวคือ ต้องสุ่มตัวอย่างพัสดุเพื่อตรวจนับ จำนวน 400 รายการ เป็นต้นโดยอาจจะสุ่มตัวอย่างจากรายการที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายสูง เนื่องจากอาจเกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้ง่าย หรือสุ่มตัวอย่างจากพัสดุที่มีราคาสูง หรือสุ่มตัวอย่างจากพัสดุที่คาดว่าจะสูญหายได้ง่าย หรือสุ่มจากพัสดุที่อยู่นอกคลังพัสดุ

นอกจากการตรวจนับพัสดุประจำปีแล้ว ยังมีการตรวจนับพัสดุเป็นกรณีพิเศษ เป็นการตรวจนับนอกเหนือจากการตรวจนับพัสดุประจำปีตามปกติ หากพบว่ามีความผิดปกติเกิดขึ้น เช่น มีร่องรอยการโจรกรรมพัสดุ ซึ่งอาจมีพัสดุสูญหาย เป็นต้น หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ตรวจนับพัสดุดังกล่าวรายการใดรายการหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น

4.3 ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อตรวจพบว่า มีพัสดุประจำปีแล้วพบว่า มีพัสดุสูญหายมีแนวทางการปฏิบัติ 2 กรณี คือ

4.3.1 วัสดุคงคลังสูญหาย เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะต้องชดใช้เป็นเงินหรือซื้อพัสดุมาชดใช้คืน

4.3.2 กรณีครุภัณฑ์สูญหาย กรณีครุภัณฑ์ที่มีผู้เบิกออกไปใช้สูญหาย ผู้เบิกต้องรับผิดชอบ และในกรณีครุภัณฑ์คงคลังสูญหาย เจ้าหน้าที่คลังพัสดุต้องรับผิดชอบ ซึ่งความรับผิดชอบนั้นอาจจะชดใช้เป็นเงินโดยการหักค่าเสื่อมราคาออกจากมูลค่าพัสดุนั้น หรือซื้อพัสดุมาชดใช้ตามสภาพของพัสดุที่สูญหาย ณ ขณะนั้น

5. การยืมและการคืนพัสดุลำดับงาน

การยืมและการคืนพัสดุลำดับงานมีความสำคัญต่อการควบคุมพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบพัสดุ และการยืมต้องเป็นการยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานและต้องมีหลักฐานการยืมและการคืนพัสดุด้วย

5.1 การยืมพัสดุ มีวัตถุประสงค์ของการยืมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุใช้ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เนื่องจากไม่มีพัสดุหรือไม่สามารถจัดหาได้ทันกับความต้องการในการใช้งาน และเพื่อขอยืมพัสดุลำดับงานไปใช้ในการชั่วคราว การจัดทำหลักฐานการยืมคืนพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันผู้ยืมปฏิเสธความรับผิดชอบในการยืม และเพื่อเป็นหลักฐานในการทวงคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารการยืม ประเภทของการยืมมี 2 ประเภท คือ



5.1.1 การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน เช่น แผนกบัญชียืมพัสดุจากแผนกคลังพัสดุ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศเสียกำลังซ่อม เป็นต้น

5.1.2 การยืมพัสดุดอกไปใช้นอกสำนักงาน บางครั้งมีความจำเป็นต้องนำพัสดุล่วงกลางออกไปใช้นอกสำนักงาน เช่น จำเป็นต้องยืมพัสดุล่วงกลางออกไปใช้ในการจัดนิทรรศการนอกสำนักงาน เป็นต้น

5.2 การคืนพัสดุ มีหลักปฏิบัติต้องคืนพัสดุตามสภาพ ณ วันที่ยืม หากพัสดุชำรุดเสียหาย ต้องดำเนินการซ่อมให้คงสภาพดีดั้งเดิมก่อนคืน หากพัสดุสูญหายต้องชดใช้พัสดุตามสภาพ โดยคืนพัสดุที่สามารถใช้งานได้เหมือนพัสดุที่สูญหาย หรือชดใช้เป็นเงิน หลังจากหักค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด กรณีการคืนพัสดุล้นเปลือง ต้องจัดหาพัสดุที่ยืมไปมาทดแทนวัสดุสิ้นเปลืองที่ยืมไป

