

บทที่ 3

ระบบการบริหารงานพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ในบทนี้ผู้ทำการศึกษาจะขอกล่าวถึงข้อมูลของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อนำมาเชื่อมโยงกับการบริหารงานพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ทั้งในเชิงกว้างขององค์กรและในเชิงปฏิบัติของงานพัสดุ จึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับ 1. โครงสร้างและภารกิจองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 2. ระเบียบและกฎหมายประกอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารงานพัสดุ 3. ผู้เกี่ยวข้องับกระบวนการบริหารงานพัสดุ 4. ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของกระบวนการบริหารงานพัสดุ

1. โครงสร้างและภารกิจองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นหน่วยงานด้านธุรการของศาลรัฐธรรมนูญ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้กำหนดให้มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยมีเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญ ต่อมาหลังการปฏิรูปรัฐบาลเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ถูกปรับเป็นทำหน้าที่ธุรการของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ โดยมีอำนาจหน้าที่ดัง 4 ประการต่อไปนี้

1. รับผิดชอบงานธุรการของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ
2. ศึกษา และรวบรวมข้อมูล คำสั่ง และคำวินิจฉัยต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในอดีตและคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ
3. สนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยและเผยแพร่กิจการของศาลรัฐธรรมนูญ
4. ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะตุลาการรัฐธรรมนูญมอบหมาย

จากบทบัญญัติของกฎหมายที่ให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีอำนาจหน้าที่ดังกล่าวสามารถกำหนดเป็นประเภทภารกิจ หรือกิจการที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบด้วย 3 ภารกิจดังนี้

1. ภารกิจด้านการสนับสนุนงานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ได้แก่ งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อกฎหมาย ทำความเห็น สรุปเกี่ยวกับคำร้อง

2. การกิจด้านการศึกษาวิจัยด้านวิชาการ ได้แก่ การศึกษาวิจัยทางวิชาการเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ การเสนอความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับคำร้อง และคดีประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการรัฐธรรมนูญ การเผยแพร่ ให้ความรู้ ต่อสาธารณะในทางวิชาการเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและงานของคณะกรรมการรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

3. การกิจด้านการบริหารและการจัดการสำนักงาน ได้แก่ การจัดทำนโยบาย จัดทำแผนงบประมาณ การบริหารงานคลัง พัสดุ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ บริหารและพัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบงานภายใน ปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารข้อมูลกฎหมาย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจมากขึ้นทางสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้จัดทำผังแสดงโครงสร้างและอัตรากำลังขององค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญขึ้น ซึ่งผู้ศึกษาได้ปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับพื้นที่รูปเล่ม แสดงดังภาพประกอบที่ 3.1 และ ภาพประกอบที่ 3.2

ภาพประกอบที่ 3.1

โครงสร้างและอัตรากำลังองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



ที่มา : โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2549

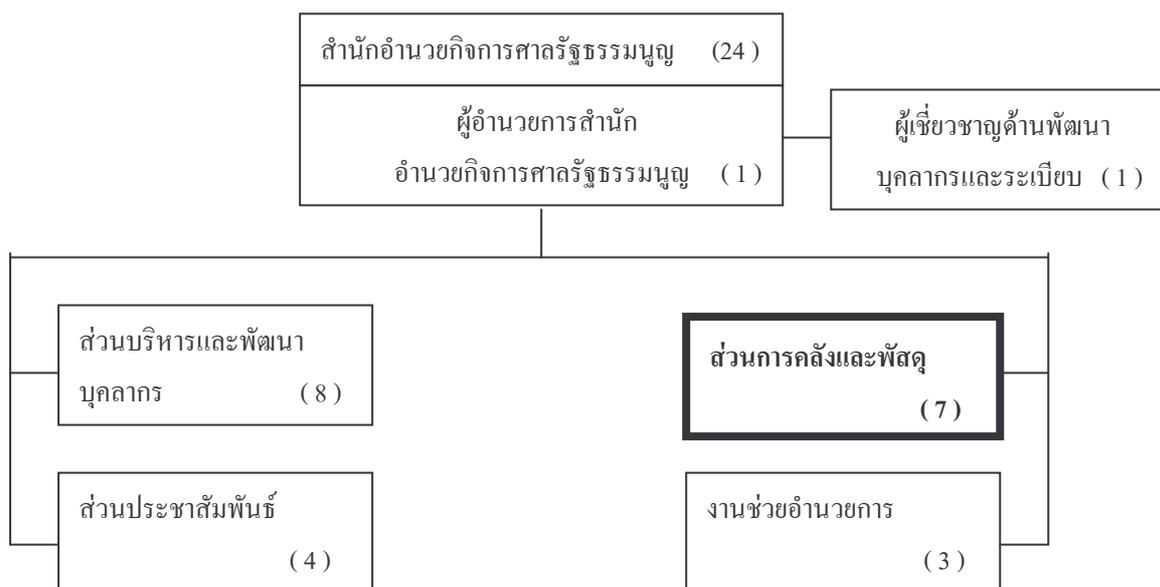
สำหรับโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะแสดงให้เห็นทราบถึงสายการบังคับบัญชา และอัตรากำลัง ที่ปรากฏดังรูปที่ 3.1 ซึ่งตัวเลขภายในเครื่องหมาย () คือจำนวนอัตรากำลังที่เป็นเฉพาะข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จะขอกว่าโดยรวมถึงจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รวมถึงตุลาการรัฐธรรมนูญที่งานพัสดุต้องให้บริการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พื้นฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน ผ่านกระบวนการบริหารงานพัสดุ พบว่าในปี 2549 มีจำนวนอัตรากำลังนี้

คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	จำนวน	15	คน
ที่ปรึกษาคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	จำนวน	15	คน
เลขานุการคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	จำนวน	15	คน
ผู้เชี่ยวชาญประจำคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	จำนวน	31	คน
ผู้ช่วยเลขานุการคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	จำนวน	15	คน
พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	จำนวน	15	คน
อัตราราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ	จำนวน	99	คน
อัตรากำลังลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	15	คน

รวมอัตรากำลังบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญใน ปี 2549 รวม 226 คน

ภาพประกอบที่ 3.2

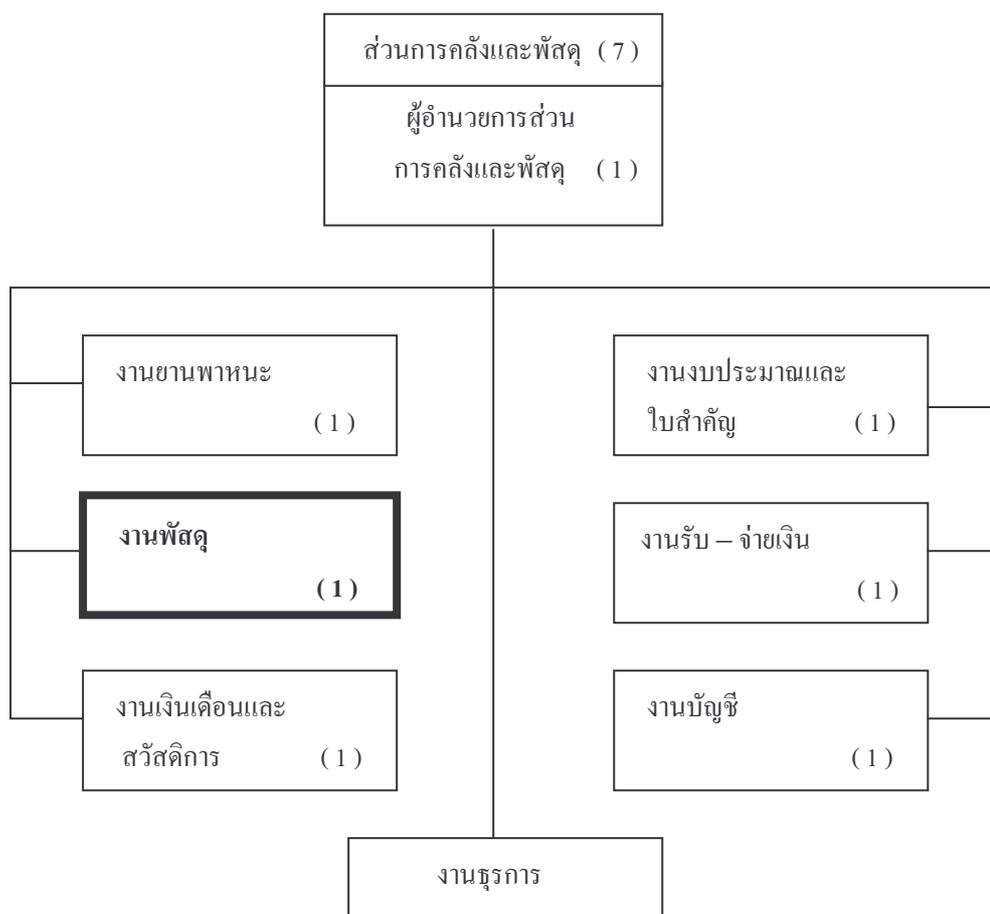
โครงสร้างและอัตรากำลังสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญ



ที่มา : โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2549

เพื่อให้เกิดความชัดเจน ผู้ศึกษาได้จัดทำภาพประกอบโครงสร้างและอัตรากำลังของ ส่วนการคลังและพัสดุ โดยขอรับคำแนะนำจากผู้บริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จะเห็นว่า งานพัสดุมีอัตรากำลังอยู่ 1 คน

ภาพประกอบที่ 3.3 โครงสร้างและอัตรากำลังส่วนการคลังและพัสดุ



2. ระเบียบและกฎหมายประกอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ด้วยพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2542 ตามมาตรา 6 กำหนดไว้ว่า “ให้คณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญมีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินการอื่นของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(7) การบริหารจัดการงบประมาณและการพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ”

ดังนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมาตรา 6 (7) แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2542 คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญจึงออกระเบียบเพื่อใช้บังคับการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรียกว่า “ ระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ” (คูภาคผนวก ก) ในระเบียบนี้ให้คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุว่า

“ การพัสดุ ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การประกัน และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ พัสดุ ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ

“ การซื้อ ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“ การจ้าง ” หมายความว่า การจ้างทำของและรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างลูกจ้าง การจ้างแรงงาน และการประกันภัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ การจ้างที่ปรึกษา ” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ประเภทของพัสดุนั้นจากคำนิยามของคำว่าพัสดุ โดยให้จำแนกประเภทตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ใช้จ่ายซึ่งเกี่ยวกับ 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึง ใช้จ่ายอีก 5 ประเภทดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างเช่นค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

เนื่องจากตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ข้อ 6 กำหนดว่า “ การใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ” ดังนั้นในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ 2 ระเบียบ คือ พิจารณาปฏิบัติตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ก่อน หากไม่มีกำหนดไว้ต้องพิจารณาปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ต่อไป

3. ผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ในกระบวนการบริหารงานพัสดุ จะมีบุคลากรที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ 12 ฝ่ายดังต่อไปนี้

1. ประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ เนื่องจากตามระเบียบพัสดุศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 บางข้อกำหนดอำนาจไว้โดยเฉพาะให้เป็นอำนาจของประธานศาลรัฐธรรมนูญดังนั้นประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญจึงต้องใช้อำนาจตามข้อระเบียบนั้น ๆ ต่อไป

2. คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ เนื่องจากตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 กำหนดให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา พิจารณายกเว้นหรือผ่อนผัน ออกประกาศ ออกข้อกำหนด เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

3. เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการต้องพิจารณาสั่งการชั้นสุดท้ายในกระบวนการบริหารงานพัสดุ และเป็นเจ้าของงบประมาณของหน่วยงานราชการองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งระเบียบกำหนดให้มีอำนาจในการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานด้านการพัสดุแต่ละขั้นตอน

4. รองเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานด้านการพัสดุซึ่งมีวงเงินแต่ละครั้งไม่เกิน 50,000 บาท

5. ผู้อำนวยการสำนักอำนาจกิจการศาลรัฐธรรมนูญ เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญในการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานด้านการพัสดุ ซึ่งมีวงเงินแต่ละครั้งไม่เกิน 10,000 บาท

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลในการบริหารงานพัสดุโดยตรงในเบื้องต้น ต้องให้ความเห็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ของผู้มีอำนาจในการอนุมัติ หรือในการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกระบวนการบริหารงานพัสดุแต่ละขั้นตอน ต้องแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

7. เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุให้การดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ นับว่าเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในระดับปฏิบัติภายใต้กระบวนการบริหารงานพัสดุ

8. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบพัสดุ คณะกรรมการแต่ละชุดที่ได้รับแต่งตั้งโดยเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยคณะกรรมการ

ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นจะเป็นบุคคลภายในองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรืออาจเป็นบุคคลภายนอกองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญก็ได้

9. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญย่อมเกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารงานพัสดุ โดยเป็นหน่วยงานที่ต้องใช้อุปกรณ์ในการดำเนินงานตามภารกิจ การดำเนินงานตามภารกิจบางอย่างต้องผ่านกระบวนการทางการพัสดุ และแต่ละหน่วยงานในองค์กรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นผู้ใช้ผู้ครอบครองพัสดุของทางราชการอยู่ด้วย

10. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระบวนการบริหารงานพัสดุเป็นลักษณะงานพื้นฐานการดำเนินงานของแต่ละองค์กรเสมือนหนึ่งเป็นประตูสู่การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความสำคัญในการตรวจสอบอย่างมาก

11. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน ที่มีส่วนในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างทั่วถึง มีความโปร่งใส และเป็นธรรม เช่น กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวออนไลน์ประกวดราคา หรือกระทั่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย ซึ่งเป็นบริษัทเอกชนในการส่งข้อมูลเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับการพัสดุ

12. ผู้ประกอบการค้ำ นับเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงและมีความสำคัญระดับหนึ่ง ผู้ประกอบการค้ำอาจเป็นได้ทั้งภาคเอกชน เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า บุคคล หรือเป็นหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ

4. ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ตามที่กล่าวมาแล้วว่าในกระบวนการบริหารงานพัสดุนั้น จะประกอบไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งแต่ละกิจกรรม จะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง และเชื่อมโยงอยู่ภายใต้ หลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และอยู่ภายใต้จิตสำนึกที่ดีของผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่จะทำการศึกษา ในแต่ละกิจกรรมของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญผู้ทำการศึกษา ได้สอบถามขั้นตอนปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุโดยตรง ประกอบด้วยกิจกรรมในการบริหารงานพัสดุ ดังนี้ 1. การจัดซื้อจัดจ้าง 2. การส่งมอบและการควบคุม 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และ 4. การจำหน่าย

1. การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 กำหนดวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 5 วิธี ได้แก่ 1. วิธีตกลงราคา 2. วิธีสอบราคา 3. วิธีประกวดราคา 4. วิธีพิเศษ 5. วิธีกรณีพิเศษ

1. การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 200,000 บาท จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่ามีขั้นตอนการจัดหา 7 ขั้นตอนดังนี้

1.1 หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ต้องการพัสดุขอให้ส่วนการคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุหรือบริการให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมข้อมูลพัสดุของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาวงเงินและหลักเกณฑ์เพื่อกำหนดวิธีการ ติดต่อบริษัทผู้ผลิตโดยตรงเพื่อให้ทราบวงเงินที่จะใช้ในการจัดหา และประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา

1.3 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ

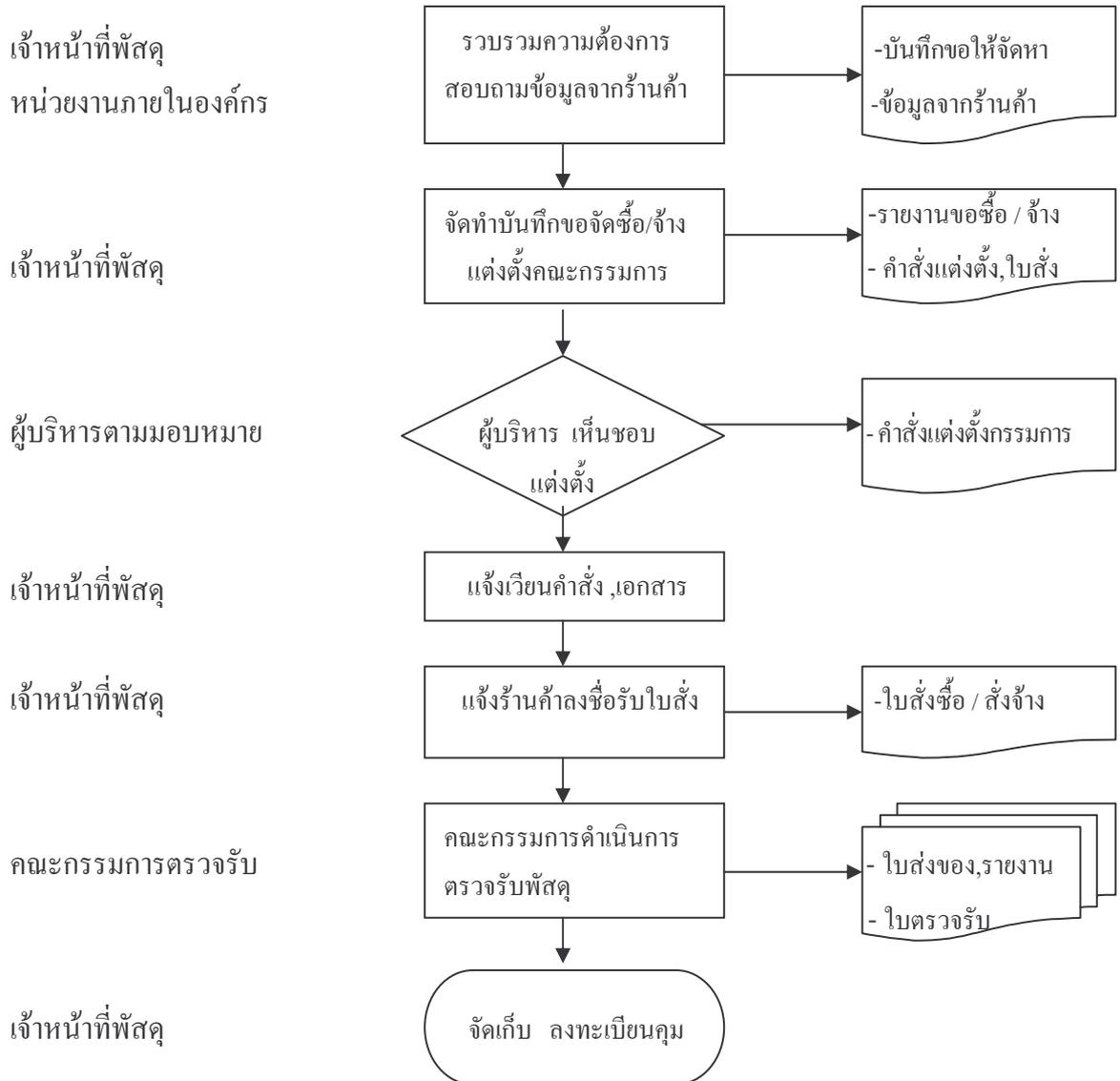
1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาลงนามรับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กรณีต้องมีการปิดอาคารเสตมป์ในใบสั่งจ้างให้แจ้งผู้รับจ้างเป็นผู้นำอาคารเสตมป์มาด้วย มอบสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

1.6 เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ หรือเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบ

1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุและใบตรวจรับจากคณะกรรมการ ลงทะเบียนหรือบัญชีควบคุมพัสดุ เขียนกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ แล้วมอบพัสดุให้หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่แจ้งความต้องการ หรือเก็บเข้าคลังพัสดุต่อไป

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ในกิจกรรมจัดหาโดยวิธีตกลงราคาขึ้น ดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.4

ภาพประกอบที่ 3.4
 ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจัดการโดยวิธีตกลงราคา



2. การจัดหาโดยวิธีสอบราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการจัดหา 15 ขั้นตอนดังนี้

2.1 หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ ต้องการพัสดุพร้อมรายละเอียดของพัสดุ ขอให้ส่วนการคลังและพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุหรือ บริการ เจ้าหน้าที่พัสดুরวบรวมข้อมูลพัสดุของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาวงเงินงบประมาณที่ใช้และ หลักเกณฑ์เพื่อกำหนดวิธีการจัดหา

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ วิธีการ วัน เวลา สถานที่และข้อกำหนดอื่นๆ โดยมีรายการอย่างน้อยตามที่ระเบียบกำหนด

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา

2.4 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ

2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศสอบราคา โดยปิดประกาศสอบราคา ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานและ กรมบัญชีกลาง พร้อมส่งประกาศเผยแพร่เชิญชวน ผ่านหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา

2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุแจกจ่ายเอกสารสอบราคา หรือจำหน่ายเอกสารสอบราคา ให้แก่ ผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างที่สนใจ ภายในวัน เวลา ที่กำหนด

2.8 เจ้าหน้าที่พัสดุนำซองสอบราคา ซึ่งประกอบด้วย ซองเอกสารประกอบใบ เสนอราคา และซองใบเสนอราคา จากผู้ที่สนใจมาขึ้นซอง ภายในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด ส่ง มอบให้หัวหน้าพัสดุเก็บรักษาโดยไม่เปิดซอง

