

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะนำเสนอผลการศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ โดยจะนำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

2.1 ขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนตำรวจภูธร

งานธุรการ เป็นภารกิจหนึ่งที่ผู้บริหารจำเป็นต้องกระทำควบคู่กันไปกับภารกิจอื่น ๆ และจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องเข้าใจในรายละเอียด เพราะเป็นงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนและสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหมด ได้มีนักบริหารให้ความหมายของงานธุรการไว้ ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและทะเบียนประวัติ งานพลาธิการและสวัสดิการ งานการเงินและบัญชี งานพยาบาล และงานยานพาหนะ ในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการจะเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงถ้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องยึดหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 งานสารบรรณและทะเบียนประวัติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในระเบียบนี้งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531) ได้ให้ความหมายของ งานสารบรรณ ว่าหมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา และทำลาย

ขอบข่ายเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย กำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ พ.ศ. 2532 ได้จำแนกงานหมวดสารบรรณไว้ ดังนี้

- 1) รับผิดชอบงานการประชุมที่กองกำกับการจัดให้มีขึ้น ซึ่งได้แก่ การจัดเตรียมการประชุม จัดระเบียบวาระและรายงานการประชุม จัดสถานที่ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ประชุม
- 2) ควบคุมการลงเวลาทำงานและการลาของข้าราชการตำรวจ ในกองกำกับการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของกองกำกับการ
- 4) ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกำกับการให้คงอยู่ในสภาพที่ดีและใช้การได้ตลอดเวลา ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ให้มีพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ทันที่
- 5) รวบรวม เก็บรักษาบรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กองบัญชาการศึกษาคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกองกำกับการ คำสั่งแจ้งความของทางราชการ ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่กองกำกับการได้รับไว้
- 6) จัดการออกเลขแผนหรือคำสั่งปฏิบัติการของกองกำกับการ
- 7) รับหนังสือต่าง ๆ ที่ส่งมาถึงกองกำกับการทั้งหมด แล้วแจกจ่ายให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ถ้าเป็นหนังสือราชการประเภทปกปิดลับ ลับมาก และลับที่สุด ให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้ เว้นแต่หนังสือที่มีถึงเฉพาะตัวก็ให้แยกส่งโดยเฉพาะ
- 8) จัดการเกี่ยวกับการลงสมุดรายงานประจำวัน (ป.จ.ว.) จัดเวรยามเพื่อรักษาสถานที่ราชการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 9) แจ้งกำหนดงานนักขัตฤกษ์ งานพิธี รัฐพิธี พระราชพิธี และการจัดข้าราชการตำรวจไปร่วมพิธีการต่าง ๆ
- 10) งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของแผนกใดโดยเฉพาะ ให้ถือเป็นหน้าที่ของแผนกต้องปฏิบัติ

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความสามารถ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้กำหนดคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

คำอธิบาย 1 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ 6 ได้ให้ความหมายของคำว่า "งานสารบรรณ" ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่างเขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดี จำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่ว ว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิค การติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานเพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุม รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณอาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญ และลักษณะของหน่วยงาน

โดยอาจมีตำแหน่งสูงไปจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรม เสมียนตรา เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และเจ้าจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

คำอธิบาย 2 วิธีการบันทึก

ตามระเบียบข้อ 26 กำหนดให้ บันทึก เป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้นระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่องกับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีเลขที่หนังสือออก ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึกโดยแยกได้เป็น 5 ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่อง เฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไรเป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอดเพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ขึ้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อนและขึ้นต่อไปปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่ยื่นทักข้อยจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่อง ให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษ เขียนข้อความ หรือเลขหมายที่กระดาษค้นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกเลิกในการพิจารณาสิ่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับความหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องที่ยังบังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการ ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสิ่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

คำอธิบาย 3 การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้น ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือเพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ไขก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์ และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง ส่วนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้างหรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงานแล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่าเรื่องจะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมาข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตามให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผล เช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่า มีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลงการณ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาคที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพเพื่อความสะดวกในการเขียนร่างผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งวันบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียน ให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ 2.5 เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ 2 เซนติเมตร เพื่อให้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้วันแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

คำอธิบาย 4 การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษร เป็นข้อความบนกระดาษ

การเขียนส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีดเพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกดการันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จิตบรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษวางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

1) การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

2) การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3) การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร

4) การกั้นระยะในการพิมพ์

(1) ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ 70 จังหวะเคาะ

(2) ให้กันระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร

เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

(3) ตัวอักษรสุดท้าย ควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า

2 เซนติเมตร

5) ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

6) การย่อหน้า ซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้วจะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกันหน้า 10 จังหวะเคาะ

7) การเว้นบรรทัด โดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

8) การเว้นวรรค

(1) การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น 2 จังหวะเคาะ

(2) การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น 2 จังหวะเคาะ

(3) การเว้นวรรคในเนื้อหาเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จังหวะเคาะ

9) การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ ระหว่างเครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา ประมาณ 3 เซนติเมตร

10) การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

คำอธิบาย 5 การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อ โดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

1) ในกรณีที่ข้อความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ 1 เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีค่านำหรืออารัมบทก่อนขึ้นต้นเรื่องจะใช้เลข 0 เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

2) การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น 4 ชั้น ได้แก่การจำแนกหัวข้อขึ้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลานและชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

(1) การจำแนกหัวข้อช่วงที่ 1 ให้จำแนก ดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ใช้ตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้นเป็นชั้นที่ 2 ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นลำดับไป เช่น 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ 3 ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ 4 ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นลำดับไปต่อจากชั้นหลาน เช่น 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.1.4

(2) การจำแนกหัวข้อช่วงที่ 2 ใช้ในกรณีมีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ 1 อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก 1 เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ 1 เช่น 1.1.1.1(1), 1.1.1.1(2), 1.1.1.1(3)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีกให้จำแนกเป็นชั้นลูกชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ 1 ตามข้อ 2.1 แต่ให้อยู่ในเครื่องหมาย () ตัวอย่าง เช่น

การจำแนกช่วงที่ 2 ชั้นลูก 1.1.1.1(1.1), 1.1.1.1(1.2), 1.1.1.1(1.3)

การจำแนกช่วงที่ 2 ชั้นหลาน 1.1.1.1(1.1.1), 1.1.1.1(1.1.2), 1.1.1.1(1.1.3)

การจำแนกช่วงที่ 2 ชั้นเหลน 1.1.1.1(1.1.1.1), 1.1.1.1(1.1.1.2), 1.1.1.1(1.1.1.3)

(3) การจำแนกหัวข้อช่วงที่ 3 ช่วงที่ 4.....ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ 2 ช่วงที่ 3.....แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2 โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ในการแบ่งช่วง ตัวอย่างเช่น การจำแนกช่วงที่ 3 ชั้นลูก 1.1.1.1(1.1.1.1)(1.1)

3) เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกหัวข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ 2 อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ 2 ชั้นหลาน ข้อ 8 ได้แก่ 1.5.3.4 (2.4.8)