เรื่องที่ 11.6 การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุสำนักงาน

การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุสำนักงาน หมายถึง การดูแลบำรุงรักษา เพื่อให้พัสดุสำนักงานอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงการซ่อมให้พัสดุที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดั้งเดิม หากพัสดุไม่ได้รับการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมพัสดุอย่างดีและมีประสิทธิภาพแล้ว จะทำให้พัสดุเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ ทำให้กิจการต้องสูญเสียงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม ในทางตรงกันข้าม หากสำนักงานให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษาพัสดุอย่างดีจะช่วยยืดอายุการใช้งาน ทำให้ใช้ประโยชน์พัสดุได้อย่างคุ้มค่า ดังนั้น การดูแลบำรุงรักษาพัสดุจึงมีความหมายครอบคลุมถึงการดูแลบำรุงรักษาแบบเบื้องต้น การจ้างดูแลบำรุงรักษาและการซ่อมพัสดุ ซึ่งการจ้างดูแลบำรุงรักษาและการซ่อมพัสดุสำนักงาน ปกติเป็นการจ้างดูแลบำรุงรักษาและการซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน โดยมีขั้นตอนและวิธีการ เช่นเดียวกับการจัดซื้อโดยมีผังแสดงการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมพัสดุสำนักงาน ดังนี้



ภาพที่ 11.5 แสดงการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมพัสดุสำนักงาน

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมพัสดุสำนักงาน แบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

1. การดูแลบำรุงรักษาพัสดุแบบป้องกัน มีจุดมุ่งหมายต้องการป้องกันพัสดุไม่ให้ชำรุดเสียหายอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ และเพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ซึ่งการดูแลบำรุงรักษาแบบป้องกันสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้



1.1 การดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น หมายถึง การดูแลบำรุงรักษาที่ไม่ยุ่งยากและไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพเป็นการเฉพาะ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้น เช่น การเช็ดทำความสะอาด เป็นต้น แต่บางครั้งพบว่าพัสดุมีความเสียหายเกิดจากการดูแลบำรุงรักษาที่ไม่ถูกวิธี เช่น การทำความสะอาดพื้นหินอ่อนโดยใช้น้ำยาที่มีความเป็นกรดสูงทำให้ผิวหินอ่อนถูกกรัดกันจนเสียหายไม่สามารถแก้ไขได้ เป็นต้น ซึ่งผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุดังกล่าวต้องได้รับการอบรมวิธีการใช้และวิธีการดูแลรักษาหรือศึกษาวิธีการดูแลรักษาพัสดุที่ถูกต้องจากคู่มือการใช้พัสดุนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากความไม่รู้ไม่เข้าใจ

1.2 การจ้างดูแลบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาพัสดุนั้นเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งการจ้างดูแลบำรุงรักษาพัสดุแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.2.1 จ้างช่างประจำสำนักงาน โดยจ้างเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นเป็นประจำ เช่น จ้างช่างยนต์เป็นลูกจ้างประจำสำนักงาน เพื่อดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน เป็นต้น

1.2.2 จ้างผู้มีอาชีพรับจ้างดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้น หากเห็นว่าสมควรจ้างบุคคลภายนอกมาดูแลบำรุงรักษาพัสดุเป็นการเฉพาะ เช่น จ้างดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ โดยผู้รับจ้างต้องมาดูแลบำรุงรักษาเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดหรือจ้างดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน เป็นต้น

การที่สำนักงานจะจ้างวิธีใดขึ้นอยู่กับกรณีเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายและประสิทธิภาพในการดูแลบำรุงรักษา แต่บางครั้งอาจจะขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารมีนโยบายให้จ้างผู้มีอาชีพรับจ้างบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า แม้ว่าจากการประเมินค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกันแล้ว พบว่าการจ้างเจ้าหน้าที่ประจำดูแลหม้อแปลงไฟฟ้าอาจจะใช้งบประมาณน้อยกว่าการจ้างผู้มีอาชีพรับจ้างบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า แต่มีความเสี่ยงสูง หากเกิดอุบัติเหตุเกิดขึ้น จึงเลือกที่จะจ้างผู้มีอาชีพรับจ้างมาดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้น เป็นต้น