2.9 หัวหน้าพัสดุนำซองเอกสารประกอบใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียดต่าง ๆ และเมื่อถึงกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการเปิดซองสอบราคาเจ้าหน้าที่พัสดุนำซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา

2.10 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาสรุปผลการพิจารณาเสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าพัสดุ

2.11 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพร้อมพิจารณาสั่งการ

2.12 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาคัดเลือกให้เข้ามาทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

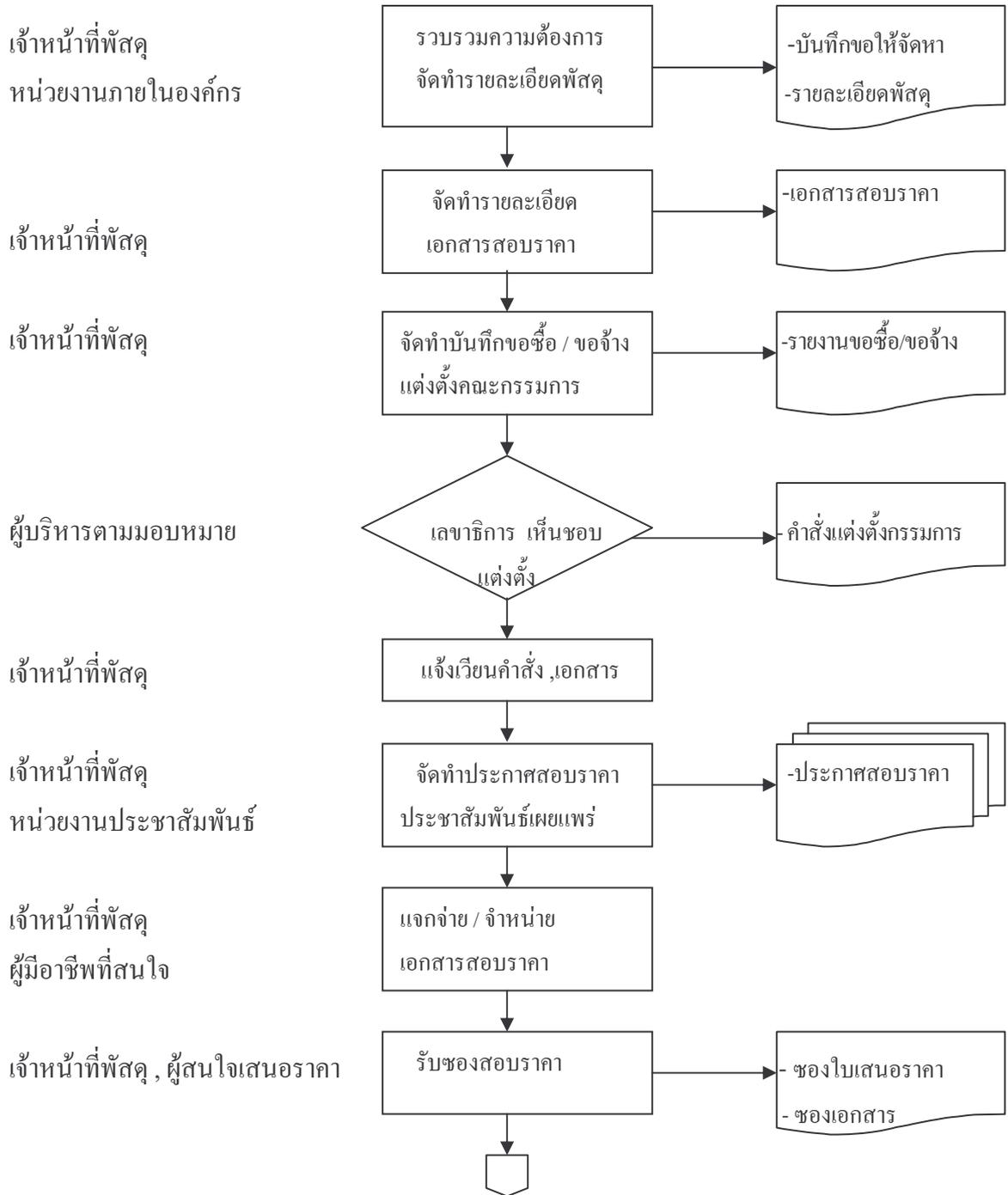
2.13 เรียกหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดหรือเช็คนาคารถ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับให้คู่สัญญา, กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารแสดงการรับให้คู่สัญญาด้วย

2.14 เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ หรือเมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างขอส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้าทำการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุ / ใบรับรองผลการปฏิบัติงานพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบ

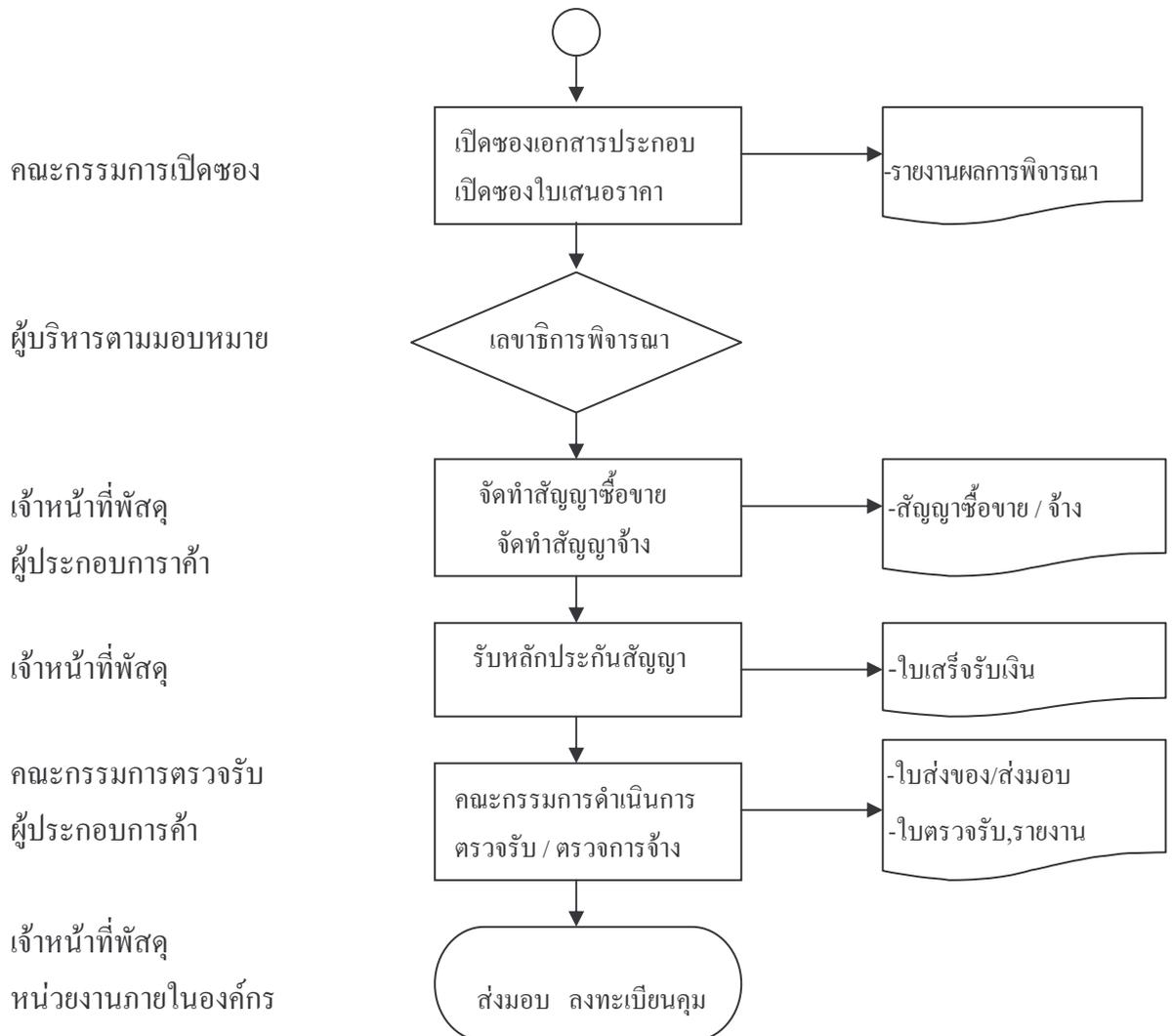
2.15 เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุ และใบตรวจรับ/ใบรับรองการปฏิบัติงาน จากคณะกรรมการ ดำเนินการลงทะเบียนหรือบัญชีควบคุมพัสดุ เขียนกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ แล้วมอบพัสดุให้หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่แจ้งความต้องการ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมจัดหาโดยวิธีสอบราคาขึ้น
ดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.5

ภาพประกอบที่ 3.5
 ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจัดการโดยวิธีสอบราคา



ภาพประกอบที่ 3.5 (ต่อ)



3. การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการจัดหา 13 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ ต้องการพัสดุพร้อมรายละเอียดของพัสดุ ขอให้ส่วนการคลังและพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุหรือ บริการเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมข้อมูลพัสดุของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาวางเงินงบประมาณที่ใช้ และหลักเกณฑ์เพื่อกำหนดวิธีการประกวดราคา

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่ กวพ. กำหนด พร้อม จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวด ราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา

3.3 เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด

3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ

3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศประกวดราคา โดยปิดประกาศประกวดราคา ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานและกรมบัญชีกลาง พร้อมส่งประกาศเผยแพร่เชิญชวน ผ่านหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา วิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทย อสมท. และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3.6 เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายหรือแจกจ่ายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับรายละเอียด ให้แก่ผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างที่สนใจ ภายในวัน เวลา ที่กำหนด

3.7 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับเอกสารหลักฐานและทำการ เปิดซองใบเสนอราคา กรณีมีการยื่นซองข้อเสนอมทางเทคนิคไม่ต้องเปิดซองใบเสนอราคา รวบรวม หลักฐานส่งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา , เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักประกันของ

3.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการ พิจารณารายละเอียด คุณสมบัติของผู้ยื่นซองประกวดราคาแต่ละราย และราคาต่ำสุด สรุปผลการ พิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญผ่านผู้อำนวยการ ส่วนการคลังและพัสดุ

3.9 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพร้อมพิจารณาสั่งการ คืนหลักประกันของรายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

3.10 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาพิจารณาคัดเลือกให้เข้ามาทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่การเงินคืนหลักประกันของ