การจำแนกช่วงที่ 3 ชั้นต้น ข้อ 3 ได้แก่ 1.1.1.1 (1.1.1.1)(3)

4) การจำแนกหัวข้อ ซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

5) ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่นก็นำมาใช้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

คำอธิบาย 6 การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

- 1) วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
- 2) วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนา ด้วย

การใช้กระดาษคาร์บอน

- 3) วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- 4) วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษ

สำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
- 2) สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้นลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่งและวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบาย 7 การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความเร่งหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

- 2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทเสียก่อน

- เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปที่ทันที

เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณาหรือเพื่อทราบ

- โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชนตามหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเอง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

- การจัดหนังสือเสนอให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบ การพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้างเมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการหรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนได้ให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงย้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านชั้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3, โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีย่อยหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องเสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อ และวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

คำอธิบาย 8 การจำหน่ายของ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น 2 กรณี คือ

1) กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 45 ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ

2) กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายได้ครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ

(2) ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์
ที่บริเวณกลางช่องด้านจำหน่าย

(3) ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย
ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

ก. ระบุข้อความ "ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่
.../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง" ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 x 4
เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

ข. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อ หรือ
ประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและ
ตำแหน่งไว้ด้วย

ตัวอย่างการจำหน่ายซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ

ครุฑ ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต

กรุงเทพฯ 10300

ที่ นร 1002/93

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงมหาดไทย

ถนนรัชดาภิเษก

กรุงเทพฯ

10200

(นางวัลลีย์ มหาภัย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6

คำอธิบาย 9 การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณ
ดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็วและมีหลักฐานครบถ้วนเพื่อ
ให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1) การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็วหนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

(2) หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

(3) งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลาให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

(4) สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหานั้นหนึ่งก่อน

2) การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

(1) การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใดจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใดติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็ว ด้วยวาจาหรือหนังสือ

(2) การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดค้างอยู่ที่ใดและได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นว่าช้า ให้เตือนเป็นหนังสือ

(3) การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

(4) งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

คำอธิบาย 10 รายงานการประชุม

1) ตามระเบียบข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม" ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำเรียบร้อยโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 25 ดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงาน การประชุมคณะกรรมการ.....

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2537 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2537 เป็นต้น

(3) เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2537

(4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนหน่วยงานใด

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ก. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ค. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ง. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

จ. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) ผู้จดยางงานการประชุมให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

2) การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

(1) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

(2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

(3) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางงานประชุม โดยวิธีใดนั้นให้ที่ประชุมนั้นเอง เป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3) การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

- (1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- (2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- (3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

สรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านหนังสือเป็นอย่างดี โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธรซึ่งมีหน้าที่บริหารงานทุกด้านของโรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเป็นอย่างดี จึงจะทำให้ภารกิจต่าง ๆ ดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานทะเบียนประวัติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527 ข้อ 5 ในระเบียบนี้ ทะเบียนประวัติหมายความว่า ก.พ.7 หรือหลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของข้าราชการฉบับที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุเก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐาน สำหรับควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531) กล่าวว่า งานทะเบียนเป็นงานที่เกิดขึ้นจากระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่ต้องจดบันทึกเรื่องราว เหตุการณ์ประวัติของบุคคล วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเอกสารสำคัญของทางราชการ ทะเบียนแต่ละชนิดมีแบบเฉพาะ เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประกาศนียบัตร ทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นต้น อำนวย ลิทธิมงคล (2536) ได้ให้นิยามไว้ว่า งานทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา อ้างอิง การวางแผนการแก้ปัญหา

ขอบข่ายเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ

ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย กำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ

พ.ศ. 2532 ได้จำแนกงานหมวดทะเบียนประวัติไว้ดังนี้

1) จัดการเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดกองกำกับการ

2) จัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ ตลอดจนการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติมในเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและรายงานการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมตำรวจ

3) ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัว บัตรประวัติและบัตรเกี่ยวกับเหรียญประเภทต่าง ๆ

4) ดำเนินการเกี่ยวกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ

5) ประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประทวนยศและการเรียกคืน

7) ตรวจสอบอายุข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำ ที่จะถึงกำหนด

เกษียณอายุราชการ

8) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการ และจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญ

9) รวบรวมเก็บสถิติผลงานของข้าราชการตำรวจเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักพิจารณาความสามารถในกรณีหย่อนสมรรถภาพตามที่กฎหมายกำหนด

10) รวบรวมประวัติการศึกษาและคุณวุฒิพิเศษของข้าราชการตำรวจ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารราชการ

11) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องความชอบ ค่าชมเชย การขออนุญาต และการลงประวัติความชอบราชการพิเศษ

12) จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานในหน้าที่

13) จัดทำแผนสถานการณ์กำลังพล กำหนดความต้องการงบประมาณกำลังพล การจัดทำโครงการกำลังพล

14) เสนอแนะนโยบายและวางแผนเกี่ยวกับการเตรียมกำลังพล การทดแทนกำลังพล

15) ติดต่อประสานงานด้านอัตรากำลังกับหน่วยงานระดับกองบัญชาการ

16) จัดทำบัญชีอัตรากำลังอนุญาต และกำลังพลที่มีอยู่จริงของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง

17) การรับผิดชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไขจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการตำรวจให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

18) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตัดโอนอัตรากำลัง และอัตราเงินเดือน งานถอนอัตราตามคำสั่งของกรมตำรวจ

19) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสายงานการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งการขออัตราเงินเดือนเพิ่มใหม่ หรือการขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน

20) งานการแจ้งสถานภาพกำลังพลประจำเดือนให้กรมตำรวจทราบ

21) ติดตามตรวจสอบการจัดอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว และควบคุมรักษาอัตรากำลังอนุญาต รวมไปถึงลูกจ้างของทุกหน่วยในกองกำกับการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังที่วางไว้ตามหน่วยต่าง ๆ ด้วยเหตุผลอันใดก็ตาม ต้องหมายเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันเสมอ

22) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาหยุดราชการและการลาออกจากราชการ

การจัดทำประวัติของข้าราชการตำรวจ

การจัดทำประวัติมีความมุ่งหมาย เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการตำรวจ รวมทั้งเก็บหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการตำรวจเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น ใช้ประโยชน์ในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การวางแผนกำลังคน การพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการตำรวจให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบ การเลือกสรรบุคคลที่มีลักษณะพิเศษเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบางกรณี การควบคุมเกษียณอายุ การรับบำเหน็จ บำนาญ รวมทั้งใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหา และวางนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

แบบประวัติของข้าราชการตำรวจ มี 3 แบบ คือ

1) ก.พ.7

2) แฟ้มประวัติข้าราชการ

3) สมุดประวัติประจำตัวข้าราชการตำรวจ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร.1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 แจกมติคณะรัฐมนตรีให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 และจัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะต้องจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.พ.7 ให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 เป็นต้นมา สำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 ให้ใช้สมุดประวัติแบบเดิมต่อไป

คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 ของข้าราชการตำรวจ

1) การจัดทำ ก.พ.7 มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบ ก.ตร.ว่าด้วยการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528 ข้อ 4 กำหนดให้ยึดถือวัน เดือน ปีเกิดที่ลงไว้ใน ก.พ.7 ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่ ก.ตร.หรือหน่วยงานที่ ก.ตร. มอบหมาย เป็นหลักฐานในการควบคุมเกษียณอายุและวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการตำรวจที่ลงไว้ใน ก.พ.7 ฉบับดังกล่าวนี้จะแก้ไขอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.ตร.ก่อน

2) ลักษณะของ ก.พ.7

(1) ก.พ. 7 เป็นบัตรที่พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว 310 เกรม ขนาดสำเร็จ 9"x12" ประกอบด้วยรายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน

(2) รายการใน ก.พ.7 ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและผลงาน

ตอนที่ 2 รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความในตอนที 1 ได้แก่

ก. การรับรองของเจ้าของประวัติ

ข. การรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้า

ส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุเป็นข้าราชการ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม วันลาในระหว่างเวลาได้นับทวิคูณ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นต้น

3) วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.7

(1) การจัดทำ ก.พ.7 ให้กรมตำรวจเป็นผู้จัดทำโดยให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ.7 อย่างน้อย 3 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่

ก. ก.ตร. หรือหน่วยงานที่ ก.ตร. มอบหมาย

ข. กรมตำรวจ

ค. หน่วยงานต้นสังกัดที่กรมตำรวจกำหนดแห่งละ 1 ฉบับ

(2) การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามชั้นยศ และชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร เพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์

(3) การลงรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

(4) การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการย้ายส่วนราชการ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมต้องส่ง ก.พ.7 ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่โดยทางราชการ

(5) การเก็บรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการตำรวจที่ออกจากราชการแล้วให้เก็บรักษาไว้ที่ ก.ตร.หรือหน่วยงานที่ ก.ตร.มอบหมาย ทั้งนี้เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของทายาทหรือประโยชน์อื่น

4) วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.7

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.7 จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายการตามข้อ (1), (2), (3), (4), (5), (6) และ (10) ซึ่งเจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ ให้ผู้บันทึก บันทึกชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์ให้บันทึก ลงไปด้วย ดังตัวอย่างคือ

ชื่อ	ชื่อ
ร.ต.ต.ชอบ อยู่ดี	หรือ ร.ต.ต.ม.ล.กรรณิการ อยู่ชอบ

(2) วัน เดือน ปีเกิด ให้บันทึกวัน เดือน ปีเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและ ตัวอักษร ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปีเกิด 1 ตุลาคม 2494
(หนึ่ง ตุลาคม สองพันสี่ร้อยเก้าสิบสี่)

(3) วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็น ผู้บันทึกโดยใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย 60 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 5 ตุลาคม 2475 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2535

ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย 61 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 22 มีนาคม 2475 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 22 มีนาคม 2536

(4) ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีภริยา โดยชอด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

(5) และ (6) ชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา

(7) วันสั่งบรรจุให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ เช่น วันสั่งบรรจุ 1/มี.ค./2521

(8) วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึง วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันสั่งบรรจุตามข้อ (7) หรือหลังจากนั้นก็ได้ ตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ 1 มีนาคม 2521 แต่ได้รายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ 10 มีนาคม 2521 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า "10/มี.ค./2521"

(9) ประเภทข้าราชการ ให้บันทึกว่า "ข้าราชการตำรวจ"

(10) ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน หมายความว่า ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงไว้ทุกแห่ง โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้ "สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน" ให้บันทึกชื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน และบันทึกช่วงเวลาการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ในรายการ "ตั้งแต่-ถึง" ส่วนในรายการ "วุฒิที่ได้รับ" ให้บันทึกชื่อย่อปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญานั้นมีวิชาเอก ก็ให้ระบุวิชาเอกด้วยโดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังชื่อย่อปริญญา สำหรับการไปฝึกอบรมหรือดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วยดังตัวอย่างคือ

ตารางที่ 1 ประวัติการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษาฝึกอบรมและดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง	วุฒิที่ได้รับระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มี.ย. 10-มี.ค. 21	วศ.บ. (โยธา)

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ก่อนเข้ารับราชการ ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกส่วนประวัติการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ในระหว่างรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก

(11) การได้รับโทษทางวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็น
ผู้บันทึก โดยระบุลักษณะการได้รับโทษทางวินัยและคำสั่งการลงโทษ ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 2 การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
2521	ภาคทัณฑ์	คำสั่ง กรมตำรวจ ที่ 1712/2521 ลงวันที่ 1 ก.พ. 2521

(12) วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มหรือวันที่มิได้
ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึกให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ก.พ.7 บันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ "ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)" และบันทึก
รายละเอียดไว้ในช่อง "รายการ" โดยระบุจำนวนวันลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 3 วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มหรือวันที่มิได้ประจำ
ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค.2522- 21 ธ.ค.2522	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนเพื่อ ติดตามสามีไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศรวม 365 วัน	คำสั่งกรมตำรวจ ที่ 431/2521 ลงวันที่ 20 ธ.ค.2521

(13) ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เลขที่ตำแหน่ง ยศ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งอัตราเงินเดือน ยศ โดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ "เอกสารอ้างอิง" ทั้งนี้ยศ ให้บันทึกลงในช่อง "ระดับ" และเติมคำว่า "ยศ ลงไว้คำว่า "ระดับ" ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 4 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ (ยศ)	อัตรา เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ส.ค.21	สารวัตรแผนก ธุรการ กองกำกับการ 2 สำนักงาน- เลขานุการกรม	143	ร.ต.อ.	ร.ต.อ. อันดับ 1 ขั้น 3,355	คำสั่งกรมตำรวจ ที่ 181/2521 ลงวันที่ 10 ส.ค. 2521

(14) ชื่อ ระดับ กระทรวง กรม ในกรณีที่เก็บ ก.พ.7 โดยใช้ผู้เก็บบัตรการ์ดเด็กซ์ การบันทึกรายการในช่องนี้ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกด้วย โดยให้บันทึกยศไว้ในช่อง "ระดับ"

(15) การรับรองความถูกต้องของรายการข้อ (1) ถึงข้อ (10) ใน ก.พ.7

ก. การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการใน ก.พ.7 ข้อ (1), (2), (4), (5), (6) และข้อ (10) แล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งลงวันที่จัดทำ ก.พ.7 ด้วย

ข. การรับรองความถูกต้องของหัวหน้าส่วนราชการ

การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการข้อ (1) ถึงข้อ (10) รวมทั้งลายมือชื่อเจ้าของประวัติ โดยต้องตรวจสอบการบันทึกรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกับหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัครเข้ารับราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รายการข้อ 2 วัน เดือน ปีเกิด ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันทุกฉบับ เพราะเป็นรายการที่ต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการนับอายุในการรับราชการของเจ้าของประวัติ ซึ่งถ้าผิดพลาดจะทำให้เจ้าของประวัติเสียประโยชน์ได้ ประกอบกับการแก้ไขรายการดังกล่าวจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.ตร. ก่อน