การดูแลบำรุงรักษาแบบป้องกัน ปกติจะต้องมีประวัติการดูแลบำรุงรักษา โดยผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรายการดูแลบำรุงรักษาที่จะต้องดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนดรวมถึงรายงานปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น เสนอแนะให้เปลี่ยนลวดสลิงของลิฟท์ เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากพบว่าลวดสลิงดังกล่าวเริ่มชำรุด เป็นต้น

2. การดูแลบำรุงรักษาพัสดุแบบการซ่อมแซมพัสดุ มีจุดมุ่งหมายต้องการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้สามารถใช้งานได้ดีดังเดิม หรือสามารถใช้งานได้ดีกว่าเดิม

2.1 สาเหตุการชำรุดเสียหายของพัสดุ อาจเกิดการกร่อนการชำรุดเสียหายไปตามสภาพ หมายถึง การชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งานตามปกติ แม้ว่าจะใช้พัสดุอย่างถูกต้องและมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างดีแล้ว พัสดุก็น่าชำรุดสึกหรอจากการใช้งานภายในเวลาสมควร การชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น หมายถึง การชำรุดเสียหายผิดปกติ อาจเกิดจากการใช้งานไม่ถูกวิธี การเก็บรักษาไม่ถูกวิธี เกิดอุบัติเหตุทำให้พัสดุชำรุดเสียหาย

2.2 การซ่อมพัสดุ มี 3 วิธี ดังนี้ 1) การซ่อมแซม เป็นการซ่อมพัสดุที่ชำรุดโดยการซ่อมอุปกรณ์ของพัสดุ เช่น การซ่อมหม้อน้ำที่รั่วโดยบัดกรีรูรั่ว เป็นต้น หรือการเปลี่ยนอะไหล่พัสดุ เช่น ท่อไอเสียผุกร่อนต้องเปลี่ยนท่อไอเสียใหม่ เป็นต้น 2) การซ่อมสร้าง เป็นการซ่อมพัสดุที่ชำรุด โดยการจัดทำชิ้นส่วนอะไหล่พัสดุที่ชำรุดขึ้นมาใหม่เพื่อใช้ในการซ่อม เนื่องจากไม่สามารถหาชิ้นส่วนอะไหล่มาซ่อมได้ เพราะไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดอีกต่อไป 3) การซ่อมใหญ่ เป็นการซ่อมพัสดุโดยการเปลี่ยนอุปกรณ์หลักที่สำคัญของพัสดุนั้น เช่น การซ่อมรถยนต์โดยการเปลี่ยนเครื่องยนต์ เป็นต้น

นอกจากการซ่อมแล้วยังมีวิธีการดำเนินการอื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้พัสดุที่ชำรุดให้เกิดประโยชน์และเพื่อทำให้เกิดการประหยัด ได้แก่ การติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของพัสดุ เช่น การติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้เร็วขึ้น เป็นต้น การยุบรวม ใช้ในกรณีที่มีพัสดุชนิดและประเภทเดียวกันหลายชิ้น ชำรุดเสียหายและไม่สามารถหาซื้ออะไหล่มาซ่อม หรืออะไหล่มีราคาสูงมากไม่คุ้มค่า



กับการจ้างซ่อม หากตรวจสอบแล้วสามารถใช้ประโยชน์จากชิ้นส่วนของพัสดุในกลุ่มดังกล่าวโดยถอดชิ้นส่วนของพัสดุมาประกอบใหม่ ทำให้ได้พัสดุที่สามารถใช้งานได้ เช่น มีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง ที่เลิกผลิตไปแล้ว และไม่มีอะไหล่จำหน่าย หากสามารถถอดชิ้นส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้ง 3 เครื่อง มาประกอบใหม่ได้ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้ จำนวน 2 เครื่อง ส่วนชิ้นส่วนอะไหล่ที่เหลืออาจจะเก็บไว้สำรองเป็นอะไหล่ต่อไป การตัดแปลงพัสดุ เพื่อให้เกิดการประหยัด เช่น ตัดแปลงเครื่องยন্ত্রรถยนต์ของสำนักงานจากเดิมใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นใช้ก๊าซซึ่งมีราคาถูกกว่า เป็นต้น