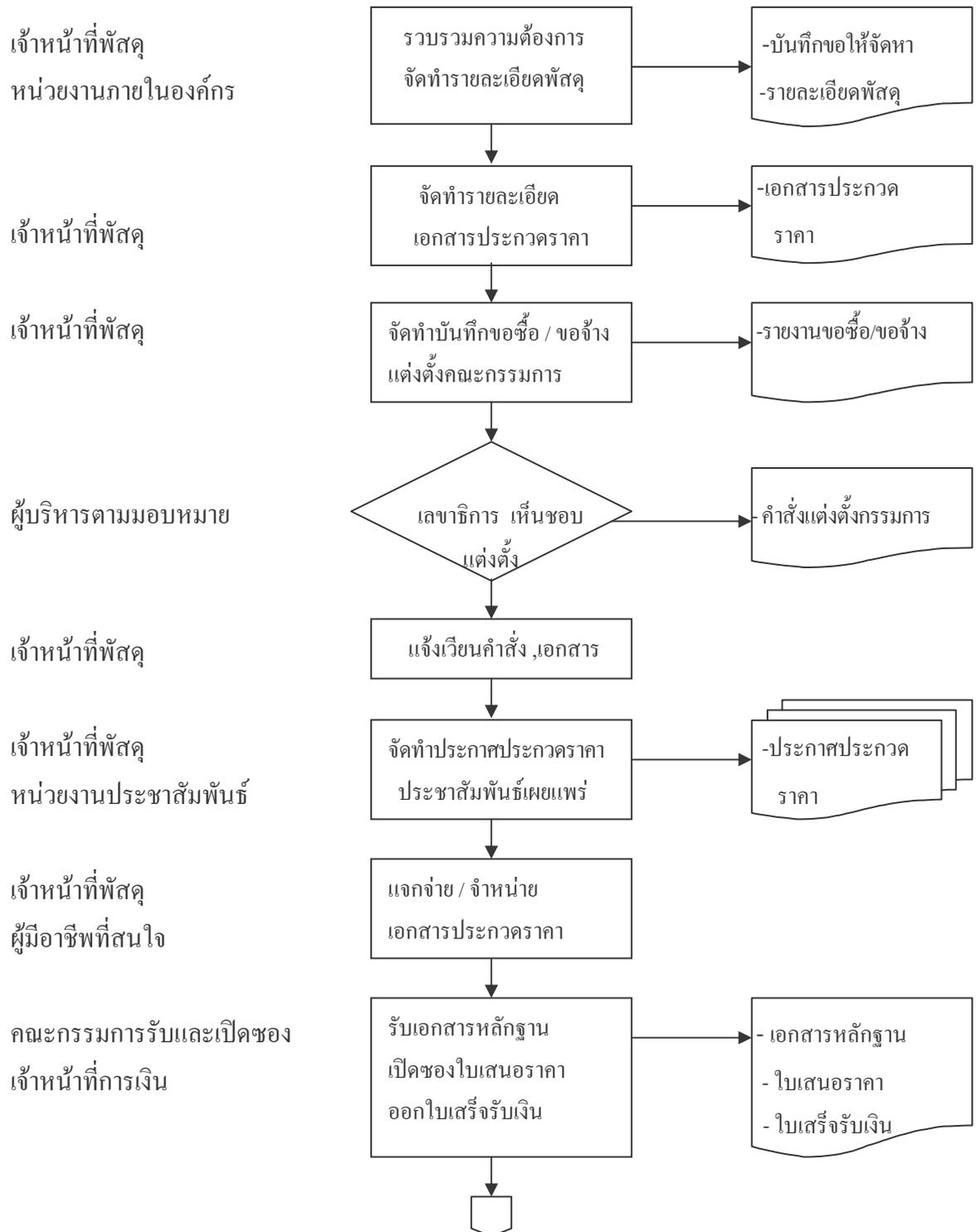
3.11 เรียกหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดหรือเช็คธนาคารสั่งจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับให้คู่สัญญา, กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารแสดงการรับให้คู่สัญญาด้วย

3.12 เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ หรือเมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างขอส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างเข้าทำการตรวจสอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ โดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงานพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบ

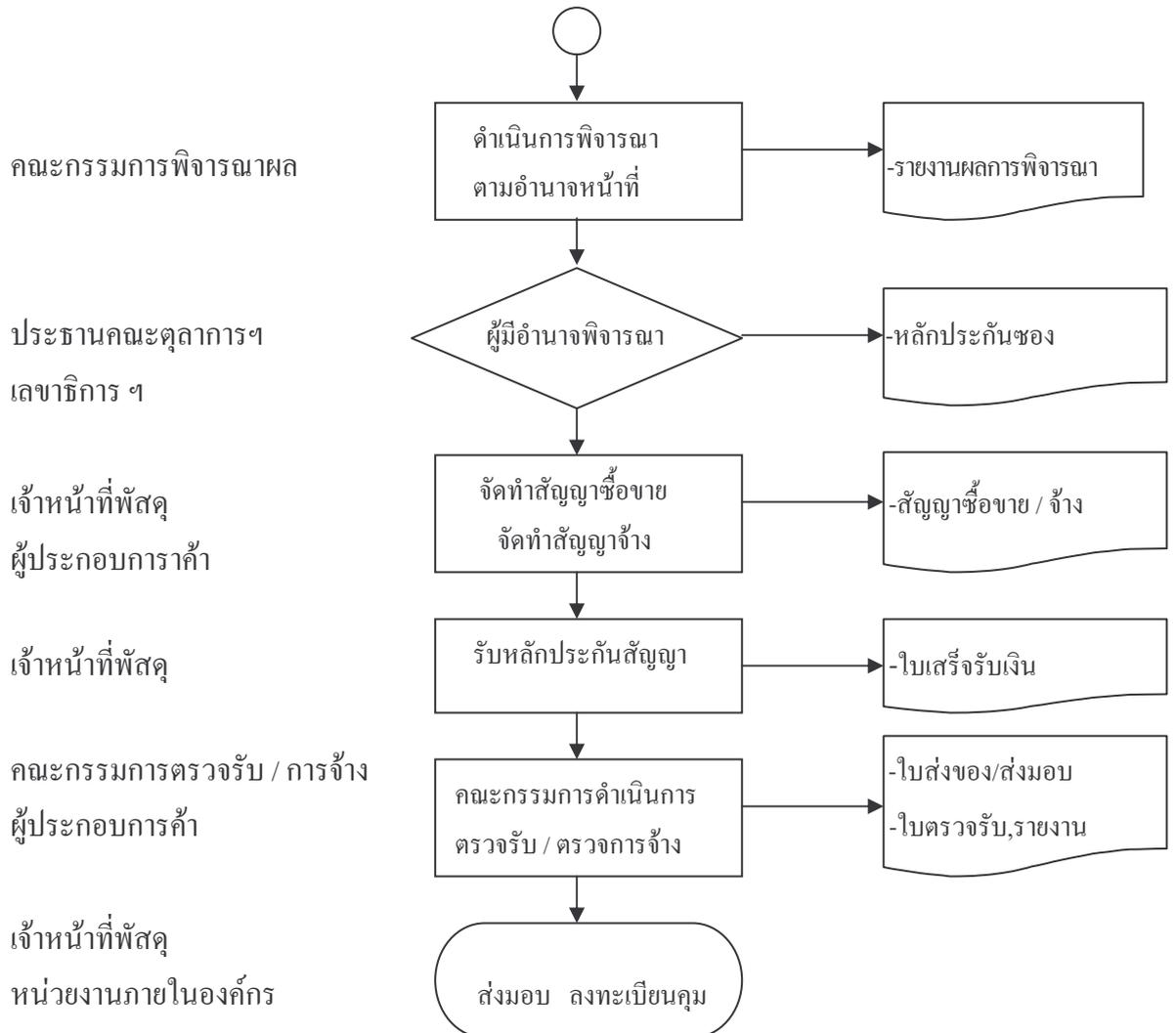
3.13 เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุ และใบตรวจรับ/ใบรับรองการปฏิบัติงาน จากคณะกรรมการ ดำเนินการลงทะเบียนหรือบัญชีควบคุมพัสดุ เขียนกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ แล้วมอบพัสดุให้หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่แจ้งความต้องการ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ในกิจกรรมจัดหาโดยวิธีประกวดราคาขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.6

ภาพประกอบที่ 3.6
ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจัดการโดยวิธีประกวดราคา



ภาพประกอบที่ 3.6 (ต่อ)



4. การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 200,000 บาท และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนด จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการจัดหา 10 ขั้นตอนดังนี้

4.1 หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ ต้องการพัสดุพร้อมรายละเอียดของพัสดุ ขอให้ส่วนการคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุหรือ บริการ เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมข้อมูลพัสดุของแต่ละหน่วยงานพิจารณาวงเงินงบประมาณที่ใช้และหลักเกณฑ์เพื่อกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา

4.3 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ

4.5 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ นัดประชุมดำเนินการจัดหาโดยพิจารณาหลักเกณฑ์ แนวทางในการดำเนินการจัดหาให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารเสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

4.6 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ พร้อมสั่งการ

4.7 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษพิจารณา ให้เข้ามาทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

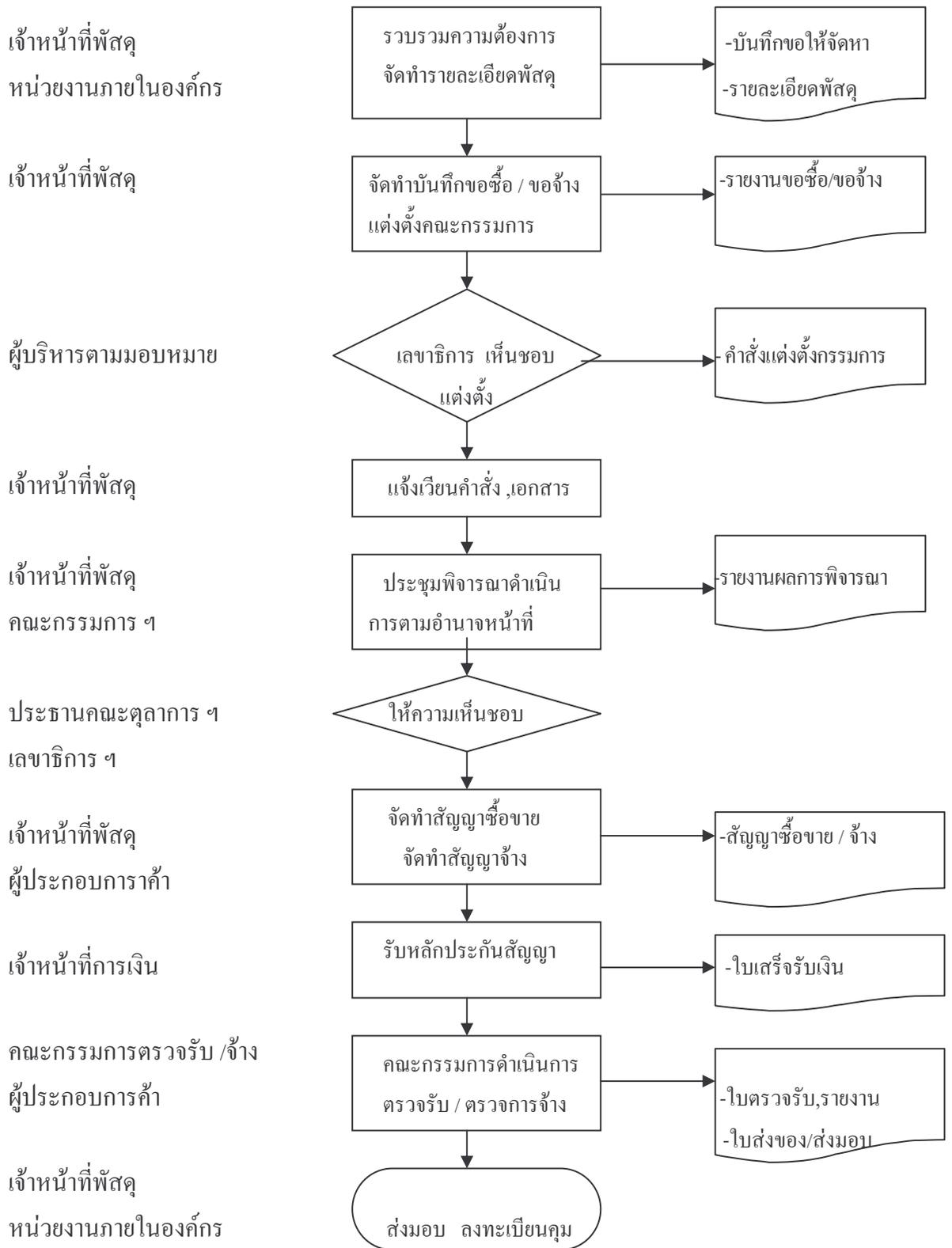
4.8 เรียกหลักประกันสัญญากรณีเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารส่งจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับให้คู่สัญญา , กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารแสดงการรับให้คู่สัญญาด้วย