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้มอบหมายให้บุคคลอื่นรับรองความถูกต้องรายการใน ก.พ.7 แทน จะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

(16) ในกรณีที่ช่องบันทึกรายการใน ก.พ.7 ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงพอให้ใช้กระดาษที่มีลักษณะและข้อความเช่นเดียวกับรายการนั้น ๆ ติดเพิ่มเติมไว้

(17) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายการและสำเนาคำสั่งให้ ก.ตร. หรือหน่วยงานที่ ก.ตร. มอบหมายให้เก็บรักษา ก.พ.7 และกรมตำรวจแห่งละ 2 ชุด และถ้ามีหน่วยงานอื่นเก็บรักษา ก.พ.7 ก็ให้ส่งรายการและสำเนาคำสั่งไปให้หน่วยงานนั้นด้วยทันทีเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกัน ตัวอย่างเช่น จังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตำรวจก็ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้นให้ ก.ตร. หรือหน่วยงานที่ ก.ตร. มอบหมายให้เก็บรักษา ก.พ.7 และกรมตำรวจแห่งละ 2 ชุด และส่งให้หน่วยงานเจ้าสังกัดด้วยเช่นเดียวกัน

สรุปได้ว่า งานทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้บันทึกไว้ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าหาข้อมูล นำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนดำเนินการบริหารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนจะต้องให้ความสนใจ กระทำอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติและให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.1.2 งานพลาธิการและสวัสดิการ

ตามระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยกำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ พ.ศ. 2532 ได้จำแนกขอบข่ายเกี่ยวกับงานพลาธิการไว้ดังนี้

- 1) การจ่ายอาวุธยุทโธปกรณ์และสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด
 - 2) การตรวจสอบหน่วยปฏิบัติที่ได้รับจ่ายอาวุธยุทโธปกรณ์และสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิดไปแล้วว่าเพียงพอหรือไม่ประการใด เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 3) การควบคุมบัญชีและจำหน่ายอาวุธยุทโธปกรณ์ทุกชนิด ที่แจกจ่ายใช้ในราชการแล้ว ตลอดจนการตรวจสอบสภาพและควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา
 - 4) การสนับสนุนกิจการส่งกำลังบำรุงให้แก่หน่วยปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด
 - 5) การรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ตลอดจนควบคุมดูแลอาคารที่ทำการและบ้านพักของข้าราชการเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้และเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
 - 6) การดูแลและเก็บรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์และสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิดในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 7) การควบคุมการก่อสร้าง ตลอดจนการซ่อมแซม
 - 8) การทำประวัติและรายการ เพื่อลงบัญชีรายการสิ่งของหลวงตามระเบียบ
 - 9) การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างตามประมวลระเบียบกรมตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
 - 10) การควบคุมการลงบัญชี และการจำหน่ายอาคารที่ทำการ บ้านพัก เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องสื่อสาร ยานพาหนะและอื่น ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- ดังนั้น ตามขอบข่ายของงานพลาธิการดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้านการพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบข้อบังคับกำหนดให้ปฏิบัติ โดยเฉพาะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เป็นระเบียบที่กำหนดขึ้นโดยคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้บังคับแก่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้

โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้นำไปใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ระเบียบฉบับนี้เป็นระเบียบที่กำหนดวิธีการจัดหาและควบคุมพัสดุของทางราชการ เพื่อให้การบริหารพัสดุของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้เริ่มใช้แทนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535

โดยที่ระเบียบฉบับนี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ เช่น ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ตลอดจนอาจมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก ซึ่งต้องผูกพันกันตามกฎหมาย ที่สำคัญคือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย จึงอาจกล่าวได้ว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเป็นเรื่องที่มีความยุ่งยากไม่น้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะรัฐมนตรีได้เคยกำหนดให้มีบทลงโทษไว้สำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการซื้อและการจ้าง ซึ่งได้นำมากำหนดไว้ในข้อ 10 ของระเบียบฉบับนี้ ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบ ตั้งแต่ผู้มีอำนาจสั่งการลงมาถึงเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงต้องมีความรอบรู้ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องพอสมควร

อย่างไรก็ดีผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยเฉพาะสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบให้ผู้ปฏิบัติมีความสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น ตลอดจนพิจารณาในแง่ของความเป็นธรรมที่จะให้แก่ภาคเอกชนด้วย ในส่วนของผู้รักษาการตามระเบียบฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนควบคุมงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อช่วยตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและพิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เป็นต้น จากการพิจารณาตอบปัญหาของคณะกรรมการ ข้อเสนอแนะจากส่วนราชการที่ส่งเข้ามา และคำร้องเรียนจากภาคเอกชน รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลบางเรื่องเป็นมูลเหตุที่ทำให้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบเป็นลำดับมา จนถึงปัจจุบันมีการแก้ไขปรับปรุงมาแล้ว รวมทั้งสิ้น 9 ฉบับ

ตามที่กล่าวมาแล้วว่าระเบียบนี้เป็นระเบียบที่มีความสำคัญยิ่งระเบียบหนึ่ง และในการปฏิบัติงานของข้าราชการจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องด้วยไม่มากนักน้อย บางท่านอาจได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินจำนวนหนึ่ง บางท่านอาจได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ บางท่านอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการชุดใดชุดหนึ่งเพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุส่วนใดส่วนหนึ่งเมื่อได้รับมอบหมายหรือได้รับแต่งตั้ง หากผู้ปฏิบัติ ได้กระทำโดยไม่เข้าใจอย่างชัดเจน จะเกิดข้อเสียหายทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม การศึกษาทำความเข้าใจกับระเบียบนี้จึงเป็นเรื่องที่จำเป็น

สาระสำคัญและหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1) การใช้บังคับ

ระเบียบนี้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจคณะกรรมการหรือกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานนั้น ๆ แต่มีบางฉบับที่มีการแก้ไขแล้ว คณะรัฐมนตรีมีมติขอให้รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นนำไปพิจารณาปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้นให้ สอดคล้องกันด้วย

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการตามระเบียบนี้ ใช้บังคับเฉพาะที่ใช้ จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่ง ส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้นำ ไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ มาตรา 24 ซึ่ง ได้แก่

(1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสินเปลืองแห่ง ทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา เช่น เงินทดแทนการย้ายสถานที่ทำการของทางราชการ

(2) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงโรงพยาบาล เป็นต้น

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอย ได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เช่น เงินจากการขายสัตว์น้ำตามโครงการสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ เป็นต้น

ส่วนกรณีที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการใช้จ่ายเงินไว้เป็นอย่างอื่นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น โดยไม่ต้องอยู่ในบังคับของระเบียบนี้ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินทุนหมุนเวียน ซึ่งกระทรวงการคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล และจะเป็นผู้กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้เงินทุนหมุนเวียน การดำเนินการพัสดุโดยใช้เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการฯ ที่จะพิจารณากำหนดวิธีการปฏิบัติ รวมทั้งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแห่งนั้น ๆ ให้อำนาจสภามหาวิทยาลัยในการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติได้โดยเฉพาะ แต่ในหลักการ ส่วนใหญ่มักจะกำหนดขึ้นโดยอนุโลมใช้หลักเกณฑ์ของระเบียบฯ นี้

การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุดตามระเบียบ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณรวมทั้งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจซึ่งเป็นเงินอุดหนุนที่ต้องควบคุมรายละเอียด และต้องเบิกจ่ายตามรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วการเบิกจ่ายพัสดุดบางรายการแม้จะมีกำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทฯ แต่ถ้ามิใช่รายจ่ายในการดำเนินการตามปกติของส่วนราชการหรือมิได้มีกฎหมายระเบียบหรือข้อตกลงใด ๆ ที่อนุญาตให้จ่ายได้ จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ เว้นแต่รายการที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้จ่ายได้ไว้แล้ว

สำหรับการให้บริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรเลข ถือว่าเป็นการขอใช้บริการไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ ส่วนราชการสามารถให้บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริการนั้น เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้เลย แต่สำหรับการให้บริการขนส่งสิ่งของจาก ร.ส.พ. ตามปกติต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ของกระทรวงการคลังเพียงฉบับเดียว โดยยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้

2) การมอบอำนาจ

โดยทั่วไปในเรื่องของการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการตำแหน่งหลักตั้งแต่อธิบดีขึ้นไปจะพึงปฏิบัติจะมอบอำนาจได้เฉพาะตำแหน่งรองหรือผู้ช่วย ถ้าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีโดยทำเป็นคำสั่งและประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่กฎหมายได้มีข้อยกเว้นไว้ให้มีการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่นได้โดยอาศัยระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี

เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ได้อาศัยข้อยกเว้นของกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ในข้อ 9 โดยกำหนดหลักการให้ผู้มีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ใช้ดุลพินิจที่จะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ไม่ว่าจะอยู่ในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือต่างกรมต่างกระทรวงกัน และสามารถมอบอำนาจจากส่วนกลางให้จังหวัดได้โดยตรงโดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามบทบัญญัติทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องการมอบอำนาจ และถือว่าระเบียบนี้ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว การมอบอำนาจโดยอาศัยระเบียบฯ ข้อ 9 จึงชอบด้วยกฎหมาย และผู้ว่าราชการจังหวัดจะปฏิเสธไม่ยอมรับอำนาจไม่ได้ นอกจากนั้น หากมีการมอบอำนาจโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดแล้ว การมอบอำนาจนั้นจะมีผลบังคับตลอดไป จนกว่าผู้มอบอำนาจหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นเจ้าของอำนาจจะแสดงเจตนาเป็นอย่างอื่น

ในหลักการมอบอำนาจ จะต้องมอบให้แก่ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด และการมอบอำนาจจะมอบย้อนหลังไม่ได้

ผู้ได้รับมอบอำนาจจะมีอำนาจในเรื่องที่ตนได้รับมอบเช่นเดียวกับผู้มีอำนาจทุกประการ และจะมอบอำนาจต่อไม่ได้เพราะถือว่าการมอบอำนาจตามข้อนี้เป็นสิทธิของผู้มอบอำนาจโดยเฉพาะ ระเบียบไม่เปิดช่องให้ผู้ได้รับมอบอำนาจมอบอำนาจต่อได้ นอกจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้มอบต่อไปได้ตามระเบียบของกระทรวงกลาโหม

สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ทำการแทน โดยผลของกฎหมายจะมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง

ตามหลักการของระเบียบ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างตามข้อ 65 - ข้อ 67 เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาสั่งการที่มีผลต่อการซื้อหรือการจ้างมาก ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างจึงเป็นข้าราชการในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ในส่วนของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยถือเสมือนว่าได้รับมอบอำนาจจาก หัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างแล้วตามระเบียบข้อ 29 และข้อ 39

เพื่อให้การควบคุมการดำเนินงานตามระเบียบเป็นไปด้วยดี หัวหน้าส่วนราชการไม่ควรมอบอำนาจในการจัดซื้อหรือจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุคนเดียวกัน

ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบเสร็จสิ้นแล้ว ควรจะต้องรายงานผลให้ผู้มอบอำนาจทราบด้วย

3) อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

(1) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครึ่งหนึ่งโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกินกว่า 50 ล้านบาท (ข้อ 65) โดยวิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 25 ล้านบาท (ข้อ 66)

(2) ปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

ก. สั่งซื้อสิ่งจ้างครึ่งหนึ่งโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกินกว่า 20 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (ข้อ 65) โดยวิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 25 ล้านบาท (ข้อ 66)

ข. สั่งการให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการหลังทำสัญญาแล้ว กรณีต้องเพิ่มวงเงินแล้วเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 136)

ค. อนุมัติการต่ออายุสัญญาสำหรับการซื้อหรือการจ้าง กรณีวงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 139)

ง. พิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการ ให้เป็นผู้ทำงานและสั่งซื้อไปให้ผู้รักษาราชการตามระเบียบ ตามข้อ 145

(3) หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับราชการบริหารส่วนกลางหมายถึงอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวงใด ในส่วนที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการนั้น โดยเฉพาะ แต่ไม่รวมถึงปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงของกระทรวงหรือทบวงที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวงเพียงแห่งเดียว

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการ

จังหวัด

ก. อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง

ก) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 27 หรือข้อ 28 (ข้อ 29)

ค) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ (ข้อ 34) รวมทั้งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามข้อ 118

ง) ออกประกาศสอบราคา (ข้อ 41 (1))

จ) พิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 42 (5) และข้อ 43 ผลการประกวดราคาตามข้อ 48 และข้อ 49 หรือผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 57 หรือข้อ 58

ฉ) ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม (ข้อ 43 และข้อ 48)

ช) สั่งยกเลิกการประกวดราคา ในกรณีที่ได้ประกวดราคาแล้วไม่มีผู้เสนอราคาเลยหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องเพียงรายเดียวแล้วให้ประกวดราคาใหม่หรือสั่งการให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (7) หรือข้อ 24 (5) (ข้อ 51 และข้อ 52) และการสั่งยกเลิกการประกวดราคากรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นสาระสำคัญ (ข้อ 53)

ซ) สั่งซื้อหรือจ้าง สำหรับวิธีประกวดราคา ภายในวงเงิน 20 ล้านบาท (ข้อ 65) สำหรับวิธีพิเศษ ภายในวงเงิน 10 ล้านบาท (ข้อ 66) สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ สั่งซื้อหรือจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน (ข้อ 67) รวมทั้งการต่ออายุสัญญาสำหรับวงเงินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่อยู่ในอำนาจ (ข้อ 139)

ณ) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง ในกรณีวงเงินการซื้อหรือจ้างเกินอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ

ญ) ลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้สั่งการแล้ว

ฉ) อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในข้อสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งไม่ต้องเพิ่มวงเงินหรือเพิ่มวงเงินแล้วยังอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 136)

ค) สั่งการให้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้ตามข้อ 71 (7) หรือ 72 (5)