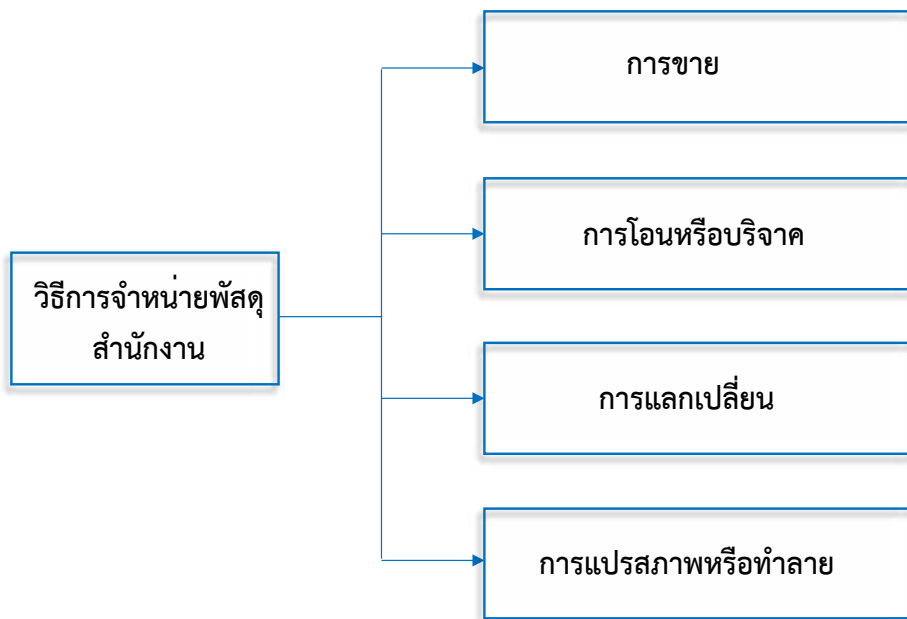
2.3 การจัดทำประวัติการซ่อมพัสดุสำนักงาน การจัดทำประวัติการซ่อมพัสดุสำนักงานใช้ในกรณีการซ่อมพัสดุสำนักงานประเภทครุภัณฑ์ เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์ของสำนักงานซึ่งเบิกจ่ายจากงบประมาณ แม้จะมีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเบิกออกไปใช้และได้ตัดจ่ายจากบัญชีแล้ว แต่ยังคงควบคุมครุภัณฑ์ดังกล่าวต่อไป เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์ถาวรและเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุน เมื่อมีค่าใช้จ่ายในการซ่อม ถือเป็นการเพิ่มมูลค่าของครุภัณฑ์และสามารถหักค่าเสื่อมราคาในทางบัญชีได้ โดยปกติครุภัณฑ์จะมีอายุการใช้งานในทางบัญชี 5 ปี แต่ส่วนราชการจะกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภทแตกต่างกันตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน กำหนดอายุการใช้งาน ขั้นต่ำ 8 ปี สูงสุดไม่เกิน 12 ปี ค่าเสื่อมราคาในอัตราขั้นต่ำสุดร้อยละ 8.5 และอัตราสูงสุดไม่เกินร้อยละ 12.5 ต่อปี เป็นต้น ซึ่งการจัดทำประวัติการซ่อมพัสดุสำนักงานช่วยให้ผู้บริหารสำนักงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมและสามารถตรวจสอบการซ่อมพัสดุสำนักงานได้ตลอดเวลา โดยประวัติการซ่อมพัสดุสำนักงานอาจจะจัดทำเป็นเอกสารบัญชีประวัติการซ่อมหรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนพัสดุสำนักงานที่ต้องการควบคุมการซ่อม หากพัสดุสำนักงานที่ต้องการควบคุมมีจำนวนมากการใช้โปรแกรมประวัติการซ่อมทำให้การหาข้อมูลง่ายขึ้น ทำให้ทราบข้อมูลต่อไปนี้

- 1) ความถี่ในการซ่อม ใช้ประกอบการตัดสินใจว่า สมควรซ่อมต่อไปหรือไม่ หากต้องซ่อมบ่อยแสดงว่าพัสดุดังกล่าวสมควรที่จะจำหน่าย
- 2) ค่าใช้จ่ายในการซ่อม เพื่อประกอบการตัดสินใจว่าสมควรซ่อมต่อไปหรือไม่ หากค่าใช้จ่ายในการซ่อมสูงมากและไม่คุ้มที่จะใช้งานต่อไป ทำให้ต้นทุนสูง แสดงว่าพัสดุดังกล่าวสมควรที่จะจำหน่าย
- 3) อะไหล่ชิ้นใดอยู่ในระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อจะได้ใช้สิทธิ์เปลี่ยนหรือซ่อม โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งช่วยประหยัดงบประมาณค่าซ่อม
- 4) ความผิดปกติในการซ่อม หากมีการซ่อมหรือเบิกอะไหล่ไปซ่อมบ่อย
- 5) ราคาค่าแรงและค่าอะไหล่ในการซ่อมแต่ละรายการ เพื่อใช้เป็นฐานในการต่อรองราคา