4.9 เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ หรือเมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างขอส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างเข้าทำการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ โดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุ / ใบรับรองผลการปฏิบัติงานพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบ

4.10 เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุ และใบตรวจรับ/ใบรับรองการปฏิบัติงานจาก คณะกรรมการ ดำเนินการลงทะเบียนหรือบัญชีควบคุมพัสดุ เขียนกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ แล้วมอบพัสดุให้หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่แจ้งความต้องการ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ในกิจกรรมจัดหาโดยวิธีพิเศษขึ้น ดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.7

ภาพประกอบที่ 3.7
ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจัดการโดยวิธีพิเศษ



5. การจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบ กำหนด มีขั้นตอนการจัดหาดังนี้ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการจัดหา 7 ขั้นตอนดังนี้

5.1 หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ ต้องการพัสดุพร้อมรายละเอียดของพัสดุ ขอให้ส่วนการคลังและพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุหรือ บริการ เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมข้อมูลพัสดุของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาวางเงินงบประมาณที่ใช้ และหลักเกณฑ์เพื่อกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา

5.3 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ

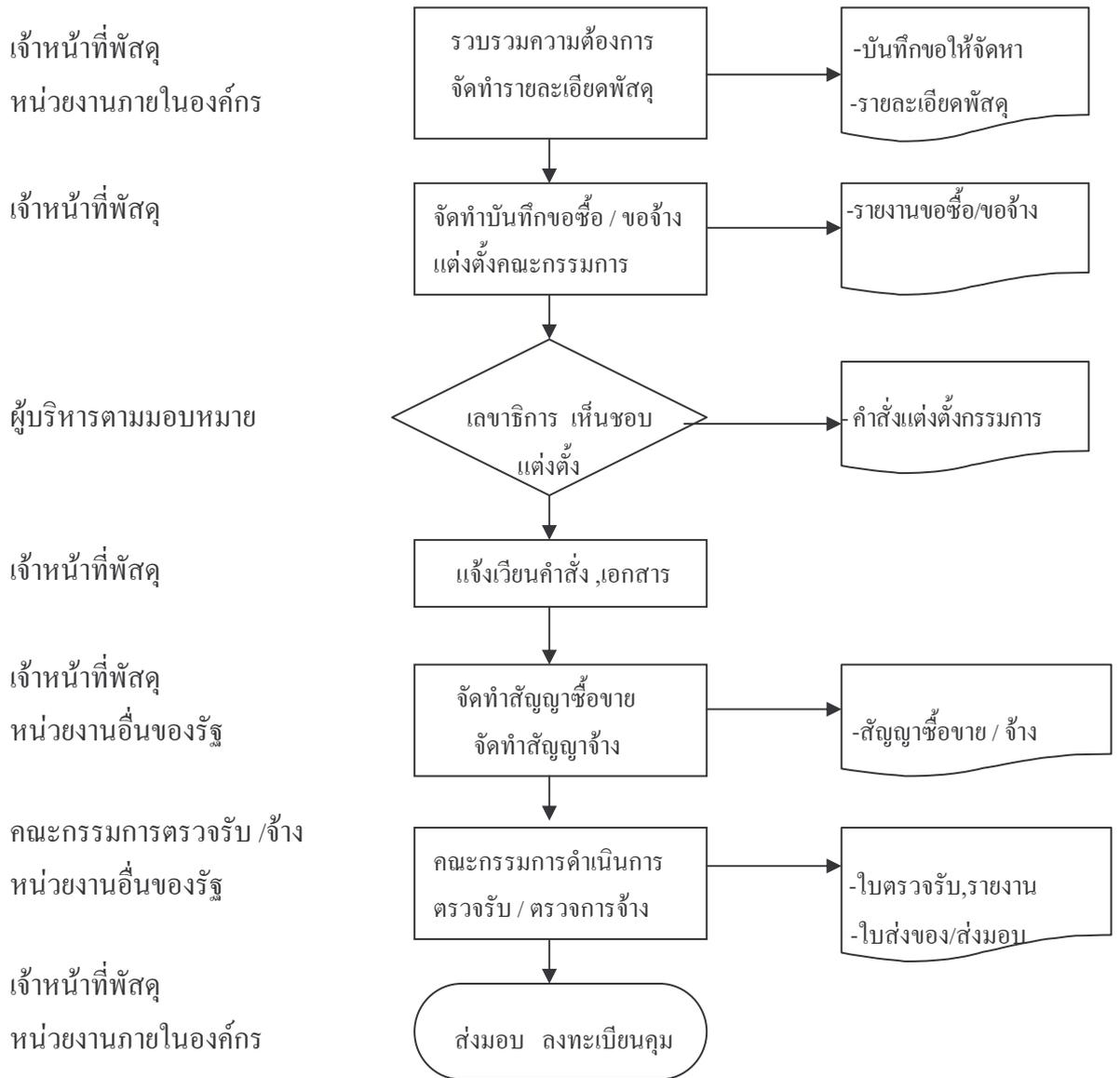
5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เข้ามาทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง

5.6 เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเข้าทำ การตรวจสอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และตามหลักฐานที่ ตกกลงกันได้ โดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดुरับพัสดุและใบตรวจรับ/ใบรับรองการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ ดำเนินการลงทะเบียน หรือบัญชีควบคุมพัสดุ เขียนกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ แล้วมอบพัสดุให้ หน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่แจ้งความต้องการ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ในกิจกรรมจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ ขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.8

ภาพประกอบที่ 3.8
 ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจัดการโดยวิธีกรณีพิเศษ



2. การส่งมอบและการควบคุม เพื่อให้การใช้วัสดุมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดการสูญหาย สามารถควบคุมปริมาณวัสดุให้เพียงพอกับความต้องการที่เหมาะสม มิให้มีปริมาณมากเกินไปจนเกิดความสูญเปล่า หรือขาดแคลนจนทำให้ภารกิจหยุดชะงัก จึงต้องมีการควบคุมวัสดุ ซึ่งระเบียบศาสตร์รัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ได้มีการกำหนดให้มีวิธีการในการควบคุม การเบิกจ่าย การบันทึกการลงบัญชีหรือทะเบียน และต้องมีการจัดเก็บหลักฐาน ซึ่งจากการ สอดถามผู้ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อมีการส่งของแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบส่งของและใบตรวจรับจากคณะกรรมการ ตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมซึ่งมีทั้งทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียน คุมครุภัณฑ์ ซึ่งการลงรายละเอียดนั้นแยกตามประเภทของพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใบส่งของ / ใบรับประกัน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มตามลำดับระยะเวลาที่ได้รับ

3. กรณีเป็นพัสดุที่มีความจำเป็นในการใช้งานพื้นฐานทั่วไป เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ดินสอ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเข้าเก็บในคลังพัสดุ แต่ถ้าเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เจ้าหน้าที่จะทำการเขียนหมายเลขพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์หรือวัสดุที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี

4. ในการจ่ายพัสดุกรณีเป็นครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อตามความต้องการ ของหน่วยงานที่ขอมมา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร เพื่อแสดงเป็นหลักฐานในการส่งมอบ ให้อยู่ในการครอบครองของ หน่วยงานนั้น ๆ