ข) สั่งการให้บอกเลิกสัญญา (ข้อ 137 และข้อ 139) และต่ออายุสัญญาภายในวงเงินที่มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ 139)

ท) ส่งสำเนาสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา (ข้อ 135)

ด) เสนอความเห็นการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณา (ข้อ 145)

ข. อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องอื่น

ก) สั่งการให้เข้าตามข้อ 131 (อัตราค่าเช่าไม่เกิน 20,000 บาท ถ้าเกินต้องขอตกลงกระทรวงการคลังก่อน) รวมทั้งลงนามในสัญญาเช่า

ข) แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ 125)

ค) อนุมัติให้แลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ 124 ข้อ 126)

ง) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ข้อ 155)

จ) อนุมัติให้ส่วนราชการอื่นยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(ข้อ 147)

ฉ) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ
หาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง (ข้อ 156)

ช) สั่งการให้ผู้ต้องรับผิดชอบใช้พัสดุ (ข้อ 156 วรรคท้าย)

ซ) อนุมัติให้จำหน่ายทรัพย์สิน (ข้อ 157)

ณ) อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ภายในวงเงิน 200,000 บาท
(ข้อ 159) ถ้าเกิน 200,000 บาท ให้เสนอกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติ

(4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีได้ 2 กรณี คือ โดยตำแหน่ง และโดย
การแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยตำแหน่ง หมายถึง
หัวหน้างานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่
หน่วยงานกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ตัวอย่างเช่น หากหน่วยงานระดับกรม มี
กองพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานระดับกรมนั้นก็คือ ผู้อำนวยการกอง
พัสดุ ถ้าไม่มีกองแต่มีแผนกพัสดุ หัวหน้าแผนกพัสดุจะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดย
ตำแหน่ง ส่วนการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นการแต่งตั้ง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจากเจ้าหน้าที่อื่น มุ่งประสงค์ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง
ข้าราชการที่เหมาะสม ทั้งนี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหน้าที่และความรับผิดชอบสูง
แต่ระเบียบไม่ได้กำหนดห้ามแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนั้น
หากส่วนราชการใดมีความจำเป็น และเห็นสมควรที่จะแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็ย่อมกระทำได้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ดังนี้

ก. จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 39) และวิธีกรณี
พิเศษที่ไม่เกิน 50,000 บาท

ข. รวบรวมความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ
42 (5)) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (ข้อ 50) คณะกรรมการ
จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 57 วรรคท้าย หรือข้อ 58 วรรคท้าย)

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่หน่วยงานกลางบริหารงานบุคคลกำหนด และหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย

เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

ก. ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 27, 28) และดำเนินการตามวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง (ข้อ 29) ทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ 124) รวมทั้งทำรายงานขอเช่า (ข้อ 130)

ข. ตีรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในวงเงินการตกลงราคาไม่เกิน 50,000 บาท (ข้อ 39)

ค. รับซองใบเสนอราคาในการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา (ข้อ 41)

ง. ปิดประกาศประกวดราคา (ข้อ 45)

จ. เตรียมการเกี่ยวกับการให้หรือขายแบบ (ข้อ 46)

ฉ. รับพัสดุหรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับ (ข้อ 71(4) หรือข้อ 72(4) และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ช. ลงบัญชีทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว (ข้อ 152)

ซ. เสนอรายงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (ข้อ 157)

ณ. ลงจ่ายพัสดุที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วออกจากบัญชีทะเบียน (ข้อ 160)

(6) หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนก ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบข้อ 153

(7) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบข้อ 155

(8) คณะกรรมการต่าง ๆ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ได้กำหนดไว้ชัดเจนในระเบียบแล้ว กล่าวคือ

ก. คณะกรรมการเปิดช่องสอบราคา กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 42 และข้อ 43

ข. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 49

ค. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 50 ข้อ 51 และข้อ 52

ง. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษกำหนดไว้ในระเบียบข้อ 57

จ. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 58

ฉ. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 71

ช. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 72 ในกรณีที่ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องพิจารณาผลการดำเนินงานจ้างนั้น ซึ่งผู้ควบคุมงานได้รายงานทุกสัปดาห์ตามข้อ 73 (3)

ซ. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามระเบียบข้อ 72

ณ. คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 125

ญ. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริงกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุรายงานว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามที่กำหนดในระเบียบข้อ 156

ฎ. คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบ ว่าด้วยความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง กล่าวคือ ให้คณะกรรมการทำการสอบสวนและเสนอผลการสอบสวน รวมทั้งระบุตัวผู้รับผิดชอบทุกคนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่

ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งตั้งกรรมการ เพื่อขยายเวลาทำการสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วัน ก็ได้ (มติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือที่ น.ว.155/2503 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2503) (หน้าที่เหมือนกับข้อ 156 วรรคท้าย)

4) การใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

เรื่องนี้เป็นนโยบายของรัฐบาลซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติหลายฉบับตั้งแต่ปี 2504 เป็นต้นมา แต่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจยังไม่ได้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น มีการกำหนดคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่จะจัดซื้อไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด กำหนดรายละเอียดในการประกวดราคา ในลักษณะที่เป็นการกีดกันผู้ผลิตภายในประเทศมิให้สามารถเข้าร่วมประกวดราคาได้โดยกำหนดเงื่อนไขที่จะต้องซื้อผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศโดยตรง เป็นต้น

หลังจากที่มีการประกาศปรับค่าเงินบาท เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2527 และต่อมาคณะกรรมการรัฐมนตรีฝ่ายเศรษฐกิจ ได้มีมติรับหลักการมาตรการทางเศรษฐกิจที่ควรเร่งรัดดำเนินการเพื่อเสริมมาตรการปรับค่าเงินบาท ที่สำคัญรวม 3 ประการ คือ การประหยัดการใช้ของไทย และการเร่งรัดการส่งออก และได้กำหนดมาตรการทางเศรษฐกิจเพื่อให้มีการใช้สินค้าและบริการที่ผลิตในประเทศอย่างกว้างขวาง จึงได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ในประเทศที่มีอยู่แล้วให้อยู่ในที่เดียวกัน และปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติในเรื่องนี้ด้วย

สาระสำคัญของการให้ใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยอาจสรุปได้ตามข้อ 16 และข้อ 17

5) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง

ตามระเบียบข้อ 19-ข้อ 21 หมายถึงการซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะวัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

การซื้อวัสดุประเภทหนึ่งจึงอาจจัดซื้อหลายครั้งได้ตามความจำเป็น โดยพิจารณาถึงความต้องการในการใช้งาน ลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อจำนวนอย่างสูงที่จะเก็บไว้ในคลังพัสดุและจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหายประกอบด้วย

สำหรับการจ้าง ถ้าสภาพของการจ้างแต่ละรายการมิได้เกี่ยวข้องกัน เช่น การก่อสร้างสะพานในท้องที่ต่างจังหวัดกัน ถึงแม้ว่าจะดำเนินการประกวดราคาคราวเดียวกันก็ไม่ถือว่าเป็นการแบ่งจ้าง และจะสั่งจ้างแต่ละรายการเป็นการสั่งจ้างแต่ละครั้งได้