การจัดทำประวัติการซ่อมมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการซ่อมพัสดุ สำนักงานใดไม่มีการควบคุมการซ่อม อาจเกิดการรั่วไหลของค่าใช้จ่ายในการซ่อมและทำการทุจริตได้ง่าย เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมได้อย่างสม่ำเสมอ

เรื่องที่ 11.7 การจำหน่ายพัสดุสำนักงาน

การจำหน่ายพัสดุสำนักงาน หมายถึง การดำเนินการลดภาระความรับผิดชอบพัสดุดอกจากการควบคุม โดยมีผังแสดงวิธีการจำหน่ายพัสดุสำนักงาน ดังนี้



ภาพที่ 11.6 แสดงวิธีการจำหน่ายพัสดุสำนักงาน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ เพื่อปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ มีสาเหตุสำคัญหลายประการที่ทำให้สำนักงานจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี เพื่อปลดเปลื้องภาระการควบคุม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีอาจเกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 พัสดุชำรุดจากการใช้งาน เนื่องจากพัสดุเมื่อใช้งานไประยะเวลาหนึ่ง จะชำรุดเสื่อมสภาพไปเองและการชำรุดเสื่อมสภาพเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับความถี่ในการใช้งาน หากใช้งานบ่อย ๆ ก็ชำรุดเร็วขึ้น การใช้งานผิดวิธีก็ส่งผลทำให้พัสดุชำรุดเสียหาย คุณภาพของพัสดุก็นมีผลต่อระยะเวลาในการใช้งานเช่นเดียวกัน ซึ่งหากการชำรุดเสียหายนั้นสามารถซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ โดยเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมไม่มากนักเมื่อเปรียบเทียบกับราคาจัดหาใหม่ และมีความถี่ในการซ่อมไม่บ่อยมาก สำนักงานจะดำเนินการซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานต่อไป แต่ในทางตรงกันข้ามหากจะซ่อมต่อไปไม่คุ้มค่า สำนักงานก็จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

2.2 พัสดุเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บและดูแลรักษาไม่ถูกวิธี การจัดเก็บรักษาและการดูแลรักษาไม่ถูกวิธีทำให้พัสดุชำรุดเสียหายและเสื่อมสภาพได้ เช่น การนำพัสดุที่จะต้องจัดเก็บไว้ในอุณหภูมิต่ำไปจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีอุณหภูมิสูงทำให้พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือจัดเก็บพัสดุโดยไม่จัดลำดับก่อนและหลังในการจ่ายเพื่อให้พัสดุที่รับเข้ามาก่อนมีการหมุนเวียนในการจ่าย ทำให้พัสดุที่นำเข้าจัดเก็บเสื่อมสภาพหรือนำพัสดุมาวางทับซ้อนกันจำนวนมากทำให้พัสดุเสียหายหรือการจัดเก็บโดยไม่ดูแลทำให้หมด ปรุพัง แผลงเข้าทำลาย จึงต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อลดภาระและค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา รวมถึงเพื่อจะได้ใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะในกรณีที่เช่าพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ

2.3 พัสดุล้าสมัยไม่เหมาะสมกับการใช้งาน อาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ทำให้พัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสมกับการใช้งานต่อไป เช่น การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการออกแบบและพิมพ์งานทำให้สามารถทำงานได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพดีกว่าการใช้เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาที่มีอยู่เดิมทำให้เครื่องพิมพ์ดีดไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป จึงจำหน่ายเครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น



