บทที่ 8

การพัสดุ

การจัดการงานต่าง ๆ ต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเป็นเครื่องอำนวยความสะดวก ประหยัดเวลา และแรงงาน และห้องสมุดเป็นหน่วงงานหลักที่จัดแยกหน้าที่ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ หลายฝ่าย แต่ละฝ่ายย่อมต้องมีการขยายงานเพื่อความเจริญอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ มาดำเนินให้เป็นไปด้วยดีและรวดเร็ว โดยเฉพาะในปัจจุบันห้องสมุดจำเป็นต้องนำเครื่องมือทันสมัยและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้พัฒนางานต่าง ๆ ซึ่งขอบเขตของการบริหารจัดการพัสดุจะเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้านประกอบกับทางราชการได้วางระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ จึงสมควรที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุเป็นอย่างดี

ความหมายของพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ให้ความหมายของพัสดุ สรุปได้ดังนี้

ไพรัช สร้างถิ่น (2539? : 1-2) กล่าวว่าพัสดุ คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในการแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง หายไป วัสดุมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. วัสดุโดยสภาพ วัสดุโดยสภาพนี้เราไม่เป็นต้องคำนึงถึงราคาก็จัดเป็นวัสดุ เช่น กระดาษ ซอง ตรายาง ดินสอ หนังสอ วารสาร บัตรรายการ ยางลบ ไม้บรรทัด บันทึกข้อความ กระดาษตราครุฑ เป็นต้น

2. วัสดุโดยอนุโลม ปกติสิ่งของคงทนถาวรควรจัดเป็นครุภัณฑ์ แต่เพื่อความคล่องตัวและสะดวกแก่ส่วนราชการ จึงจัดให้สิ่งของเหล่านี้เป็นวัสดุโดยอนุโลม เช่น วัสดุสำนักงานหากราคาต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ซื้อในหมวดวัสดุได้ หากราคาเกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นหมวดครุภัณฑ์ เช่น ที่เย็บกระดาษ ถ้าจัดซื้ออันเล็ก ๆ ราคา 400 – 500 บาท ให้จัดเป็นหมวดวัสดุ แต่หากจัดซื้อแบบที่ตั้งในโรงพิมพ์ราคา 8,000 - 10,000 บาท ต้องจัดซื้อในหมวดครุภัณฑ์ (ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วขึ้นอยู่กับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย)

สรุป วัสดุโดยอนุโลมนี้มีลักษณะคงทนถาวร จะเป็นวัสดุหรือเป็นครุภัณฑ์ก็ได้ให้ใช้ราคาเป็นตัวแบ่ง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ ชั้นหนังสือ เครื่องพิมพ์ เครื่องเอกสาร เป็นต้น (ครุภัณฑ์นี้ถ้าเขียนเป็นครุภัณฑ์และจัดอยู่ในหมวดครุภัณฑ์แล้วย่อมเป็นครุภัณฑ์ เช่น เก้าอี้ ราคาประมาณ 400 บาท 500 บาท หรือโต๊ะทำงานราคา 2,000 บาท เมื่อกำหนดเป็นครุภัณฑ์ย่อมต้องจัดเป็นครุภัณฑ์)

ตามที่กล่าวมานี้ โดยเฉพาะการกำหนดเป็นวัสดุโดยอนุโลมนับเป็นผลดีมาก ทำให้การจัดซื้อทำได้เร็วขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานห้องสมุดมาก เพราะงานบางอย่างต้องการใช้พัสดุโดยด่วนก็ทำให้สามารถจัดทำได้ทันที และสามารถบริการได้ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุของห้องสมุดถือเป็นงานหลักงานหนึ่งเพราะทุกหน่วยงานต้องจัดหาพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การจัดหาพัสดุจึงมีวัตถุประสงค์ (วิภา โกยสุขโข และวนิดา ลิวนานนท์ชัย, 2545 : 231) ดังนี้

1. เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน
2. เพื่อให้ได้พัสดุในปริมาณที่ถูกต้อง ไม่มากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป
3. เพื่อให้ได้พัสดุในเวลาที่ถูกต้อง ทันการใช้งาน
4. เพื่อนให้ได้พัสดุในราคาที่ถูกต้องซึ่งพิจารณาจากราคาที่ยุติธรรมทั้งต่อผู้ซื้อและผู้ขาย
5. เพื่อนให้ได้พัสดุจากแหล่งผู้ขายถูกต้อง ซึ่งพิจารณาจากผู้ขายที่สามารถสนับสนุนการขายได้อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง
6. เพื่อให้พัสดุมายังสถานที่ที่ถูกต้อง ซึ่งพิจารณาจากความสามารถในการขนส่งพัสดุมายังสถานที่ของผู้ซื้อที่ต้องประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลา และจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ อีกหลายด้าน ผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดหาพัสดุนี้ต้องใช้ผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ต้องขอความร่วมมือจากหลายฝ่ายและต้องมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ อีกทั้งควรมีความรู้ในอุปกรณ์ที่จัดหาเป็นอย่างดี เป็นคนทันสมัย และซื่อสัตย์

ครุภัณฑ์ของห้องสมุด

ครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดหาไว้เพื่อการบริการสารสนเทศแก้ผู้ใช้บริการ ฉะนั้นครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ควรเลือกให้มีคุณภาพดีเหมาะสมกับราคา เป็นแบบเรียบง่าย สะดวกต่อการใช้สอย ทำความสะอาดง่าย อาจมีลวดลายบ้างเพื่อความเก๋ การออกแบบควรให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น เคาน์เตอร์บริการ ควรให้สูงพอเหมาะกับผู้ใช้บริการ และควรมีการเจาะเพื่อให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์วางลงสะดวก ชั้นต่าง ๆ อาจเป็นไม่หรืออาจเป็นครุภัณฑ์สำเร็จรูป ที่ทำจากโลหะต่าง ๆ ซึ่งมีขาบอยู่ทั่วไป

ส่วนสีจองครุภัณฑ์นั้นปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งนิยมใช้ครุภัณฑ์ที่มีสีสดใสมากขึ้นการจัดหาครุภัณฑ์ของห้องสมุดที่จำเป็น (วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ, 2543 : 126-134) มีดังต่อไปนี้

1. เก้าอี้ ควรจัดหาเก้าอี้ให้เหมาะสมกับงาน นั่งสบาย ซึ่งมีหลายรูปแบบ ได้แก่

1.1 เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ ความเป็นเบาะนุ่ม ๆ และมีพนักพิง

1.2 เก้าอี้นั่งอ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ อาจเป็นโซฟาเบาะนุ่ม ๆ มีที่ท้าวแขนหรืออาจเลือกเป็นเก้าอี้เดี่ยว กลม หรือสี่เหลี่ยม ไม่ต้องมีพนักพิง สีสันความสีสดใส และสวยงาม เพื่อทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา ซึ่งอาจนำไปวางไว้ตามเสาหรือตามมุมต่าง ๆ ในบริเวณที่จัดไว้บริการ

1.3 เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่โต๊ะบริการ นิยมเป็นเก้าอี้สูงที่หมุนได้

1.4 เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้นั่งทำงาน ควรเป็นเก้าอี้มีล้อสีขา เป็นเบาะนุ่มมีพนักพิงนั่งสบายเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นั่งทำงานได้นาน ๆ

1.5 เก้าอี้ประชุม อาจใช้เป็นเก้าอี้พลาสติก หรือหากมีงบประมาณสูงควรใช้แบบชนิดเป็นเบาะมีที่ท้าวแขน

2. โต๊ะ เป็นครุภัณฑ์ที่ใช่คู่กับเก้าอี้ ห้องสมุดมีโต๊ะที่จำเป็นในการใช้งานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นและสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งที่ให้ผู้ใช้ได้รับความสบาย ควรเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า สำหรับ 4-6 คน และควรจัดหาโต๊ะนั่งอ่านเดี่ยวมีปลั๊กไฟไว้ด้วย ส่วนโต๊ะกลุ่มนั้นบางหน่วยงานนิยมจัดเป็นห้องสำหรับไว้บริการผู้ใช้กลุ่มเล็ก

2.2 โต๊ะบริการสื่อต่าง ๆ ควรมีลักษณะเหมือนโต๊ะเดี่ยว แต่ควรกว้างพอที่จะวางวัสดุต่าง ๆ ได้ รวมโต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะว่างคอมพิวเตอร์ แต่ขึ้นอยู่กับห้องสมุด ควรเลือกให้เหมาะสมกับการใช้สอยในงานต่าง ๆ