สำหรับการซื้อ ซึ่งในการสอบราคาหรือประกวดราคครั้งหนึ่งที่มีหลายรายการการเลือกซื้อแต่ละรายการตามเงื่อนไขในประกาศ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างเหมาะสมแล้ว ได้แก่ เสนอคุณลักษณะเฉพาะตรงตามเงื่อนไขราคาต่ำสุด กำหนดสิ่งของเป็นไปตามประกาศ เป็นต้น โดยไม่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือวิธีการซื้อไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อ

6) การรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบข้อ 27 หรือข้อ 28 เป็นการเริ่มต้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยเริ่มต้นด้วยการให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อเสนอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในการดำเนินการแต่ละวิธี ส่วนขั้นตอนตามหลักวิชา ซึ่งเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการนั้นเป็นหน้าที่โดยตรงของเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นที่เข้าใจกันอยู่แล้ว ประกอบกับระเบียบนี้ในเรื่องของการซื้อและการจ้าง มุ่งเน้นที่วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมิได้กล่าวถึงวิธีการสำรวจความต้องการไว้เพื่อมิให้ระเบียบนี้ต้องมีมากข้อขึ้น ดังนั้นในรายงานขอซื้อขอจ้าง จึงได้กำหนดให้เริ่มต้นจากการรายงานเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ซึ่งในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องสำรวจความต้องการก่อนจึงจะรายงานตามรายการนี้ได้ (บัญชีหรือทะเบียนพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะมีส่วนช่วยได้มากในการสำรวจความต้องการ)

ส่วนรายการที่จะต้องรายงานรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างนั้น สมควรที่จะต้องเตรียมการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปและรายการไว้ให้พร้อมที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๆ ต่อไป ได้โดยเร็วหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ดังนั้น การให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามข้อ 29 ซึ่งเป็นการให้ความเห็นชอบทั้งแบบรูปราชการและวิธีการที่จะดำเนินการซื้อ โดยไม่จำกัดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างว่าอยู่ในอำนาจของผู้ใด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ถ้าวงเงินเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงจะเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างขึ้นเหนือขึ้นไป คือ ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีเพื่อสั่งการ การที่ระเบียบนี้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดรับผิดชอบในการดำเนินการทุกอย่างก่อนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีความมุ่งหมายที่จะเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้รวดเร็วยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะไม่เห็นด้วยกับวิธีดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้สั่งการไปแล้ว และจะพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นก็ได้

การรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อนี้ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจตามข้อ 9 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานไปยังผู้รับมอบอำนาจได้โดยตรง ตามหลักการที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้นที่ว่าผู้ได้รับมอบอำนาจจะมีอำนาจในเรื่องที่ได้รับมอบเช่นเดียวกับผู้มีอำนาจทุกประการ

การที่จะใช้วิธีการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบข้อ 27

การดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีใดก็ตามจะต้องขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29 ก่อน จะขออนุญาตซื้อหรือจ้างพร้อมไปในคราวเดียวกันกับการรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้ เพราะระเบียบข้อ 27 เป็นเพียงการขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องการดำเนินการซื้อหรือจ้างเท่านั้น นอกจากการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ สามารถดำเนินการไปก่อนได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการได้ แต่จะต้องรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยเร็ว นอกจากนั้น สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้รับการยกเว้นให้ทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

7) การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี

(1) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ก. กรณีปกติธรรมดา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ก) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 27 หรือข้อ 28

ข) หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ 29)

ค) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ไม่ต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการอีก) (ข้อ 39)

ข. กรณีจำเป็นและเร่งด่วน เป็นกรณีที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบจะดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อนได้ แล้วจึงมารายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การตรวจรับสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับได้ (ข้อ 35 วรรคท้าย)

ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 35 วรรคแรก)

(2) การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอจ้างตามระเบียบข้อ 27 พร้อมทั้งกำหนดจำนวนงานและค่าจ้างไปด้วย

ข. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามวิธีนี้ได้ (ข้อ 29)

ค. เจ้าหน้าที่พัสดุเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างคนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็นมาตกลงการจ้างตามจำนวนงานและค่าจ้าง ซึ่งส่วนราชการผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

ง. เมื่อผู้มีอาชีพรับจ้างตกลงรับทำงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งจ้างและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้างครั้งนั้น

(3) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการสอบราคา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานการซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ 27 หรือข้อ 28 และหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ (ข้อ 29)

ข. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ค. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศสอบราคา มีรายการทำนองเดียวกับการประกวดราคาตามข้อ 44

ง. หัวหน้าส่วนราชการประกาศสอบราคาก่อนวันเปิดซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน ซึ่งตามระเบียบข้อ 41 (1) กำหนดให้ใช้วิธีการประกาศเป็น 2 วิธี คือ

ก) ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

ข) ส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

จ. การยื่นซองสอบราคา ให้ผู้ขายหรือรับจ้างมาขึ้นซองด้วยตนเองหรือโดยผู้แทน ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ ภายในวัน เวลาและสถานที่กำหนดในประกาศ

ฉ. เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองตามเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดปิดรับซองแล้วให้ส่งมอบซองพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ 41

ช. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซอง โดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทนซึ่งอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง ถ้าไม่มีถือว่าผู้ยื่นซองหรือผู้แทนไม่ประสงค์จะใช้สิทธิและให้คณะกรรมการเปิดซองได้ตามเวลาที่กำหนด

ช. การพิจารณาราคา ให้พิจารณาเฉพาะผู้เสนอราคารายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศสอบราคา นอกจากนั้นให้คัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วย แล้วจึงเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดตามข้อ 50(2)

ก) กรณีราคา รายที่คัดเลือกแล้วเสนออยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ 27(3) หรือข้อ 28(3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข) กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้พิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือไม่ด้วย ถ้าเห็นว่าเหมาะสมแล้วให้เสนอสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไปได้โดยวิธีสอบราคา

ค) กรณีราคาที่เสนอเท่ากันหลายรายให้เรียกมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองหรือโดยวาจา

ง) กรณีราคาที่เสนอสูงเกินวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้ายอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินงบประมาณให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ ถ้าไม่ยอมลดให้หรือยอมลดแต่ไม่อยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ให้เรียกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขทุกรายมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธียื่นซอง ถ้าราคารายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ มีวิธีดำเนินการ 2 วิธี คือ

(ก) เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือของงบประมาณเพิ่ม

(ข) เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้นเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

การที่จะดำเนินการโดยวิธีใด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา

จ) หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ซื้อหรือจ้างหรือให้ยกเลิก
การสอบราคาครั้งนั้น

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา มีขั้นตอนการดำเนินการ
ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ 27
หรือข้อ 28 และหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการประกวดราคา
ได้ (ข้อ 29)

ข. แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจ
การจ้าง (ข้อ 34)

ค. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ 44

ง. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาก่อน
วันรับซองไม่น้อยกว่า 20 วัน ซึ่งตามระเบียบข้อ 45 กำหนดให้ใช้วิธีการประกาศ
เป็น 2 วิธีคือ