2.4 พัดุดหมดความจำเป็นในการใช้งาน เช่น เดิมสำนักงานมีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ต่อมาผู้บริหารสำนักงานเห็นว่าควรจ้างบริษัทที่มีประสบการณ์ในการประชาสัมพันธ์แทน โดยยุบหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ทำให้พัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นเหลือเป็นจำนวนมาก และหากไม่มีหน่วยงานอื่นของสำนักงานสามารถนำไปใช้ได้ ก็ต้องจำหน่าย หรือสำนักงานมีเครื่องถ่ายเอกสารต่อมาผู้บริหารสำนักงานมีนโยบายให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งมีค่าใช้จ่ายถูกกว่า ทำให้เครื่องถ่ายเอกสารที่มีอยู่เดิมไม่จำเป็นต้องใช้ จึงต้องจำหน่าย เป็นต้น

2.5 พัดุดเสียหายจากภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น ไฟไหม้ ลัทธิทำลาย น้ำท่วม เป็นต้น

3. แหล่งที่มาของข้อมูลพัสดุที่ต้องจำหน่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้แจ้งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

4. วิธีการจำหน่ายพัสดุ วิธีการจำหน่ายพัสดุสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี ดังนี้

4.1 การขาย ในกรณีที่เป็นการขายพัสดุที่มีราคาไม่สูงนัก สามารถขายให้กับผู้ซื้อรายใดรายหนึ่งแต่หากเป็นพัสดุที่ซื้อมาในราคาสูง อาจขายโดยวิธีขายทอดตลาด โดยสำนักงานประกาศเงื่อนไขในการขายทอดตลาดและกำหนดราคาขั้นต่ำในการประมูลจากการประเมินสภาพของพัสดุ ให้ผู้สนใจเสนอราคาแข่งขันกัน และตัดสินให้ผู้เสนอราคาสูงที่สุดเป็นผู้ชนะการประมูล

โดยพัสดุที่นำออกขายอาจจะขายเป็นเศษพัสดุ เช่น ขายเป็นเศษกระดาษหรือขายเป็นเศษเหล็กโดยซังขายเป็นกิโลกรัม เป็นต้น หรือขายเป็นรายชิ้น เช่น ขายเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องตามสภาพ เป็นต้น หรือขายเหมาทั้งหมด เช่น ขายเศษไม้ โดยไม่แยกเป็นท่อน แต่ให้เสนอราคารวมทั้งหมด เป็นต้น

4.2 การโอนหรือบริจาค โดยโอนพัสดูลำดับงานที่หมดความจำเป็นในการใช้งานให้กับองค์การสาธารณประโยชน์หรือองค์การสาธารณกุศล หรือสถาบันฝึกอาชีพ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

4.3 การแลกเปลี่ยน โดยตกลงกับสำนักงานอื่นเพื่อแลกเปลี่ยนพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์อีกต่อไป หรือเป็นพัสดุที่ล้าสมัยไม่เหมาะกับการใช้งานต่อไปกับพัสดุที่ต้องการนำมาใช้ประโยชน์ อาจแลกเปลี่ยนระหว่างพัสดุเท่ากับพัสดุใหม่ หรือพัสดุเท่ากับพัสดุเก่า ซึ่งการแลกเปลี่ยนอาจจะต้องเพิ่มเงินหรือไม่เพิ่มเงิน เช่น นำโทรศัพท์มือถือระบบเก่าไปแลกเปลี่ยนเป็นโทรศัพท์ระบบใหม่ ในช่วงที่มีการส่งเสริมการขายโดยเพิ่มเงิน เป็นต้น

4.4 การแปรสภาพหรือทำลายหรือทิ้ง การแปรสภาพ เช่น โดยการถอดแยกชิ้นส่วนของพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมต่อไปนี้ จัดเก็บไว้เป็นอะไหล่เพื่อนำไปใช้ต่อไป หรือทำลายพัสดุ เช่น การย่อยทำลายเอกสารซึ่งไม่ใช่ประโยชน์ต่อไป แต่ถือเป็นความลับของสำนักงาน เป็นต้น หรือทิ้ง โดยนำพัสดุที่ไม่สามารถจำหน่ายโดยวิธีการอื่นได้ไปทิ้ง เช่น เทปเสียงที่ชำรุด เป็นต้น

5 การปลดเปลื้องการควบคุมทางบัญชี เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะดำเนินการไปตามระเบียบการจำหน่ายของสำนักงานและทำการปลดเปลื้องภาระการควบคุมทางบัญชี โดยบันทึกการจำหน่ายพัสดุและตัดจ่ายพัสดุนับรวมดังกล่าวออกจากบัญชีควบคุมพัสดุและจัดเก็บหลักฐานการตัดจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