2.3 โต๊ะทำงานของปฏิบัติงาน ควรเลือกตามลักษณะงาน โต๊ะควรกว้างพอที่จะจัดว่างวัสดุต่าง ๆ ได้ รวมทั้งโต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ แต่ขึ้นอยู่กับห้องสมุด ควรเลือกให้เหมาะสมกับการใช้สอยในงานต่าง ๆ

3. ชั้นวางวัสดุสารสนเทศ ควรทนทาน แข็งแรง และมีจำนวนชั้นเพียงพอกับวัสดุสารสนเทศ อาจเป็นชั้นหนังสือที่เป็นเหล็กหรือไม้ ควรเลือกให้เหมาะสมกับงาน หรืออาจใช้ตู้ประหยัดพื้นที่แบบล้อเลื่อนที่สามารถเก็บสารสนเทศได้มาก ๆ ตู้ประหยัดพื้นที่นั้น ไม่ควรเลือกตู้ทึบ ควรมีลวดลายแบบโปร่ง มิฉะนั้นจะทึบมาก ควรเลือกสีสดสดใส เพราะสามารถใช้เป็นเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งห้องสมุดให้สวยงามน่าใช้มากขึ้น

4. ชั้นวางวารสาร ควรเป็นแบบลาดเอียง เป็นเหล็กหรือไม้ อาจเป็นชั้นที่สามารถเลื่อนได้สำหรับใช้วางวารสารฉบับเก่า ๆ คู่กันจะได้สะดวกแก่ผู้ใช้

5. ที่ว่างหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งสำคัญผู้ใช้บริการห้องสมุดนิยมอ่านหนังสือพิมพ์กันมากควรมีลักษณะเป็นแขวน มีไม้หนีบหนังสือพิมพ์ ควรเจาะที่แขวนหนังสือพิมพ์ตามจำนวนหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ ควรอยู่ทางเข้าออกที่เห็นง่าย โดยอาจแบ่งเป็นฉบับวันนี้และฉบับล่วงเวลา

6. ชั้นวางหนังสือใหม่ ห้องสมุดควรมีการแสดงหนังสือใหม่ อาจทำคล้ายกับที่วางวารสาร หรือใช้โต๊ะวางก็ได้

7. ชั้นวางสื่อโสตทัศนวัสดุ ควรเลือกตามที่ต้องนำมาใช้งาน เช่น วีดิทัศน์อาจทำชั้นเก็บม้วนวีดิทัศน์ ถ้าเป็นแผนที่หรือรูปภาพ อาจใช้แบบเป็นลิ้นชักสำหรับใส่ภาพ เป็นต้น

8. ชั้นวางสิ่งของหรือของฝากของก่อนเข้าห้องสมุด โดยอาจทำเป็นช่องเก็บของเหมือนในห้างสรรพสินค้า หรือเป็นตู้โลหะมีประตูปิดใส่กุญแจ ละมีกุญแจสำหรับผู้มาฝาก เพื่อป้องกันของหาย

9. ตู้เก็บเอกสาร สำหรับใช้จัดเก็บเอกสารประเภทจุลสาร กฤตภาค รูปภาพต่าง ๆ ที่จัดเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง อาจเป็นตู้ 2 ลิ้นชัก หรือ 3 ลิ้นชัก หรือเป็นตู้เก็บเอกสาร 2 ประตู ที่นิยมใช้เก็บอุปกรณ์และเครื่องใช้ของฝ่ายต่าง ๆ

10. ตู้บัตรรายการและตู้ดรรชนีวารสาร เป็นตู้มี 30-45-60 ลิ้นชัก ที่มีขายอยู่ตามร้านหรือที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ขนาดของลิ้นชักควรพอเหมาะกับขนาดของบัตรรายการนิยมใช้เป็นตู้ไม้ แต่เนื่องจากปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่พัฒนาปรับเปลี่ยนห้องสมุดให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้ทันกับโลกในยุดไร้พรมแดน อาจไม่จำเป็นต้องใช้ตู้บัตรรายการและตู้ดรรชนีวารสารอีกต่อไป

11. ป้านนิเทศ และตู้นิทรรศการ ห้องสมุดควรมีการจัดนิทรรศการในเรื่องต่าง ๆ หรือวันสำคัญในโอกาสต่าง ๆ จึงควรมีป้ายนิเทศไว้ในบริเวณที่มีคนผ่านไปมา หากเป็นของค่าควรใช้ตู้จัดนิทรรศการที่มีกุญแจปิดเพื่อป้องกันของมีค่า

12. เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการซ้อม เครื่องเล่นต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ เทป เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบซีดีรอม หรือเครื่องใช้อื่น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดตามี่กล่าวมา สามารถเป็นแนวทางการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดได้ แต่จะจัดหาได้ครบถ้วนหรือไม่ขึ้นอยู่กับงบประมาณของห้องสมุดในแต่ละแห่งปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งนิยม จัดหาครุภัณฑ์ที่มีสีสดใส สวยงาม มาเป็นเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งห้องสมุด เพื่อให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตชีวามากกว่าที่จะใช้สีทึบ ๆ เช่น สีน้ำตาล สีดำ เหมือนดังแต่ก่อนทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่เบื่อ และอยากเข้าไปศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ ๆ ก็คิดว่าสิ่งเหล่านี้จะเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจสำหรับห้องสมุดในยุคปัจจุบันนี้เช่นกัน

หลักการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามกระบวนการที่เป็นไปตามกฎ ระเบียง คำสั่ง ณ สถานที่ และเวลาที่กำหนด ซึ่งหลักการการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่จัดหา จะต้องมีความเข้าใจและรับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง และสายงานของการจัดหาเป็นอย่างดี

2. ผู้จัดหา ควรรู้แหล่งพัสดุหลาย ๆ แหล่งเพื่อเปรียบเทียบ โดยศึกษาจากสารนเทศซึ่งปัจจุบันมีอยู่ทั่วไปจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปจนถึงอินเทอร์เน็ต

3. หากเป็นการจัดหายามสงคราม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดหายามปกติอนึ่ง ในเรื่องการพัสดุนี้ มีงานวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัสดุเพื่อการบริการงานของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ของ พิกุล งามใส (ซิดีรอม, 2543) โดยการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม ออกแบบระบบงานใหม่ ๆ พร้อมทั้งมีการพัฒนาโปรแกรมผลวิจัยโดยรวมพบว่า ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยว่ามีความเหมาะสม ผู้บริหารมีความพึงพอใจมากปละผู้ปฏิบัติงานก็พึงพอใจมาก ในด้านการนำข้อมูลเข้าและกระบวนการทำงานของระบบเช่นกัน จึงคิดว่าการพัฒนาระบบดังกล่าวนี้น่าสนใจหากนำมาศึกษาและลองปรับใช้กับสำนักงานของห้องสมุด คิดว่าจะเป็นแนวทางหนึ่งขงการพัฒนางานด้านการพัสดุของสำนักงานห้องสมุดได้เช่นกัน

รูปแบบการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุสามารถทำได้หลายรูปแบบ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า (สมาคมนักบริการพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 18-35) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจมากขึ้น จึงขอกล่าวรายละเอียงไว้ดังต่อไปนี้

1. การซื้อหรือการจ้าง

การซื้อพัสดุทุกชนิดเพื่อใช้ในราชการต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศก่อน และซื้อได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จะต้องไปจ่ายเงินล่วงหน้าไปก่อน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็ฯว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น การบอกรับวารสาร การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ เป็นต้น ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียงราชการเท่านั้น

การจ้างทำของ การจ้างแรงงาน การจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ส่วนราชการจะต้องพิจารณาสนับสนุนกิจการและแรงงานของคนไทยก่อน และต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นก็ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียงเท่านั้น การจ้างอาจมีลักษณะเป็นการจ้างทำพัสดุให้สำเร็จรูปเพื่อใช้ในราชการ โดยใช้วัสดุและแรงงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องเป็นพัสดุสำเร็จรูปที่มิได้มีขายทั่วไปหรือการจ้างแรงงาน เป็นการจ้างเฉพาะแรงงานผู้รับจ้างเพื่อทำงานตามที่กำหนดในราชการ หรือเป็นการจ้างเหมาทำงานตามที่กำหนดโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องจักรตลอดจนแรงงานของผู้รับจ้างเพื่อทำงานตามที่ตกลงกันให้เสร็จเรียบร้อยตามกำหนด เช่น งานก่อสร้างงานดิน งานขุด เป็นต้น การซื้อหรือการจ้างนี้จะแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ และการซื้อหรือจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รายงานซื้อของหรือจ้างแล้ว และหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