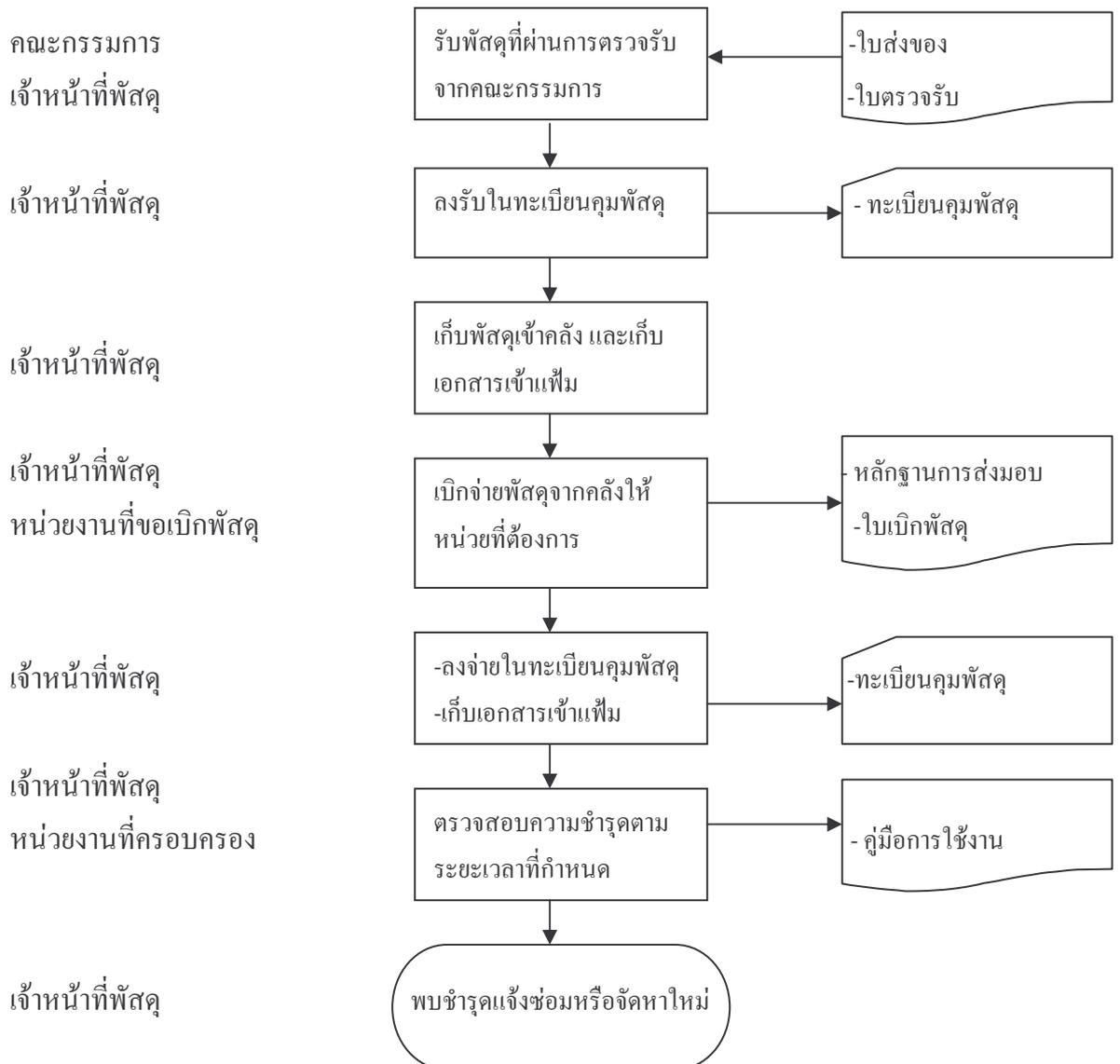
5. หน่วยงานภายในสำนักงานศาสตร์รัฐธรรมนูญ ที่ประสงค์จะขอเบิกพัสดุที่มีสำหรับ ใช้งานพื้นฐานทั่วไปที่ส่วนการคลังและพัสดุกรอกแบบฟอร์มเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจ่าย พักให้ จากนั้นเก็บใบเบิกเข้าแฟ้มประกอบการลงทะเบียนตัดจ่าย

6. ผู้ครอบครองพัสดุดูตรวจสอบสภาพของพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม

7. หากพบพัสดุชำรุดแจ้งคู่สัญญาที่รับผิดชอบ(กรณีมีประกัน) หรือแจ้งส่วนการคลัง และพัสดุเพื่อพิจารณาซ่อมแซมหรือจัดหาใหม่ทดแทน

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ในกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งมอบและ การควบคุมขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.9

ภาพประกอบ ที่ 3.9
 ฝั่งแสดงขั้นตอนกิจกรรมการส่งมอบและควบคุมพัสดุ



3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2542 จากการสอบถามผู้ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อใกล้ถึงกำหนดก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะเป็นเวลาก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจะสอบถามผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อขอทราบรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานนั้นๆ เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. เจ้าหน้าที่พัสดुरับรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแล้ว ให้จัดทำบันทึก เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

3. เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวให้ผู้มีรายชื่อที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทุกท่านทราบ

4. ประธานคณะกรรมการ แจ้งเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการนัดหมายวัน เวลา สถานที่ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมทะเบียนคุมพัสดุทั้งหมดที่จัดทำเป็นปัจจุบัน และลงทะเบียนครบถ้วน ถูกต้อง มอบให้คณะกรรมการเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. คณะกรรมการร่วมกันประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุ แบ่งงานในการดำเนินงาน อาจจะใช้ลักษณะแบ่งเป็นพื้นที่ หรือใช้ลักษณะแบ่งเป็นประเภทพัสดุที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งแจ้งวิธีการและเอกสารในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อจะให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำหรับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จะดำเนินการเกี่ยวกับ

- ตรวจสอบการรับเข้า การจ่ายออก ของพัสดุในงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

- ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่ ณ เพียงวันสิ้นงวดปีงบประมาณนี้ (ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน)

- ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบว่า การรับ - การจ่าย พัทสนั้น ถูกต้องหรือไม่ ตัวพัสดุที่คงเหลืออยู่นั้นมีปริมาณและลักษณะตรงตามทะเบียนหรือไม่

- ตรวจสอบสภาพของพัสดุว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือมีการสูญหายไปหรือไม่ เพราะเหตุใด ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดที่สภาพการใช้งานไม่เหมาะสม หมดความจำเป็นต้องใช้งานต่อไปแล้ว

- ให้เริ่มดำเนินการในวันทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

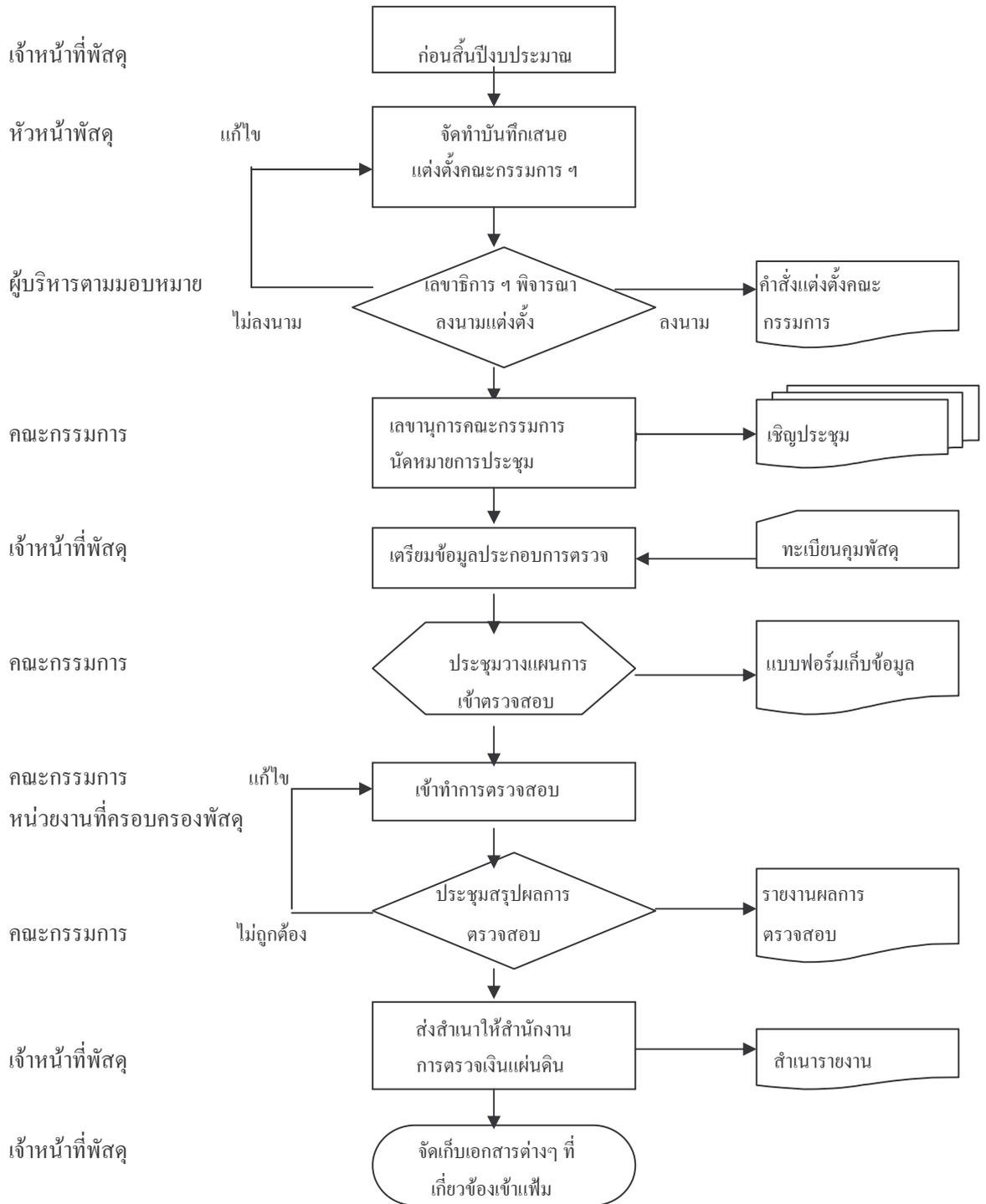
7. ประธานคณะกรรมการ นัดคณะกรรมการ เพื่อร่วมประชุมสรุปผลความคืบหน้าทางการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแจ้งปัญหาและอุปสรรคที่พบ ในการเข้าตรวจสอบรวมทั้งการเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุง โดยในการประชุมจะนัดประชุมเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมของคณะกรรมการแต่ละปี ในการประชุมนี้ คณะกรรมการอาจเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง/เสนอแนะรายละเอียดข้อเท็จจริงในประเด็นต่าง ๆ ที่พบว่ามีปัญหาหรือร่วมรับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการ

8. เลขานุการคณะกรรมการ จะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกันนี้ นำรายงาน เสนอประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญเพื่อทราบ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

9. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารการ รายงานที่เลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเห็นชอบรายงานที่ประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญรับทราบ สำเนาหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและเป็นข้อมูลในการดำเนินงานตามกระบวนการพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.10

ภาพประกอบ ที่ 3.10
 ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



4. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุใดชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หมดความจำเป็นในการใช้งานต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ดังนั้นเพื่อมิให้เป็นภาระในการจัดเก็บดูแล การเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมไม่คุ้มค่ากับประสิทธิภาพในการใช้งาน จึงจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกไป การจำหน่ายพัสดุนั้นมีวิธีการจำหน่าย 4 วิธี ด้วยกันคือ 1. การขายขายด้วยวิธีทอดตลาด วิธีตกลงราคา 2. การแลกเปลี่ยน 3. การโอน 4. การแปรสภาพหรือทำลาย

1. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงาน 20 ขั้นตอน มีดังนี้

1.1 รับรายงานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่มีสภาพชำรุด หรือพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีบันทึกแจ้งขอส่งคืนพัสดุ เนื่องจากสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ พสดุที่ทำการซ่อมแซมมาหลายครั้งแล้วแต่ยังชำรุดบ่อยครั้ง หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งานต่อไป

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมจัดเก็บพัสดุที่รับคืนมาพร้อมจำแนกประเภทพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ประเภทเดียวกันเพื่อความเป็ระเบียบและง่ายแก่การดูแล โดยทำสัญลักษณ์ระบุให้เห็นชัดเจนว่าเป็นพัสดุที่ชำรุดรอการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรอการจำหน่าย พร้อมจัดทำรายละเอียด