6. การขอจัดสรรพัสดูลำดับงาน พัดุดประเภทครุภัณฑ์ที่จำหน่ายส่วนใหญ่จำเป็นต้องการปฏิบัติงานดังนั้น เมื่อจำหน่ายแล้ว ยังมีความต้องการใช้งานพัสดุนั้นต่อไป จึงต้องขอจัดสรรพัสดุดทดแทนของเดิมซึ่งจะเข้าสู่วงจรการบริหารพัสดูลำดับงาน



กิจกรรมที่ 11.2

1. การตรวจนับพัสดุมีกี่วิธี และวิธีตรวจนับแบบเบ็ดเสร็จเป็นอย่างไรจงอธิบาย

.....
.....
.....
.....
.....

2. จงอธิบายการดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น

.....
.....
.....
.....
.....

3. จงอธิบายวิธีการจำหน่ายพัสดุสำนักงานที่นิยมสุด

.....
.....
.....
.....
.....

4. การควบคุมพัสดุสำนักงานต้องทำอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....

5. จงบอกวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....
.....
.....



เจสยกิจกรรณที่ 11.2

1. การตรวจนับพัสดุมีกี่วิธี และวิธีตรวจนับแบบเบ็ดเสร็จเป็นอย่างไรจงอธิบาย

การตรวจนับพัสดุมี 3 วิธี สำหรับวิธีการตรวจนับแบบเบ็ดเสร็จ เป็นการตรวจนับพัสดุลงเหลือทุกรายการในคราวเดียว โดยมีกำหนดเวลาดำเนินการตรวจนับแน่นอน ใช้ในการตรวจนับพัสดุเมื่อวันสิ้นงวดการเบิกจ่ายประจำปี ซึ่งในการตรวจนับวิธีนี้ต้องปิดการรับและจ่ายพัสดุช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อตรวจนับให้แล้วเสร็จในคราวเดียว

2. จงอธิบายการดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น

การดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น หมายถึง การดูแลบำรุงรักษาที่ไม่ยุ่งยากและไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพเป็นการเฉพาะ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้น เช่น การเช็ดถู ทำความสะอาด เป็นต้น โดยผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุนั้นต้องได้รับการอบรมวิธีการใช้และวิธีการดูแลรักษาหรือศึกษาวิธีการดูแลรักษาพัสดุที่ถูกต้องจากคู่มือการใช้พัสดุนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากความไม่รู้ไม่เข้าใจ

3. จงอธิบายวิธีการจำหน่ายพัสดุลำดับงานที่นิยมสุด

การขายเป็นวิธีที่นิยมที่สุด เป็นการขายพัสดุที่มีราคาไม่สูงนัก สามารถขายให้กับผู้ซื้อรายใดรายหนึ่งแต่หากเป็นพัสดุที่ซื้อมาในราคาสูง อาจขายโดยวิธีขายทอดตลาด โดยสำนักงานประกาศเงื่อนไขในการขายทอดตลาดและกำหนดราคาขั้นต่ำในการประมูลจากการประเมินสภาพของพัสดุ ให้ผู้สนใจเสนอราคาแข่งขันกันและตัดสินให้ผู้เสนอราคาสูงที่สุดเป็นผู้ชนะการประมูล โดยพัสดุนำออกขาย หรืออาจขายเป็นเศษพัสดุ

4. การควบคุมพัสดุลำดับงานต้องทำอย่างไรบ้าง

1. จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุลำดับงาน
2. การเก็บรักษาพัสดุลำดับงาน
3. การจ่ายพัสดุลำดับงาน
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. การยืมและคืนพัสดุลำดับงาน

5. จงบอกวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เพื่อตรวจนับพัสดุลงเหลือที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับจำนวนพัสดุที่มีเหลืออยู่ตามบัญชีควบคุมพัสดุ เพื่อให้รู้ว่าพัสดุลงเหลือถูกต้องตามหลักการการรับและจ่ายพัสดุหรือไม่ มีพัสดุลงเหลือหรือไม่ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพจากการจัดเก็บหรือไม่ มีพัสดุที่จัดเก็บไว้โดยไม่ได้ใช้งานหรือไม่ มีพัสดุที่ชำรุดและไม่ได้ดำเนินการซ่อมหรือไม่



กิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ชุดที่ 11 งานพัสดุ

คำชี้แจง ข้อคำถามมีทั้งหมด 10 ข้อ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบตรงช่อง ก ข ค หรือ ง ที่ถูกต้องที่สุด

- ข้อใดเป็นขั้นตอนการจัดหาพัสดุสำนักงาน
 - การขอจัดสรรงบประมาณและการกำหนดความต้องการพัสดุ
 - การวางแผนการจัดหาพัสดุและการดำเนินการจัดหาพัสดุ
 - การกำหนดความต้องการและการวางแผนการจัดหาพัสดุ
 - การจัดหาพัสดุและการทำสัญญา
- ข้อใดมิใช่หลักการจัดหาที่ดี
 - ความมีประสิทธิภาพ
 - ความมีประสิทธิภาพ
 - สามารถตรวจสอบได้
 - ราคาต่ำสุด
- การจัดหาโดยวิธีใดเป็นวิธีการที่เปิดกว้างในการเสนอราคามากที่สุด
 - วิธีพิเศษ
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีตกลงราคา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์หลักของการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ
 - เพื่อป้องกันความเสียหาย
 - เพื่อยืดอายุการใช้งาน
 - เพื่อป้องกันการสูญหาย
 - เพื่อให้มีพัสดุใช้อย่างต่อเนื่อง
- ข้อใดมิใช่หลักการสำคัญในการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง
 - เวลาถูกต้อง
 - แหล่งขายถูกต้อง
 - สัญญาถูกต้อง
 - สถานที่ถูกต้อง



6. ข้อใดไม่ใช่การจัดการพัสดุ
 - ก. การควบคุม
 - ข. การตรวจรับ
 - ค. การบำรุงรักษา
 - ง. การจำหน่าย

7. ข้อใดเป็นวิธีการซ่อมแซมพัสดุโดยการเปลี่ยนอุปกรณ์หลัก
 - ก. การซ่อมแก้
 - ข. การซ่อมสร้าง
 - ค. การซ่อมเปลี่ยน
 - ง. การตัดแปลง

8. ข้อใดคือประโยชน์ของการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
 - ก. การวางแผนการจัดสรรงบประมาณ
 - ข. การวางแผนการเก็บรักษา
 - ค. การวางแผนสำรองพัสดुकงคลัง
 - ง. การวางแผนการจัดหา

9. กลยุทธ์ในการจัดหาแบบใดเหมาะสำหรับการจัดหาพัสดุทั่วไป
 - ก. จัดหาล่วงหน้า
 - ข. จัดหาเมื่อคาดว่าจะราคาจะสูงขึ้น
 - ค. การจัดหาเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
 - ง. จัดหาพัสดุสำรองคงคลัง

10. ภาวะแวดล้อมข้อใดทำให้ต้องซื้อพัสดุในราคาแพง จากการใช้พัสดุที่มีตราสินค้าหรือชื่อทางการค้าที่มีชื่อเสียง
 - ก. นโยบายของผู้จัดการระดับสูง
 - ข. เทคโนโลยี
 - ค. การเมือง
 - ง. วัฒนธรรมภายในองค์กร

เฉลยกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1.		X		
2.				X
3.				X
4.		X		
5.			X	
6.		X		
7.			X	
8.				X
9.			X	
10.				X

คะแนนที่ได้ คะแนน





บรรณานุกรม

นฤมล จิตรเอื้อ. (2558) **การจัดการสำนักงาน (พิมพ์ครั้งที่ 1)** กรุงเทพฯ : บริษัท ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา ค้นเมื่อวันที่ 28 เมษายน 2562, จาก <http://www.rachakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง ราชกิจจานุเบกษา ค้นเมื่อวันที่ 28 เมษายน 2562, จาก <http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>

สวัสดิ์ เขาวกุล. (2559) **การบริหารงานสำนักงาน ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงาน หน่วยที่ 8 - 15 (พิมพ์ครั้งที่ 2)** นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำนักนายกรัฐมนตรี. **จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543** หนังสือที่ นร (กวพ) 1305 ว 2324

เอกสารประกอบการบรรยาย **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560** กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ค้นเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2562, จาก https://www.m-culture.go.th/mculture_th60/download/article/article_20170810155448.pdf