การจัดตั้งกรรมการในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างให้แต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการขึ้น ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ นอกจากนี้คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยการซื้อการจ้างนี้ทำได้ 6 วิธี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 18 – 19) ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยขอกล่าวสรุปรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 การซื้อหรือการจ้างวิธีตกลงราคา เป็นการให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแบบเจรจาตกลงราคาได้ โดยไม่ต้องมีการโฆษณา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000 บาท วิธีนี้ฝ่ายจัดซื้อควรตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและเตรียมการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ควรต่อรองราคาและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการให้มากที่สุด เมื่อตกลงแล้วผู้รับผิดชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างดำเนินการได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างวิธีตกลงราคา กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วยราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อดีของการซื้อวิธีตกลงราคา เช่น การจัดซื้อสะดวก มีการแข่งขันน้อยได้ราคายุติธรรม ระเบียบการปฏิบัติง่ายไม่เป็นทางการ สามารถวิเคราะห์หาข้อผิดพลาดได้ง่ายและสามารถจัดหาของใช้ได้ตามความต้องการของผู้ใช้อย่างรวดเร็ว ส่วนของเสียของการซื้อวิธีตกลงราคา คือ ไม่เปิดโอกาสให้ทุก ๆ บริษัทได้มีการแข่งขัน บางครั้งจำเป็นต้องมีผู้แทนของบริษัทมาประจำอยู่กับผู้ซื้อ อาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ทำให้รัฐบาลไม่ได้ของในราคาที่ต่ำสุดและมาตรฐานของพัสดุที่จัดหาไม่แน่นอน

1.2 การซื้อหรือการจ้างวิธีสอบราคา ใช้เมื่อการซื้อหรือการจ้างครึ้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ต้องคิดประกาศเอกสารสอบราคาไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ถ้าการสอบราคาในประเทศให้ติดประกาศไม่น้อยกว่า 10 วันก่อนวันเปิดซอง สำหรับการสอบราคานานาชาติไม่น้อยกว่า 45 วัน และต้องส่งเอกสารสอบราคานั้นไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือส่งส่งไปรษณีย์ลงทำเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

1.2.2 เอกสารสอบราคาให้มีรายการต่าง ๆ ดังนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการ รายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง กรณีที่ต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพขายหรือจ้างทำงานนั้น

(3) กรณีจำเป็นอาจระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายงานและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา หากจำเป็นตัวมีการตรวจการทดลองจะต้องระบุให้ส่งตัวอย่างให้มีจำนวนพอเพียงกับการตรวจทดลอง และเหลือสำหรับประกอบ
สัญญาด้วย ทั้งนี้มีข้อกำหนดไว้ว่าด้วยทางราชการไม่รับความผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(4) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) และแจ้งด้วยว่าทางราชการจะถือเกณฑ์พิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยต่อรายการ และกำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็น ทั้งมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วนั้นจะถอนคืนไม่ได้

(5) แบบในเสนอราคา กำหนดไว้ด้วยว่าการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสินเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซองสอบราคานี้ต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อราชการ

(6) ระบุเงื่อนไขการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน และส่วนราชการคงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอ

(7) จัดเจ้าหน้าที่รับซองใบเสนอราคาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมายื่นทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อหมดกำหนดเวลายื่นซองเสนอราคาแล้วผู้รับซองรวบรวมส่งกรรมการตรวจสอบ พร้อมรายงานการรับซอง

(8) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 3 จำนวน 3 คน ต้องเปิดซองและอ่านราคาของผู้ยื่นซองทุกรายโดยเปิดเผย ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาความสมบูรณ์ถูกต้องของใบเสนอราคา แคตตาล็อค แบบรูป ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ แล้วทำบัญชีเปรียบเทียบราคาลง ชื่อกำกับบัญชีและเอกสารทั้งหมด ควรต่อราคา ปกติจะพิจารณาเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด (ภายในวงเงินงบประมาณ) และถูกต้องตามเงื่อนไขในใบแจ้งความสอบราคาที่มีคุณสมบัติ และมีคุณภาพเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เพื่อหัวหน้าส่วนราชการจะได้พิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คระกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธี

ยื่นซองเสนอราคา หากยังมีผู้เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการโดยเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือสูงกว่าแต่ต่อรองแล้วได้ราคาที่สามารถซื้อได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอรายนั้นได้ หากการต่อรองราคาที่ไม่เป็นที่ตกลงหรือมีปัญหาอื่นใดให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกแล้วดำเนินการสอบราคาใหม่

1.3 การซื้อหรือการจ้างวิธีประกวดราคา เป็นวิธีที่ดีที่สุดเพราะเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันและผู้ซื้อหรือจ้างจะสามารถจัดซื้อได้ในราคายุติธรรม วิธีนี้ใช้เมื่อการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

1.3.1 วิธีการปฏิบัติมีดังนี้

(1) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดประเอกสารการประกวดราคาเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ ทางวิทยุกระจายเสียง องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ปิดประกาศในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา ทั้งนี้บุคคลที่เป็นผู้ติดประกาศกับบุคคลที่เป็นผู้ปลดประกาศออกต้องมิใช่บุคคลเดียวกันแล้วแต่กรณีแล้วถ้าเห็นว่าควรส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้หากส่งประกาศประกวดราคาไปทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่หากท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการและจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา หลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ ก.ว.พ.อ. กำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (สมาคมนักบริการพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 34) สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

(2) จัดทำเอกสารประกวดราคา ซึ่งมีรายการต่าง ๆ ดังนี้

1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธ์เข้าประกวดราคา ซึ่งต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานเท่านั้น

3) อาจกำหนดให้ผู้ประกวดราคาส่งตัวอย่างแคตตาล๊อค หรือรูปแบบและรายการละเอียดไปพร้อมใบเสนอราคา หากจำเป็นต้องตรวจทดลองจะต้องระบุให้ส่งตัวอย่างให้มีจำนวนพอเพียงกับการตรวจทดลอง และเหลือพอสำหรับประกอบสัญญาด้วย ต้องระบุว่าทางราชการไม่รับผิดชอบความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ตัวอย่างนั้น

4) กำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวม และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าจำได้) และแจ้งด้วยว่าทางราชการจะถือเกณฑ์พิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยต่อรายการ และกำหนดระยะเวลายืนราคาด้วย

5) กำหนด วัน เวลารับของ ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

6) กำหนดสถานที่ และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(3) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่ไม่ได้จัดทำไว้ในเอกสารตั้งแต่แรกให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมโดยติดประกาศหรือแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอซ้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกราย

(4) คณะกรรมการรับซองประกวดราคามีหน้าที่รับซองประกวดราคาโดยลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด และตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้ในรายงานด้วย

(5) เมื่อถึงวัน เวลา เปิดซองประกาดราคา คณะกรรมการเปิดซอง ซองหัวหน้าราชการแต่งตั้งจากข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 3 จำนวน 3คน จะเปิดซอง และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยให้กรรมการทุกคนลงลายชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น และบันทึกรายงานการดำเนินการและส่งใบเสนอราคาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที

(6) คณะกรรมการพิจารณาลการประกวดราคา ตรวจสอบคุณลักษณะของผู้เสนอราคาและหลักฐานทุกอย่าง แล้วเลือกเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่ราคาต่ำสุด ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด เขียนรายงานพร้อมทั้งนำเอกสารทั้งหมดยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(7) เมื่อส่วนราชการตกลงซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายใดแล้วให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบอีกครั้งว่าได้รับอนุมัติเงินแน่นอน และควรเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนแล้วเรียกผู้ประกวดราคามาลงนามทำสัญญาตามแบบและเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด

1.3.2 ข้อดี ข้อเสีย ของการซื้อโดยวิธีประกวดราคา มีดังนี้

การซื้อโดยวิธีประกวดราคามีข้อดี คือ มีการแข่งขันกันทั่วถึงทัดเทียมกัน ได้ของราคาถูกและให้ความยุติธรรมทั่วกัน บริษัทเล็ก ๆ ก็อาจเข้าประมูลสู้ราคาได้ทั้งยังได้พัสดุ สิ่งขิงที่เป็นมาตรฐานและคุณภาพดี เหมาะสำหรับการซื้อพัสดุหรือสิ่งของที่มีการขายทั่วไป ส่วนข้อเสียของการซื้อวิธีประกวดราคา คือมีการแข่งขันมากเกินไปทำให้เกิดการตัดราคาอาจไม่ได้สิ่งของที่ดีพอ ทั้งต้องเสียเวลาในการตระเตรียมงานล่วงหน้า ถ้ากำหนดคุณลักษณะสิ่งที่ประกวดราคาไว้ไม่ดีพอ อาจทำให้เกิดความบิดเบือน ผิดพลาดได้ ในวงการธุรกิจไม่ค่อยนิยมใช้การประกวดราคา เพราะอาจมีการบวกค่าดำเนินงาน

ล่วงหน้าไว้มาก และวิธีนี้อยู่ในกรอบข้อบังคับมากเกินไป แต่ในระบบราชการยังมีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาและวิธีการประกวดราคา ซึ่งควรดำเนินการให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม แต่ปรากฏว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีการดังกล่าวก่อให้เกิดการใช้อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจสู.สุดในหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และรัฐมนตรีที่มีอำนาจในการกำกับดูแลส่วนราชการนั้น ทำให้รัฐต้องเสียประโยชน์จาการใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินโดยไม่คุ้มค่า ปรเมศวร์ สังข์เอี่ยม, ซีดีรอม, 2542) ได้ศึกษารูปแบบและวิธีการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยมุ่งเน้นให้เห็นปัญหาการรั่วไหลของการใช้จ่าย งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ และได้ศึกษาสภาพปัญหาดังกล่าวได้ระดับหนึ่ง และได้เสนอว่ารัฐควรวางมาตรการในการควบคุมการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) สร้างกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส โดยการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาที่เป็นมาตรฐาน ประกอบกับให้มีองค์กรที่มีอำนาจเป็นอิสระเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ในขั้นตอนการกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้น การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดให้เจ้าที่พัสดุกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกพัสดุ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยองค์กรเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ

2) ขั้นตอนการประกาศการจัดหา ควรจะมีการประกาศราคากลางให้ทราบโดยทั่วไป โดยมีข้อแม้ว่าราคาที่เสนอจะต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ประเทศ เพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา

3) ขั้นตอนในการพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการที่เข้ามาทำหน้าที่คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง ควรมาจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ได้อิสระ

4) การทำสัญญานั้น ควรที่จะต้องจัดให้มีองค์กรภายนอกที่เป็นอิสระเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบการเข้าทำสัญญาและตรวจสอบสัญญาที่หน่วยงานของรัฐได้ทำไปแล้ว

5) การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ควรที่จะให้องค์กรภายนอกที่เป็นอิสระเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาของคู่สัญญา

6) การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังการทำสัญญาให้ถูกต้องเห็นควรที่จะต้องสร้างองค์กรควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และกำหนดให้มีองค์กรที่จะเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

(2) การใช้สิทธิในการอุทธรณ์การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในระหว่างที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน สมควรที่จะมีการกำหนดให้มีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้หากปรากฏว่าการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นได้ดำเนินการโยไม่ถูกต้องและสามารถที่จะขอให้หยุดการดำเนินการไว้ชั่วคราวจนกว่าจะได้มรการได้ส่วนเสร็จสิ้น

(3) ต้องพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรู้ความสามารถ เนื่องจากในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ จำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน จึงจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นได้พัสดุที่มีคุณภาพตามความต้องการ

(4) ต้องมีการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยกำหนดให้เป็นประมวลกฎหมายบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศไทยโดยเฉพาะ และประมวลกฎหมายดังกล่าวจะต้องวางกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนทั้งก่อนทำสัญญาและภายหลังการทำสัญญาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(5) ต้องมีกฎหมายที่เอาผอดกับข้าราชการ นักการเมือง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามีส่วนร่วมกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้กระทำในลักษณะต่าง ๆ อันทำให้เกิดความเสียหายต่อรัฐ ไมว่าบุคคลนั้นจะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการดังกล่าวโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม และรัฐควรมีเครื่องมือในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงคิดว่าหากสามารถทำตามแนวทางงานวิจัยที่เสรอมา คงทำให้การจัดซื้อโดยวิธีดังกล่าวนี้เป็นผลดีตามที่ต้องการ แต่ทุกฝ่ายต้องร่วมมือและทำกันอย่างจริงจัง

อนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างวิธีประกวดราคานี้ ต้องมีหลักประกันซองซึ่งเป็นหลักประกันที่ผู้รับแลกเปลี่ยนนำมามอบไว้แก่ทางราชการ เมื่อลงนามในสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา เมื่อส่วนราชการมีการจัดซื้อหรือจ้างจนถึงขั้นทำสัญญาแล้ว ระเบียบกำหนดว่าส่วนราชการจะต้องเรียกให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักประกันซอง หรือหลักประกันสัญญาเป็นหลักประกันมามอบให้ทางราชการ เพื่อประกันว่าเขาต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา ถ้าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเราจะใช้สิทธิ์ริบหรือเรียกร้องเอาจากหลักประกันสัญญานั้นคล้าย ๆ ค่าเสียหาย หลักประกันมี 4 ประเภท ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ เงินสด เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเคที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันและพันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับหลักประกันซอง ให้ใช้หลักประกันได้อีก 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และปรกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือสำหรับการประกวดราคานานาชาติ หลักประกันซองนี้ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จัดหาพัสดุครั้งนั้น โดยจัดซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ส่วนหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

การทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุสิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญาโดยให้ถือว่าหลักประกันนี้

เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนก็ให้ปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้ทางราชการหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น (ไพรัช สร้างถิ่น, 2539? : 62)

การคืนหลักประกันซองนั้น ให้คืนแก่ผู้เสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว และหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

1.4 การซื้อหรือการจ้างวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างหนึ่งครั้ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 18-19) ต่อไปนี้

1.4.1 การซื้อวิธีพิเศษ ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาด

(2) กรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(3) กรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ (2)

(4) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน

(5) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศโดยตรงหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(7) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาท้องตลอดให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้แล้วนำรายงานนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป

(8) กรณีเป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

1.4.2 การจ้างวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างวิธีพิเศษขึ้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องวิทยุ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี

ให้คณะกรรมการจัดจ้างวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงก็ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีเป็นการจ้างที่ได้ดำเนินการจ้างวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้คณะกรรมการจัดจ้างสืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงเพื่อประกอบการพิจารณาหากเห็นว่าราคาที่ผู้เสนอเพียงรายเดียวนั้น หรือรายอื่นเท่าที่ทราบยังคงสูงอยู่ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้ แล้วเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไปการจ้างวิธีนี้ต้องทำสัญญาจ้าง

1.5 การซื้อหรือการจ้างวิธีกรณีพิเศษ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.2549 : 32) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริการราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน100,00 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างวิธีกรณีพิเศษ จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง กรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานกฎหมายบัญญัติว่าเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา เช่น องค์การค้าคุรุสภา โรงงานกระดาษบางประอิน องค์การ ร.ส.พ. เป็นต้น

1.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (2549 : 6-14) การพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา

การบังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบมิเว้นแต่จะได้รับอนุมัติให้จัดหาโดยวิธีการอื่นได้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอีเล็กทรอนิกส์ เรียกย่อว่า “ก.ว.พ.อ” มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ และอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอื่น ๆ แนวทางปฏิบัติมีดังนี้

1.6.1 ให้มีการเตรียมดำเนินการโดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขตของงานดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมการบัญชีกลาง (http://www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ทั้งนี้จะประกาศผ่านสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

1.6.2 ในระหว่างดำเนินการ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ (ระบุชื่อตามความเหมาะสม) โดยจะเสนอชื่อกรรมการบางส่วนหรือทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้และขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนที่อยู่ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนขอให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป

1.6.3 ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนจากบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งตามข้อเสนอของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุทั้งหมดหรือบางส่วน โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

1.6.4 ให้คณะกรมการประกวดราคาดังกล่าว นำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกอบราคาและเอกสารเบื้องต้นอื่น ๆ และที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยกำหนดให้มัดจัดทำซองข้อเสนอทางเทคนิค การวางหลักประกันซอง วัน เวลา และสถานที่ที่ให้ยื่นซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค เงื่อนไข เงื่อนเวลา และสถานที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารดังกล่าวก็ได้

1.6.5 การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคาให้ผ่านทางหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด โดยต้องให้เวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสาร แต่ต้องเป็นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นซอง และคณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการคัดเลือก หากผู้ประสงค์เสนอ

ราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกที่ประสงค์จะคัดค้าน ผลการพิจารณาก็ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายใน 7 วัน

กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก ก.ว.พ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้

1.6.6 การเสนอราคา ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละ 3 คน เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาก่อนเวลาเริ่มการเสนอราคา โดยให้แจ้งชื่อตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดในวันเสนอราคาและให้เข้าประจำในสานที่ตามที่คณะกรรมการประการราคาจัดไว้ ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นว่าด้วยวิธีใดก็ตาม เมื่อถึงเวลาเสนอราคาผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนมิได้ แต่อาจขอถอนผู้แทนบางคนออก เหตุใดเหตุหนึ่งได้ และให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดวันเวลา และสถานที่ เสนอราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิคส์ และต้องเป็นวันราชการ และในเวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที และไม่เกิน 60 นาที โดยประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะกำหนดเวลาแน่นอนที่จะใช้ให้ทราบล่วงหน้า

1.6.7 การเสนอราคากระทำได้หลายครั้งจนถึงเวลาที่ประธานคณะกรรมการประกวดราคา แจ้งเตือนว่าเป็นช่วงเวลา 30 ถึง 5 นาทีสุดท้าย ในช่วงเวลาดังกล่าวระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด เมื่อหมดเวลาแล้วให้ประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคากรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้คณะกรรมการขยายเวลาออกไป 3 นาที และถ้ายังไม่สามารถชี้ขาดได้อีกก็ให้ขยายเวลาอีกครั้งล่ะ 3 นาที จนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว จึงแจ้งการสิ้นสุดประกวดราคา

1.6.8 คณะกรรมการประกวดราคา จะประชุมพิจารณาว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด ต้องแสดงเหตุผลประกอบแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการก็ต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นด้วยให้แจ้งเหตุผลให้คณะกกรมการทราบเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน และต้องแจ้งผลพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ โดยให้ดำเนินการ 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นและให้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางด้วยอย่างน้อย 3 วัน ซึ่งถ้าผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ ก.ว.พ.อ ภายใน 3 วันนับแต่วันได้รับแจ้ง และ ก.ว.พ.อ ต้องพิจารณาคำร้องเรียนให้เสร็จภายใน 30 วัน นับจากเวลาที่เริ่มเสนอราคาจนถึงเวลาที่สิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการประกวดราคาอย่างน้อยกึ่งหนึ่งอยู่ประจำในสถานที่กำหนด เพื่อตรวจสอบควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปเรียบร้อยซึ่งการเสนอราคาต้องรักษาความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของรัฐด้วย

การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าดีมีประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีความโปร่งใสและประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน

ส่วนอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 33) กำหนดไว้ดังนี้

1. อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวง เกินกว่า 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 1000,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกินกว่า 1000,000,000 บาท

2. อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิเศษ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวิธีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวง เกินกว่า 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกินกว่า 50,000,000 บาท

3. อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวิธีกรณีพิเศษ สำหรับอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างได้ไม่จำกัดวันเงิน

นอกจากนี้ยังมีจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อด้วย การจัดซื้อพัสดุเข้าสำนักงานควรต้องอาศัยระเบียบที่มีความยืดหยุ่น และต้องใช้ความสามารถในการจัดซื้อ ทั้งควรเป็นคนที่ซื้อสัตย์ เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพต่อราชการมากที่สุดฉะนั้นผู้จัดซื่อควรมีจรรยาบรรณการจัดซื้อด้วย ในที่นี้ขอนำจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อที่ควรยึดถืออยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งมี 7 ประการ (วิชัย โถสุวรรณจินดา 2539 : 54-55) ต่อไปนี้

1. การไม่รับของขวัญและของกำนันอย่างเกินขอบเขต ทั้งนี้ปกติผู้ขายมักจัดหาของขวัญและของกำนันให้แก่ผู้จัดซื้อโดยถือเป็นสินน้ำใจ หรือให้ตามธรรมเนียมประเพณีจึงเป็นหน้าที่ของผู้จัดซื้อที่ดีที่จะพิจารณาว่าสิ่งนั้นเกินขอบเขตหรือไม่ การรับไดอารี่ ปฏิทิน เครื่องคิดเลข ปากกา กระเช้าผลไม้หรือวิสกี้ที่ผู้ขายนำมาให้ในเทศกาลปีใหม่ หรือตรุษจีนนั้นอาจเป็นปกติวิสัย แต่ถ้าเป็นสร้อยคอทองคำ ปากกาฝังเพชร โทรทัศน์ ซึ่งเป็นสิ่งที่เกินขอบเขตจึงไม่ควรรับ เพราะอาจเป็นบุญคุณต่อกัน

2. การไม่รับเลี้ยงอย่างฟุ่มเฟือย การรับประทานอาหารร่วมกันระหว่างผู้จัดซื้อกับผู้ขายเป็นครั้งคราวไม่ว่าจะเป็นตอนกลางวันหรือตอนเย็นหลังเลิกงานถึงเป็นเรื่องธรรมดา ซึ่ง

อาจเกิดประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและผูกไมตรีต่อกัน แต่ไม่ควรเป็นการเลี้ยงที่ฟุ่มเฟือยและราคาแพง

3. การไม่แสดงการสนิทสนมเป็นพิเศษหากผู้จัดซื้อแสดงความชอบพอเป็นพิเศษกับผู้ขายรายใดรายหนึ่งแล้ว ผู้ขายรายอื่นอาจคิดว่ากำลังเกิดความลำเอียงในกระบวนการจัดซื้อ แม้เพื่อร่วมงานก็อาจระแวง ผู้จัดซื้อจึงควรวางตัวให้เหมาะสมในเรื่องนี้

4. ผลประโยชน์ขัดกันกับองค์การ ผู้จัดซื้อไม่ควรเป็นหุ่นส่วนหรือเป็นเจ้าของกิจการที่ทำการค้าขายแข่งกับองค์การที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ ทั้งนี้เพราะอาจจะอาศัยตำแหน่งจัดซื้อ เพื่อซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจากบริษัทที่ตนเป็นเจ้าของ ทำให้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

5. ควรมีความยุติธรรมในการจัดซื้อ การให้ข้อมูลหรือข่าวสารแก่ผู้ขายโดยไม่เท่าเทียมกันอย่างลำเอียงนั้นถือเป็นการขัดจรรยาบรรณ ของผู้จัดซื้อ รวมทั้งการตั้งเงื่อนไขที่เป็นการเอาเปรียบผู้ขายมากเกินไปจนหน้าเกลียด สิ่งเหล่านี้ไม่ควรปฏิบัติ

6. ควรให้เกียรติแก่ผู้ขาย การบีบแค้นผู้ขายในรูปแบบต่าง ๆ โดยถือว่าตนเองเป็นผู้ซ้อที่มีฐานะสูงกว่า ถือเป็นการไม่ให้เกียรติต่อผู้ขายเป็นอย่างยิ่ง ผู้จัดซื้อควรพยายามยึดหลักว่าการซื้อขายนั้นเป็นธุรกิจระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ควรตั้งอยู่บนพื้นฐานความซื้อสัตย์สุจริต มีความเคารพในวิชาชีพและศักดิ์ศรีของงันและกันตลอดไปตลอดเวลา

7. นโยบายของหน่วยงาน กรณีที่หน่วยงานของตนมีนโยบายอย่างไรผู้จัดซื้อต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนั้นโดยเคร่งครัด เช่น อาจให้จัดซื้อจากบริษัทในเครือแทนการประกวดราคา หรือติดต่อกับบริษัทที่มีกาค้าตอบแทนต่อกัน เป็นต้น เพราะทั้งนี้แม้จะไม่เป็นไปตามหลักการในการจัดซื้อเสียทีเดียว แต่นโยบายของหน่วยงานย่อมมีความสำคัญเหนือกว่า

จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อตามที่กล่าวมานี้ ให้ข้อคิดดี มีผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องควรต้องใส่ใจ และปฏิบัติตาม สภาพที่เป็นจริงในปัจจุบันที่ปฏิบัติอยู่นั้น ขัดกับจรรยาบรรณอยู่หลายข้อ เช่น การซื้อจากร้านของตนเอง หรือร้านของต้นเองที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือร่วมหุ้น (กรณีนี้เข้าข่ายอาศัยตำแหน่งในการจัดซื้อ) ซึ่งหากจริงใจและได้ของดีจริงก็ไม่หน้ามีปัญหาแต่สภาพจริง ๆ แล้วอาจไม่ใช้ เพราะการที่เครื่องมือ เครื่องมือใช้มีปัญหาเสียบ่อย ๆ เพราะอาจเกิดจากจุดนี้ก็เป็นได้ อันนี้อาจเกิดจากความไว้ใจกันและไม่ได้ตรวจสอบจริง ๆ ตามหลักเกณฑ์จึงได้ของที่มีคุณภาพด้อยกว่าที่เป็นจริงหรืออื่น ๆ หรือบางกรณีจัดซื้อจากร้าน หรือบริษัทนั้นเป็นประจำ ก็อาจได้ผลประโยชน์ส่วนตน เช่น อาจได้ของแถม หรือเพราะหากทำได้ตามยอดที่กำหนดไว้ก็มีโอกาสได้ไปเที่ยว ต่างประเทศ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ผู้บริหารควรได้เอาใจใส่คอยดูแลมาก ๆ เพราะผลเสียที่เกิดบางครั้งไม้ได้เกิดขึ้นทันทีทันใดตอนนั้น แต่จะใช้เวลาเป็นเดือน เป็นปี ซึ่งอาจได้ของที่ดีมีคุณภาพดีจริงก็อาจไม่เสียหาย หรือชำรุดเร็วตามที่ปรากฏอยู่ในทุกวันนี้ ฉะนั้นคิดว่าผู้บริหารควรตรวจตาดูแลหรืออาจเปลี่ยนเป็นการจัดซื้อจากร้านอื่น ที่อาจมีของที่มีคุณภาพดีกว่าบ้าง แต่ข้อสำคัญ คือ ผู้ทำหน้าที่นี้ควรมีจิตสำนึก ควรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ เพื่อจะได้ไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและประเทศชาติ

2. การจัดทำเอง

การจัดทำพัสดุขึ้นเองแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานได้จัดซื้อวัสดุต่าง ตามวิธีการจัดซื้อดังกล่าวแล้ว หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และจัดทำคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ และเมื่อตัดสินใจว่าควรจัดทำเองจะต้องเตรียมการและดำเนินการให้รัดกุม เพื่อจะได้ประโยชน์จากการจัดทำเองให้ได้มากที่สุด

3. การเปลี่ยนแปลง

ระเบียบฯ ไม่ให้มีการแลกเปลี่ยนพัสดุ เพราะการแลกเปลี่ยนพัสดุส่วนมากเป็นครุภัณฑ์ซึ่งมีนายทะเบียนควบคุมที่ส่วนราชการนั้น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวง การคลังทำการควบคุม ตรวจสอบ หากมีการแลกเปลี่ยนพัสดุกันเองบ่อยครั้งจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการควบคุมและตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม ระเบียบฯให้โอกาสแลกเปลี่ยนกันได้ในกรณีที่หัวหน้าราชการเห็นด้วยว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนทั่วไป (ไพรัช สร้างถิ่น 2539 : 54)

3.1.1การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เพราะเช่น เครื่องพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ รถเข็นกับรถเข็น เป็นต้น เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

3.1.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

3.1.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนใด กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3.1.4 กรณีที่จะแลกเปลี่ยนวัสดุกับเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจอื่น ให้ระบุวิธีที่จะแรกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1000,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

3.2 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจาการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

4. การเช่า

การเช่า เป็นการหาพัสดุมาเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการโดยการจ่ายเงินให้แก่เจ้าของพัสดุแก่เจ้าของพัสดุตามกำหนดระยะเวลาเช่า เช่น ราคาต่อเดือน ราคาต่อปี การเช่าของหน่วยราชการอาจกระทำเพื่อให้ได้พัสดุมาใช้เป็นครั้งคราวเพราะเนื่องจากหน่วยงานไม่มีพัสดุนั้นหรือมีแต่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน การเช้ามี 2 ประเภทคือ การเช่าสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์เคลื่อนที่ได้ เช่น ตู้นิทรรศการ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์ที่เคลื่อนที่ไม่ได้เช่น ได้แก่ ที่ดิน

สิ่งก่อสร้าง ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นหากเป็นการเช้าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้อนุโลม

4.1 กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ (ไพรัช สร้างถิ่น 2539 : 54-57 : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 49) ดังต่อไปนี้

4.1.1 การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่งวนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ได้ไม่เกินร้อยล่ะห้าสิบของค่าเช่าสัญญา

4.1.2 การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยล่ะยี่สิบของค่าเช่า การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

4.1.3 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร เป็นต้น กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ในประโยชน์ราชการ

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ ของราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าเกี่ยวกับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนล่ะ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนล่ะสองหมื่นบาทให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

4.2 ข้อควรพิจารณาในการเช่าเครื่องใช้สำนักงานบางประเภทอาจให้ประโยชน์คุ้มค่ามากกว่าการซื้อ เพราะฉะนั้นก่อนที่จะจัดสินใจเช่าหรือซื้อเครื่องใช้นั้น ๆ ควรพิจารณาดังนี้

4.2.1 เครื่องใช้นั้นมีการพัฒนาทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่เครื่องใช้นั้นมีลักษณะการเปลี่ยนส่วนสำคัญเกี่ยวกับด้านเทคนิค การเช่าเครื่องมือจะมีประโยชน์และคุ้มค่าแก่การซื้อเพราะจะได้เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย

4.2.2 ราคาของเครื่องใช้เนื่องจากเครื่องใช้บางชนิดมีราคาสูงมากและหน่วยงานนั้นมีเงินน้อย การพิจารณาเช่าจะได้ประโยชน์มากกว่า

4.2.3 ความสะดวกและประโยชน์ในการเช่า หากอยู่ใกล้แหล่งให้เช่า หรือมีเงื่อนไขในการเช่าเป็นประโยชน์ต่อผู้เช่าและผู้ขายมีกิจการขายให้เช่าด้วย ซึ่งยินดีให้เช่ามากกว่าขายก็ควรช่วยดีกว่า

4.2.4 บริการและความสะดวกที่จะได้รับจากผู้ให้เช่า หากผู้ให้เช่าให้ความรับผิดชอบต่อเครื่องใช้ในด้านการบำรุงรักษาเมื่อเกิดชำรุด หรือสามารถส่งเครื่องใหม่มาให้ทันที่เมื่อเครื่องเสียไม่ทำให้งานหยุดชะงักก็ควรเช่า

4.2.5 ระบบการทำงานของหน่วยงาน หากหน่วยงานมีความเปลี่ยนแปลงการทำงานบ่อย ๆ ควรเช่าเครื่องมือดีกว่าซื้อ

4.2.6 ควรเปรียบเทียบต้นทุนการเช่ากับการซื้อ ควรเปรียบเทียบว่าวิธีใดให้ประโยชน์มากกว่ากันหากเช่าเครื่องระยะสั้นถูกกว่าก็ควรเช่า แต่บางครั้งอาจบางครั้งอาจเช่าระยะหนึ่งก่อนไปแล้วซื้อถูกกว่า เพราะ ผู้ให้เช่ามีเงื่อนไขพิเศษ เช่น ยอมให้ค่าเช่านั้นเป็นการชำระเงินส่วนหนึ่งและผู้ซื้อชำระเงินเพิ่มเติมอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งหากผู้ซื้อพอใจก็ควรซื้อ เป็นต้น

4.2.7 ข้อดีของการเช่าเครื่องมือเครื่องใช้ คือ ไม่ต้องลงทุนมากเพราะได้ใช้เครื่องใช้ใหม่ ๆ โดยไม่ต้องเสียค่าเสื่อมราคา การเช่าเหมาะกับการใช้เครื่องใช้เป็นครั้งคราว จะได้นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่น ส่วนข้อเสียนั้น หากใช้ระยะเวลายาวค่าใช้จ่ายจะสูงกว่าซื้อ หรือหากได้เครื่องใช้เก่าและเสียบ่อยก็ไม่คุ้ม เป็นต้น

การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ กรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไพรัช สร้างถิ่น 2539 : 35-36) มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับวัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วยตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะต้องเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ นั้น ๆ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. ปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่สุงมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนถูกต้องให้ถือปฏิบัติตามข้อ 4 ปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3

วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถช้าการได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นปกติให้รีบรายงานหัวหนน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสมอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี

อนึ่ง การตรวจรับพัสดุนี้ถือว่าสำคัญ จึงคิดว่าผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้ หรือครุภัณฑ์ประเภทนั้น และควรมีการตรวจรับจริงหากต้องมีการทดลองใช้ก็ควรมีการทดลองด้วย โดยเฉพาะเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่นำมาใช้พัฒนาห้องสมุด ผู้บริหารเมื่อต้องการแต่งตั้งใครก็ได้ บางครั้งแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้และพร้อมที่จะตรวจรับได้หรือไม่ ไม่ใช่แต่งตั้งให้ใครก็ได้ บางครั้งแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เลย และไม่ได้ตรวจดูความเรียบร้อย หรือความถูกต้องของพัสดุนั้น ๆ จริง อาจทำให้ได้ของไม่ดีทั้งอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงแก่ห้องสมุดในภายหลัง

การยืมพัสดุ

การยืมเป็นการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ต่อราชการเป็นการครั้งคราว อาจเป็นการยืมจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ซึ่งมีหลังดังนี้

การยืมให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ หากมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ ส่วยราชการให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ซึ่งมีหลักเกณฑ์สรุปได้ดังนี้

1. ต้องไม่เป็นการเสียหายแก่การปฏิบัติราชการของเจ้าของพัสดุ
2. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
3. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับการอนุมัติจากส่วนราชการ
4. ผู้ยืมพัสดุต้องรับผิดชอบนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
5. การยืมพัสดุสิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการทำได้เพราะกรณีที่ส่วนราชการผู้ขอยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จัดหาได้ไม่ทันการ โดยส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น

ประเภท ชนิด และปริมาณ ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยรวดเร็ว

6. การยืมทุกกรณี ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดยืม

การควบคุมพัสดุ

การจัดหาจะมีประสิทธิภาพ และประหยัดงบประมาณของทางราชการ จำเป็นจะต้องมีการควบคุมพัสดุ ซึ่งมีดังนี้

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ

การควบคุมการจัดหาพัสดุ มีสิ่งที่ควรคำนึงถึง ได้แก่

1.1 ได้ของดี หมายความว่า วัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างนั้น จะต้องเป็นของหรืองานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.2 ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย

1.3 ของที่ได้มาต้องให้ครบตามจำนวนที่ต้องการและเป็นไปตามลักษณะที่กำหนด

1.4 ควรเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดไว้เป็นอย่างดี เพราะนอกจากจะใช้เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะต้องจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบด้วย

2. การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุต่าง ๆ เมื่อจัดหามาแล้ว ควรเก็บรักษาให้ดีที่สุดเพราะพัสดุ หมายถึง เงินหรืองบประมาณ พัสดุบางอย่างหายาก ฉะนั้นควรเก็บรักษาเพื่อให้อายุการใช้งานยาวที่สุดและคุ้มค่าที่สุด หน้าที่สำคัญของการเก็บรักษาพัสดุ มีดังนี้

2.1 การรับพัสดุ (receiving) ควรต้องทีการรับเอกสารและมีการดำเนินการตามกรรมวิธีต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

2.2 การตรวจพิสูจน์ (identifying) เป็นระเบียบปฏิบัติเพื่อให้ทราบว่าพัสดุนั้นถูกต้อง

2.3 การตรวจสภาพ (inspecting) หมายถึง การตรวจสภาพพัสดุเพื่อความถูกต้องตามสัญญาว่ามีพัสดุใดชำรุดเสียหาย หรือมีการเก็บรักษาอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 การคัดแยกประเภท (classifying) หมายถึง การแยกพัสดุออกเป็นหมวดหมู่เป็นวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน

2.5 การเก็บรักษา (storing) หมายถึง การเก็บไว้ในที่ที่กำหนดเพื่อการใช้งานซึ่งควรต้องลงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ทกประเภท โดยเฉพาะครุภัณฑ์จะต้องลงรหัสประจำครุภัณฑ์แต่ละอย่างทุกชิ้น ไม่ควรเก็บไว้นาน อาจลืมรหัสจะเกิดปัญหาได้ และต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและต้องมีครบถ้วนตามทะเบียนพัสดุ

จากที่กล่าวมาจะเห็นว่า การควบคุมเก็บรักษาพัสดุ โดยเฉพาะพัสดุของห้องสมุดนี้เป็นหน้าที่ที่ต้องเอาใจใส่ และจัดทำทันทีเมื่อได้รับพัสดุ ผู้ทำน้าที่ควรเป็นบุคคลที่ขยันละเอียด ทำงานเป็นเป็นระบบและเป็นไปตามลำดับขั้นตอบ เมื่อได้รับพัสดุมาควรต้องงีบลงทะเบียนและลงรหัสทันที แต่ในทางปฏิบัติบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่มักลงรหัสช้า นานวันอาจลืมและไม่ได้ลงรหัส ภายลังเมื่อมีการตรวจสอบก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ตามความเป็นจริง ทำให้มีปัญหาและเกิดความวุ่นวาย ทำให้เสียเวลา ฉะนั้นก่อนปฏิบัติหน้าที่นี้ ควรมีการปฐมนิเทศให้เข้าใจขั้นตอนการทำงาน และผู้บริหารควรมีการตรวจ สอบเป็นระยะ

3. การบำรุงรักษาพัสดุ

พัสดุต่าง ๆ เมื่อใช้งานมาก ๆ อาจชำรุดเสียหายได้ ควรต้องมีการบำรุงรักษาให้คงสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกเวลา จึงต้องตรวจสอบสภาพ การทดสอบ การถนอมรักษาควรบันทึกและรายงานข้อมูลคุณภาพของพัสดุ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุไว้ใช้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 1 คน หรือหลายคน เป็นกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่ผ่านมาจนถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน โยตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

3.2 ผู้ตรวจสอบเริ่มดำเนินการในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ควรตรวจเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 การรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่

3.2.2 พัสดุที่คงเหลือมีอยู่ตรงตามทะเบียนพัสดุหรือไม่

3.2.3 มีพัสดุใดชำรุด เสื่อคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด

3.2.4 มีพัสดุไม่จำเป็นหรือไม่

3.3 เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานผลตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน

3.4 ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งส่งรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคจำนวน 1 ชุด และส่วนราชการต้นสังกัดจำนวน 1 ชุด

3.5 หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งต่อไป

4. การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานนั้นมีหลักปฏิบัติ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 57) ดังนี้

4.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้เบิก-จ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม

4.2 การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือที่แยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

4.3 ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

4.4 สวนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก-จ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรืออำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

4.5 ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายพัสดุ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือลงทะเบียนทุกครั้งและต้องเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

5. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุเป็นการปฏิบัติในการจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกินความต้องการ หรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุม หรือรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ

กรณีที่ตรวจสอบเครื่องใช้ต่าง ๆ แล้ว มีพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากช้าต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือชำรุดเสื่อมสภาพ แต่ไม่มีตัวผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้น การจำหน่ายพัสดุนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายขอวงจรพัสดุ จึงขอสรุปไว้ดังนี้

5.1 สาเหตุที่ให้มีการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจาก

5.1.1 การเกินอัตราและเหลือใช้ เนื่องจากการคำนวณความต้องการผิดพลาด แผนงานและโครงการเสร็จก่อนกำหนด และเลิกใช้พัสดุเหล่านี้ ถ้าเก็บไว้ทำให้เปลืองเนื้อที่ในการเก็บ และทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาโดยไม่จำเป็น

5.1.2 อุปกรณ์ล้าสมัย บางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใหม่ทำให้พัสดุที่มีอยู่ล้าสมัยใช้ไม่ได้ จำเป็นต้อจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

5.1.3 พัสดุเสื่อมคุณภาพ พัสดุบางอย่างอาจเสื่อมคุณภาพได้ตามเวลาทั้ง ๆ ที่ได้มีการดูแลเก็บรักษาเป็นอย่างดี

5.1.4 วัสดุชำรุดเสียหายจนใช้งานไม่ได้ อันเนื่องจากเสียหายไปตามสภาพหรือเนื่องจาการเก็บรักษาไม่ถูกต้อง

5.1.5 การสูญหาย อาจเนื่องจากมีการทุจริต การโจรกรรม การทำลาย และการบกพร่อง

5.2 วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ มีวิธีปฏิบัติหลายวิธี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 58 ดังนี้)

5.2.1 ขายหรือแจกจ่าย ให้ดำเนินการขายวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

5.2.2 การแลกเปลี่ยน ให้จัดดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนตามที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้

5.2.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยราชการตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.2.4 แปรสภาพหรือทำลาย ควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด และเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนหรือบัญชี

กรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคามรับผิดทางแพ่งของเจ้าที่ส่วนราชการหรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือโอน ให้จำหน่ายพัสดุนั้นสูญตามหลักเกณฑ์ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549 : 58) ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) พัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ฝนอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

การจำหน่ายพัสดุนี้ ควรทำทุกปีเพราะบางครั้งครุภัณฑ์บางอย่างใช้ไม่ได้แล้วหากยังเก็บไว้จะทำให้เปลืองเนื้อที่ห้องสมุด โดยไม่เกิดประโยชน์อะไร

5.3 แบบบัญชีวัสดุ มีดังนี้

5.3.1 กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้าเพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

5.3.2 ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ

5.3.3 ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

5.3.4 ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีกให้จัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้

5.3.5 ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณกำหนดไว้

5.3.6 ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยวัสดุกลางอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องจ่ายและช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียว

5.3.7 ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ

5.3.8 ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี ควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่าให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

5.4 แบบบัญชีครุภัณฑ์ มีดังนี้

5.4.1 ระบุชื่อหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

5.4.2 ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

5.4.3 ระบุหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอธิการบดี โต๊ะประชุม เป็นต้น

5.4.4 ลงลำดับเลขที่ขงครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอธิการบดี เลขที่ของโต๊ะเจ้าหน้าที่

5.4.5 ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)

5.4.6 ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อวิธีตกลงราคา หรือวิธีการสอบราคาแลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีการประกวดราคา และอื่น ๆ (ถ้าได้จากการยืมไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่กรรทสิทธิ์)

5.4.7 ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

5.4.8 ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดรับครุภัณฑ์นั้นไว้

5.4.9 ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่นหรือจำหน่ายออกจากบัญชี

5.4.10 ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ปัญหาเกี่ยวกับพัสดุของห้องสมุด และแนวทางการแก้ไข

ปัญหาเกี่ยวกับพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งห้องสมุด ได้แก่

1. ความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อพัสดุ เนื่องจากขาดความจริงใจในดารปฏิบัติงานบางครั้งเกิดจากบุคลากรไม่มีจิตสำนึกจัดซื้อของมาเก็บไว้มากเกินความจำเป็น บางครั้งจัดซื้อ ในราคาสูงเกินความจริง บางครั้งพัสดุที่มีอยู่หมดอายุก่อนการใช้งานไม่เกิดประโยชน์ ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

แนวทางการแก้ไข ควรสร้างสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการทำหน้าที่ให้รู้ว่าอะไรควรทำ อะไรควรหลีกเลี่ยง ควรจริงใจในการทำงาน ไม่คิดแต่ประโยชน์ส่วนตน และควรมีความละเอียด ระมัดระวัง ตรวจสอบสม่ำเสมอ เพื่อให้วัสดุที่จัดซื้อมาใช้งานได้ตามความเป็นจริงอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. การจัดซื้อล่าช้า ทำให้พัสดุล้าสมัย นำมาใช้งานไม่ได้ตามที่ต้องการ อาจเกิดจากระบบข้อมูลไม่เพียงพอ ข้อมูลไม่ทันสมัย ทำให้เกิดความบกพร่อง และสิ้นเปลืองโดยใช่เหตุ

แนวทางการแก้ไข ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยควรมีวงจรการเดินของงานชัดเจน และมีตัวอย่างที่จะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามขั้นที่ควรจะเป็น ทำให้ไม่เกิดความล่าช้า นอกจานี้ผู้ที่ทำหน้าที่นี้ควรเป็นผู้ที่ต้องติดตามข่าวสารเรื่องพัสดุใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อจะช่วยให้เข้าใจและก้าวทันความก้าวหน้าสามารถจัดซื้อพัสดุที่ไม่ตกรุ่นมาใช้และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

3. ผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ขาดการวางแผนเรื่องการใช้พัสดุ บางครั้งจัดซื้อพัสดุมาเกินความต้องการหรือซ้ำซ้อน โดยไม่มีการตรวจสอบพัสดุที่มีเก็บไว้ บางครั้งทุกหน่วยงานต้องการและเรียกร้องขอจัดซื้อพัสดุคุณภาพสูงปริมาณมาก แต่อาจไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์จริง

แนวทางแก้ไข ควรมีการวางแผนการจัดซื้อไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดซื้อ นอกจากนี้หน่วยงานควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการบริหารพัสดุแก่ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ตั้งแต่ความรู้ขั้นพื้นฐาน แนวความคิด พร้อมทั้งมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องการบริหารพัสดุ

4. ยังไม่มีการพัฒนาระบบการควบคุมที่สมบูรณ์ทุกขั้นตอนในวงจรการจัดหาพัสดุ

แนวทางการแก้ไข ควรมีขั้นตอนและรายละเอียดทุกขั้นของการทำงานจนถึงขั้นตอนสุดท้าย มีกรณีศึกษาแผนกพัสดุและการจัดซื้อของ สุกิจ คูชัยสิทธิ์ (ซีดีรอม, 2542) ทำการวิจัยในเรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยใช้ Case Tools Oracle Designer / 2000 ซึ่งมีขั้นตอนในการพัฒนาเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์ระบบเดิมและออกแบบระบบใหม่ โดยใช้ระบบสารสนเทศของแผนกพัสดุและจัดซื้อได้ถูกนำมาทำการศึกษาและพัฒนา เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลตามขั้นตอนของการทำงาน อีกทั้งยังรวมถึงการแสดงผลการสืบค้นข้อมูลทางจอภาพและรายละเอียดของรายงานที่ต้องการทางเครื่องพิมพ์เพื่อประโยชน์ในด้านการแจกจ่ายพัสดุไปยังแผนกอื่น ๆ ซึ่งประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี กรณีการศึกษานี้ หากนำมาปรับใช้ในสำนักงานห้องสมุด น่าจะคงมีประโยชน์และช่วยให้งานพัฒนายิ่ง ๆ ขึ้น

5. ผู้ใช้ขาดการบำรุงรักษา และป้องกันพัสดุไว้ล่วงหน้า เมื่อจัดซื้อพัสดุมาส่วนใหญ่จะใช้ไปเรื่อย ๆ จนชำรุดจึงซ่อมแซม ซึ่งอาจทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่ควรจะเป็น

แนวทางการแก้ไข ควรมรการจัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงเชิงป้องกันและมีอะไหล่สำรอง ผู้ทำหน้าที่นี้ควรต้องมีการตรวจสอบพัสดุเป็นระยะ ๆ และดูแลสม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานพัสดุนั้น ๆ เพื่อจะได้แก้ไขเป็นระยะก่อนที่จะเสียหายมากจนทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง

ปัจจุบันมีเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสำงานสมัยใหม่ โดยมีโปรแกรมทางด้านอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยเหลือทุกขั้นตอน และเป็นไปอย่างเปิดเผย ซึ่งคิดว่าเป็นการแก้ปัญหาได้บ้าง อีกั้งรัฐบาลก็ให้สั่งซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถตรวจสอบเรื่องราว ๆ ได้มากขึ้น

สรุป

พัสดุนับเป็นสิ่งจำเป็นในการนำมาใช้พัฒนางานของห้องสมุด พัสดุเป็นทั้งวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง พัสดุของห้องสมุดที่จำเป็นนอกจากอาคารสถานที่แล้ว ยังมีโต๊ะเก้าอี้แบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งาน ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ชั้นวางโสตทัศนวัสดุ ตู้เก็บเอกสาร ป้ายนิเทศ ตู้จัดนิทรรศการ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในงานสารบรรณ และอื่น ๆ พัสดุที่จัดหามา อาจจัดหาได้หลายวิธี ได้แก่ การซื้อการจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ตามวงเงินที่ของงบประมาณ ซึ่งมี 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรืออาจใช้วิธีการจัดทำขึ้นเอง แลกเปลี่ยน หรือการเช่าตามความเหมาะสม ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดหาต้องพิจารณาเลือกให้ได้ของดี ราคาถูก และได้คุณลักษณะตามที่ต้องการใช้งาน ควรมีรูปแบบและสีสันน่าใช้ให้สมกับสภาพปัจจุบันที่ต้องการให้ห้องสมุด มีชีวิตชีวา มีคนมาใช้บริการมาก ด้วยความสุข เมื่อจัดหามาแล้วต้องนำมาลงทะเบียน ลงรหัสประจำครุภัณฑ์ และควรมีการตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซม ทำความสะอาดเสมอ เพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดให้มากที่สุด