1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานเสนอเลขาธิการ เกี่ยวกับรายการพัสดุที่ได้รับแจ้งว่าชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินงานตามระเบียบ

1.4 เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมข้อมูลรายการพัสดุที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ส่งให้คณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการ

1.6 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ทำการประชุมเพื่อวางหลักเกณฑ์การสอบสภาพของพัสดุ ความเหมาะสมของอายุการใช้งาน และตรวจสอบหาสาเหตุของความชำรุด

1.7 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุ จดบันทึกหรือถ่ายภาพของพัสดุที่ชำรุดจริง สอบถามสาเหตุการชำรุด หรือเหตุผลที่ไม่สามารถใช้งานต่อไปจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.8 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงร่วมประชุมสรุปผลการตรวจสอบจัดทำรายงานผลการพิจารณาตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เสนอเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณาสั่งการ

1.9 เลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รับทราบผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพบว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบ เลขธิการฯ สั่งการให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามประกาศว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สำหรับตัวพัสดุที่ตรวจสอบแล้วพบว่ายังสามารถใช้งานได้หรือสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ ให้งานพัสดุนำมาซ่อมแซมหรือส่งมอบคืนให้หน่วยงานที่ครอบครองเดิม สำหรับพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ทำการจำหน่ายตามระเบียบ

1.10 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมข้อมูลพัสดุ จากรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เฉพาะรายการพัสดุที่คณะกรรมการตรวจสอบว่าชำรุดหรือหมดความจำเป็น ไม่สมควรเก็บไว้ใช้ในงานราชการต่อไปและเลขธิการฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยจัดทำรายละเอียดแยกไว้ เป็นรายการพัสดุที่รอจำหน่าย พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเสนอเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

1.11 เลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาอนุมัติ ให้ทำการจำหน่ายและพิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

1.12 คณะกรรมการประชุมวางแผนการจำหน่าย กำหนดราคาเริ่มต้นการประมูล (กรณีขายทอดตลาด) หรือราคาขาย (กรณีตกลงราคา) กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประมูล เสนอเลขธิการฯ พิจารณาเห็นชอบ

1.13 เลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการประชุมแนวทางการจำหน่าย ราคาเริ่มต้นการประมูลหรือราคาขาย ลงนามในประกาศขายทอดตลาด

1.14 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกาศขายทอดตลาด ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เว็บไซต์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ขอความอนุเคราะห์ผ่านหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่าย รายละเอียดวัน เวลา สถานที่ และเงื่อนไขต่างๆ ในการประมูลขายทอดตลาด

1.15 คณะกรรมการจำหน่าย และเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานในวันที่มีการขายทอดตลาด ร่วมกันปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ผู้เข้าร่วมประมูลราคาขายทอดตลาด ปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

พิธีกรในการประมูลขายทอดตลาดจะทำหน้าที่อ่านประกาศขั้นตอน ข้อกำหนด และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประมูลทราบอีกครั้งหนึ่งและขอให้ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จากนั้นจึงเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ส่วนสำหรับวิธีตกลงราคาให้ทำการตกลงราคากับผู้ที่ประสงค์จะซื้อโดยตรง เมื่อราคาเป็นที่พอใจทั้งสองฝ่ายจึงทำการชำระเงิน

1.16 เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระเงินค่าพัสดุพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ชนะการประมูลขายทอดตลาด หรือรับชำระเงินจากผู้ซื้อ(กรณีขายตกลงราคา) โดยผู้ชนะการประมูลหรือผู้ซื้อต้องแสดงหลักฐานตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น บัตรประจำตัวพร้อมสำเนาบัตร ทะเบียนบ้าน สำหรับกรณีซื้อขายพัสดุที่ไม่ได้ชำระเงินในคราวเดียวกันหมด ให้มีการจัดทำสัญญาซื้อขายที่ส่วนการคลังและพัสดุโดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินในสัญญาด้วย

1.17 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ และสำเนาให้ผู้ประมูลได้หรือผู้ตกลงซื้อลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน พร้อมส่งมอบพัสดุให้ผู้ชนะการประมูล / ผู้ตกลงซื้อ

1.18 คณะกรรมการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แล้วรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสั่งการ

1.19 เลขาธิการรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุ พิจารณาลงนามกราบเรียนประธาน คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และพิจารณาลงนามในหนังสือ เพื่อจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

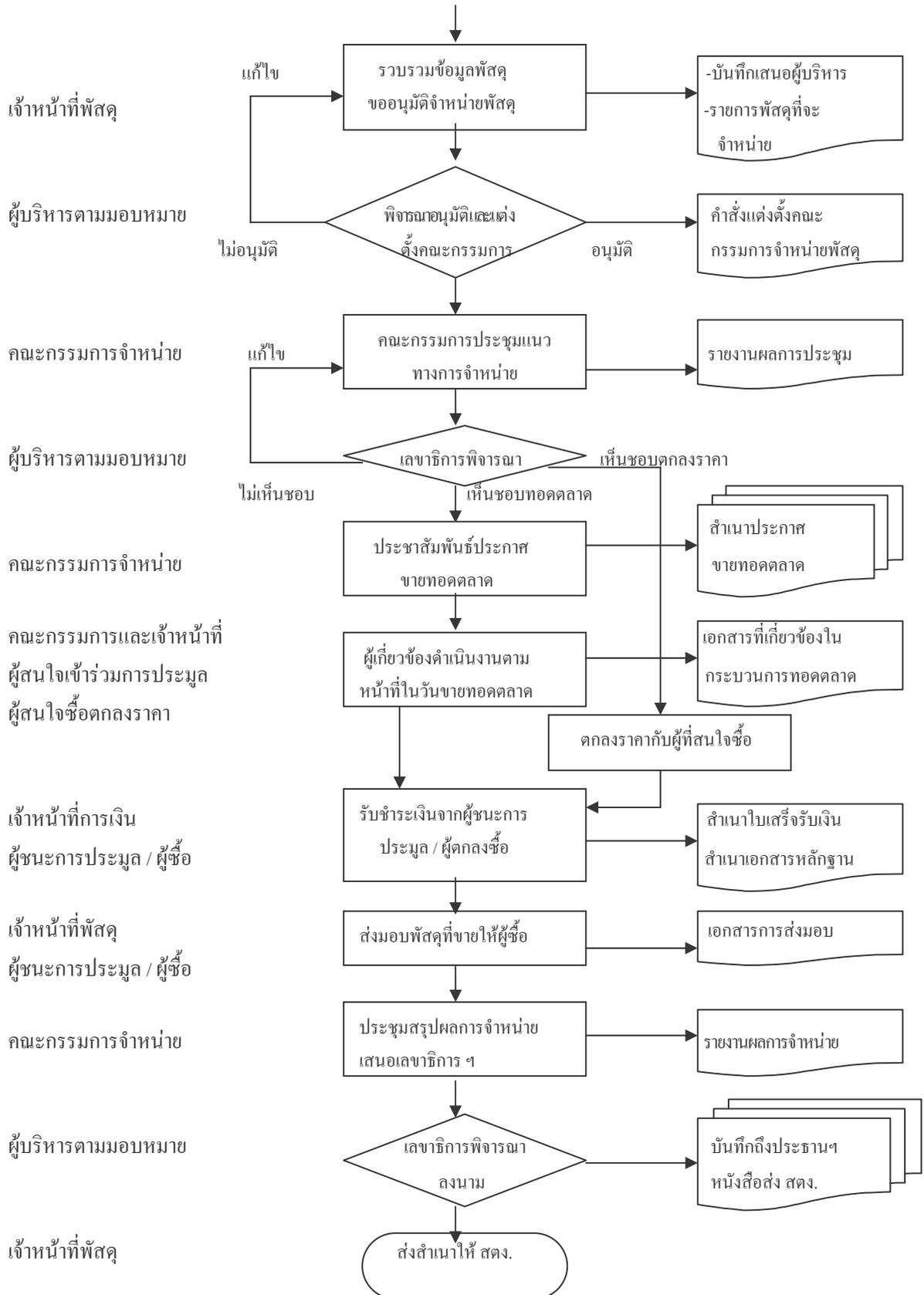
1.20 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุแต่ละครั้งเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการ ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมเกี่ยวกับการจำหน่ายด้วยวิธีขายขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.11

ภาพประกอบ ที่ 3.11
 ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย



ภาพประกอบที่ 3.11 (ต่อ)



2. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอนดังนี้

2.1 สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้รับหนังสือ แสดงความประสงค์ขอแลกเปลี่ยนพัสดุ กับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ส่วนการคลังและพัสดุจัดทำรายงานเสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อพิจารณาสั่งการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน

2.2 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน สำหรับกรณีส่วนราชการด้วยกันอยู่ในดุลยพินิจของ เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกับหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่จะตกลงกัน

2.3 คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ นัดประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การ แลกเปลี่ยนให้เป็นตามระเบียบ ตรวจสอบสภาพของพัสดุ และเปรียบเทียบราคาพัสดุที่ทำการ แลกเปลี่ยนเพื่อให้มีความเหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด เสนอความเห็นจาก การพิจารณาตรวจสอบดังกล่าวต่อเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อประกอบการพิจารณาสั่ง การต่อไป

2.4 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาให้ความเห็นชอบการแลกเปลี่ยน

2.5 คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุดำเนินการนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ กับ องค์กรที่แลกเปลี่ยนพัสดุ จากนั้นดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตามวัน เวลา ที่กำหนด

2.6 คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน ตรวจสอบรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนด ในการแลกเปลี่ยนทั้งรายละเอียดลักษณะของพัสดุ สภาพของพัสดุ ปริมาณพัสดุ และ รายละเอียดต่างๆ ตามที่ได้ตกลงไว้

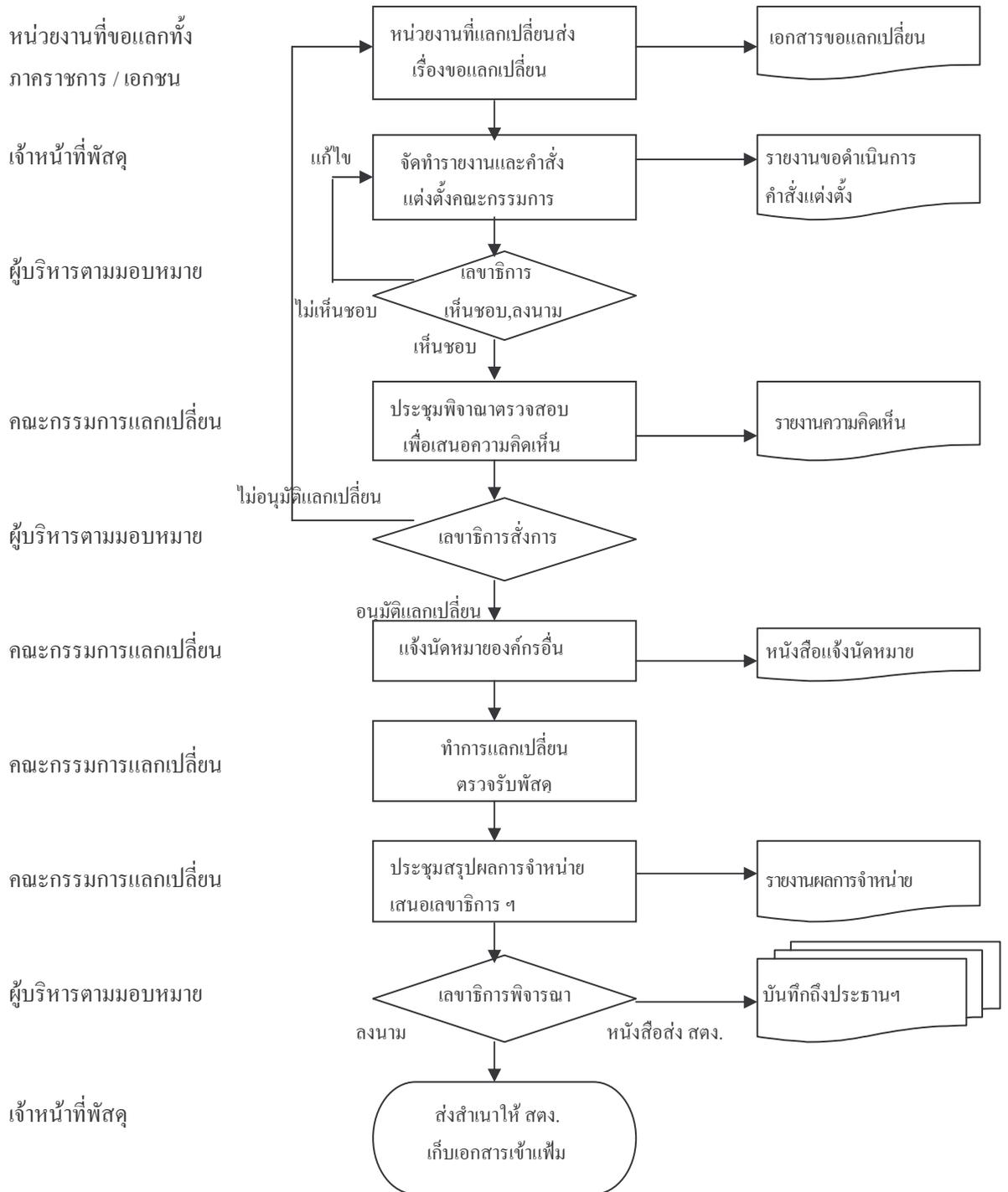
2.7 คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แล้ว รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสั่งการ

2.8 เลขานุการรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุ พิจารณาลงนามกราบเรียนประธาน คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และพิจารณาลงนามในหนังสือ เพื่อจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่าย พักดูให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

2.9 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจำหน่าย พักดูแต่ละครั้งเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมเกี่ยวกับการจำหน่ายด้วย วิธีการแลกเปลี่ยนขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.12

ภาพประกอบ ที่ 3.12
 ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน



3. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงาน 11 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงรายงานเสนอเลขานุการ เกี่ยวกับรายการพัสดุ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ แต่ยังมีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน เสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาเห็นชอบสั่งจำหน่ายด้วยวิธีการโอน

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ว่ามีพัสดุเกินความจำเป็นสำหรับหน่วยงานสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีสภาพการใช้งานได้ดีสำหรับหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการรับโอน

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับหนังสือ แจ้งขออนุญาตพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบ รวบรวมรายละเอียดรายงานเสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อทราบและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ โอนพัสดุ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรพัสดุ ให้หน่วยงานที่ขอรับโอนตามความเหมาะสม และเป็นธรรม

3.4 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานขอรับโอนพัสดุ และพิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการโอนพัสดุ

3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบพร้อมส่งรายงานรายละเอียดของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ที่มีหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์

3.6 คณะกรรมการโอนพัสดุ ประชุมพิจารณาคุณสมบัติหน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรร พิจารณาจัดสรรพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.7 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานการจัดสรรโอนพัสดุ ของคณะกรรมการโอนพัสดุว่า สมควรโอนให้หน่วยงานใดหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด

3.8 คณะกรรมการโอนพัสดุ นัดหมายองค์กรภาครัฐที่ได้รับจัดสรรมารับมอบพัสดุตามวัน เวลา ที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารส่งมอบให้ผู้แทนองค์กรลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเรียกเอกสารแสดงตนของผู้รับมอบพัสดุ

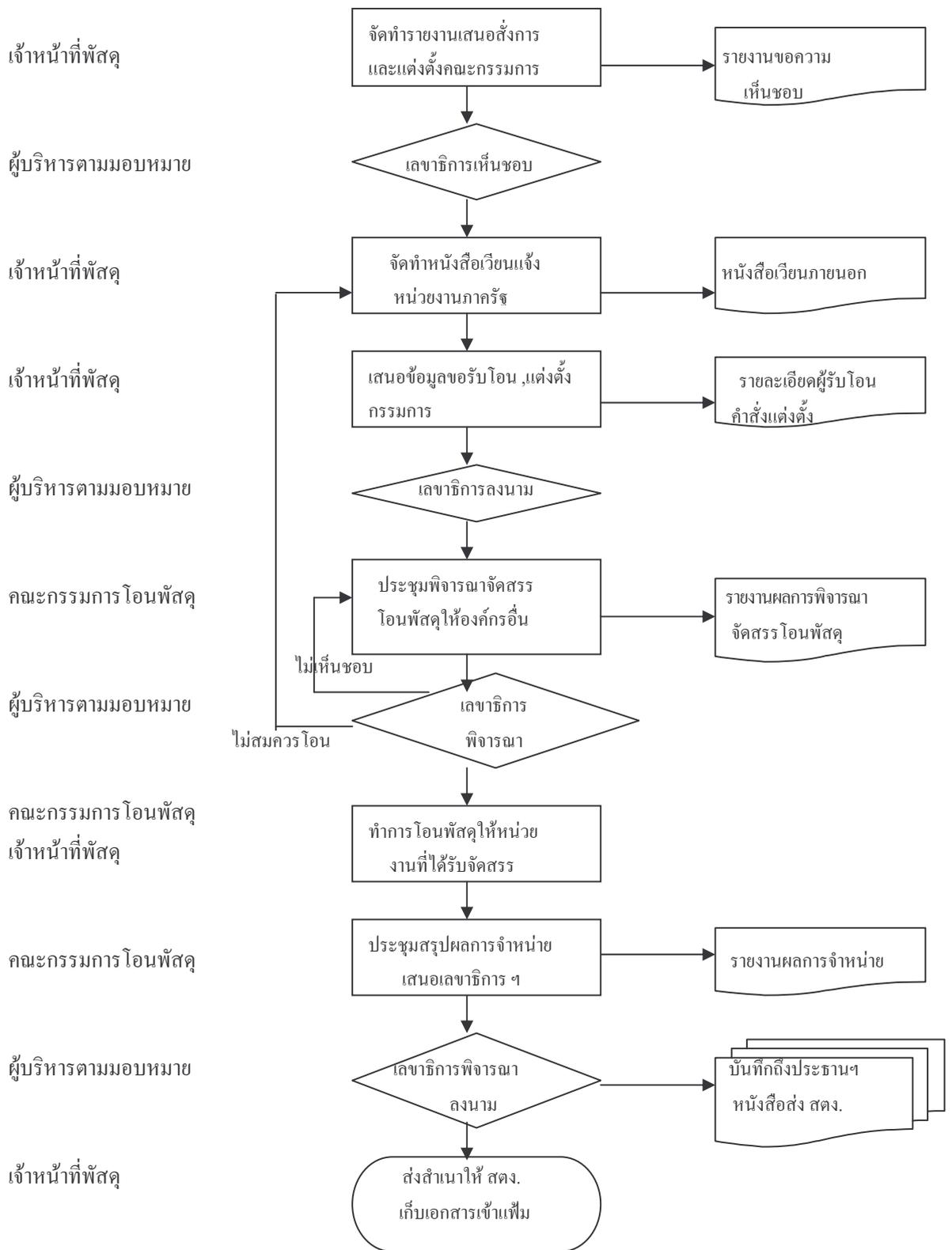
3.9 คณะกรรมการโอนพัสดุสรุปผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรค แล้วรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญภายใน 60 วันนับแต่วันที่เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสั่งการ

3.10 เลขานุการรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุ พิจารณาลงนามกราบเรียนประธาน คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และพิจารณาลงนามในหนังสือ เพื่อจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3.11 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุแต่ละครั้งเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการ ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมเกี่ยวกับการจำหน่ายด้วยวิธีการ อินเทอร์เน็ตแสดงตามภาพประกอบที่ 3.13

ภาพประกอบ ที่ 3.13
 ผังแสดงขั้นตอนกิจกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน



4. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย จากการสอบถาม
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่าขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอนดังนี้

4.1 หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รายงานเสนอเลขที่การเกี่ยวกับ
รายการพัสดุที่มีสภาพชำรุดมาก ไม่สามารถขาย โอน หรือแลกเปลี่ยนได้ และโดยสภาพอาจ
ก่อให้เกิดอันตราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอเลขที่การสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อ
พิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งจำหน่าย ด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย พร้อมลงนามแต่งตั้ง
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

4.2 เลขที่การสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามแต่งตั้ง
คณะกรรมการ แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบ พร้อมส่งเอกสาร
รายละเอียดของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

4.4 คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ร่วมประชุมเพื่อกำหนดวิธีการที่
เหมาะสมในการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ รายงานผลการประชุม ให้เลขที่การสำนักงานศาล
รัฐธรรมนูญพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.5 เลขที่การสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในวิธีการแปร
สภาพหรือทำลายตามที่คณะกรรมการเสนอ

4.6 คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายตามวิธีการที่กำหนด

4.7 คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ สรุปผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรค
แล้วรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอเลขที่การสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญภายใน 60 วัน นับแต่
วันที่เลขที่การสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสั่งการ

4.8 เลขที่การรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุ พิจารณาลงนามกราบเรียนประธาน
คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และพิจารณาลงนามในหนังสือ เพื่อจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่าย
พัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

4.9 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุแต่ละครั้งเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการตามกระบวนการ
บริหารงานพัสดุ

ผู้ศึกษาได้จัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ในกิจกรรมเกี่ยวกับการจำหน่ายด้วย
วิธีการแปรสภาพหรือทำลายขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 3.14