ก) ปิดใบประกาศหรือแจ้งความไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ
ของส่วนราชการนั้น

ข) ประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศใน
หนังสือพิมพ์ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา กรมประชาสัมพันธ์ อสมท. และแจ้งให้
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนการส่งประกาศไปให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง รวม
ทั้งการโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

จ. การให้หรือขายรูปแบบและรายการละเอียดในการประกวด
ราคาให้ดำเนินการ ณ สถานที่ซึ่งผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่
เป็นเขตหวงห้าม ถ้ามีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการ
ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาแบบรูปและรายการนั้น (ข้อ 46) และในกรณีที่มี
การยกเลิกการประกวดราคา เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ผู้ซื้อหรือรับแบบไป
แล้วครั้งก่อนมีสิทธิได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากทางราชการ โดยไม่ต้องเสีย
ค่าซื้อแบบรูปและรายการอีก (ข้อ 46, 53)

ฉ. การพิจารณาผลการประกวดราคาให้ตรวจสอบตามเงื่อนไขที่ประกาศก่อนเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงพิจารณาคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ในส่วนที่ทางราชการไม่สามารถกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาได้ เพื่อกันกรองพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคา ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดอีกชั้นหนึ่ง เช่น หลักฐานการใช้หรือการทำงานในอดีต ค่าใช้จ่ายในการใช้งาน การให้บริการต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนั้น หากเห็นว่าราคาที่เสนอรายการใดมีลักษณะที่ไม่สมเหตุสมผล และเห็นสมควรให้พิจารณาปรับลดราคาให้เหมาะสม โดยต้องปรับลดราคาลงมาในใบเสนอราคา และให้ผู้เสนอราคาที่มีอำนาจลงนามเป็นหลักฐาน โดยไม่ถือว่าการปรับลดราคาดังกล่าวเป็นการต่อรองราคา

ก) กรณีราคาที่เสนออยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้ผ่านการพิจารณาราคาและคัดเลือกคุณภาพแล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ต้องต่อรองราคาอีก นอกจากกรณีเกินวงเงินหรือเข้ากรณีตามข้อ 16 (8) หรือ (9)

ข) กรณีราคาที่เสนอเท่ากันหลายราย ให้เรียกมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคา

ค) กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ถ้าเห็นว่าเหมาะสมแล้วให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีผู้เสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ (อนุโลมตามข้อ 50(2)) ถ้าเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปตามผลการประกวดราคา ให้ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่

ช. กรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่

ซ. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ณ. หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือสั่งการให้ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นหรือเสนอปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีตามวงเงินที่กำหนดในข้อ 65 เพื่อสั่งการ

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
สำหรับกรณีข้อ 23(1)-(7) และข้อ 24(1)-(5)

ก. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 หรือข้อ 28

ข. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามข้อ 29

ค. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง (ข้อ 34)

สำหรับกรณีข้อ 23 (7) ข้อ 24 (5) ในทางปฏิบัติควรใช้วิธีแต่งตั้งให้
กรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษเลย เพื่อลดขั้นตอนใน
การดำเนินงาน

ง. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดำเนินการตามที่กำหนดใน
ระเบียบข้อ 57 หรือข้อ 58 และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ. หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ซื้อ หรือจ้างกรณีวงเงินอยู่ใน
อำนาจหรือเสนอขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีตามวงเงินที่กำหนดในข้อ 66

(6) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ มีขั้นตอนการดำเนินการ
ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 27

ข. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามข้อ 29 และสั่งการ
ให้ซื้อหรือจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

8) การตั้งกรรมการ

ระเบียบข้อ 34 กำหนดให้ตั้งกรรมการในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการ
ซื้อหรือจ้าง ดังนั้น จึงต้องมีการแต่งตั้งทุกครั้งที่มีการดำเนินการ จะแต่งตั้ง
กรรมการในลักษณะถาวรไม่ได้ ทั้งนี้ เนื่องจากระเบียบนี้ต้องการให้อธิบดีหรือ
ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ดุลพินิจในการแต่งตั้งตัวบุคคลเป็น
กรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิให้ใกล้ชิด ตามความจำเป็นของงานที่ต้องดำเนินการซื้อ
หรือจ้างในแต่ละครั้งนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน
10,000 บาท จะใช้เจ้าหน้าที่ตรวจรับเพียงคนเดียวโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการ
ก็ได้

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการไม่จำเป็นต้องทำในรูปคำสั่ง จะขออนุมัติแต่งตั้งพร้อมไปกับการรายงานข้อข้อหรือข้ออ้างในแต่ละครั้งก็ได้ แต่ทั้งนี้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจะมอบหมายต่อให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ได้ ถ้ากรรมการผู้ใดเห็นว่าตนเองไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องขอให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้แต่งตั้งผู้อื่นเป็นแทน

องค์ประกอบของคณะกรรมการ โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ถ้าส่วนราชการใดมีข้าราชการระดับนี้ไม่เพียงพอจะแต่งตั้งข้าราชการในระดับต่ำกว่านั้น หรือถ้ามีข้าราชการจำนวนจำกัดจะแต่งตั้งลูกจ้างประจำร่วมเป็นกรรมการก็ได้ โดยถือว่าเป็นกรณีไม่ปกติ

องค์ประชุมของกรรมการทุกคณะจะต้องมีประธานกรรมการคนหนึ่งอยู่ด้วยทุกครั้ง และจะแบ่งกรรมการแต่ละคณะไปดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดทำให้ไม่ครบองค์ประชุม คือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่ได้

มติของคณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับพัสดุให้ถือเสียงข้างมาก คณะกรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุมาประชุมเพียงกึ่งหนึ่ง ถ้ากรรมการที่มาปฏิบัติหน้าที่มีคะแนนเสียงเอกฉันท์ถือว่าใช้ได้ แต่ทั้งนี้กรรมการคนหนึ่งที่มาประชุมจะต้องเป็นประธานกรรมการ

9) การให้หรือขายแบบ

ระเบียบข้อ 46 มีวัตถุประสงค์ต้องการคุ้มครองสิทธิของผู้ที่ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคากับทางราชการ และคุ้มครองประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการให้มีผู้เข้ามาแข่งขันเสนอราคามากขึ้น จึงได้กำหนดให้การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาต้องกระทำในสถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด

อย่างไรก็ดี หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อที่เป็นเงื่อนไขบังคับให้เจ้าหน้าที่ของทางราชการที่รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติโดยไม่ตัดสิทธิของผู้สนใจในการมาขอรับหรือขอซื้อก่อนวันรับซอง

ในส่วนของการกำหนดราคา ให้พอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปและรายการนั้น หมายถึงค่าใช้จ่ายในการพิมพ์แบบและรายการละเอียดสำเนา ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการสำรวจออกแบบและหาข้อมูลต่าง ๆ หรือหวังส่วนเกินของค่าใช้จ่ายเป็นรายได้ของส่วนราชการนั้นหรือส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ระเบียบข้อ 46 กำหนดให้ผู้ที่ได้ซื้อแบบรูปและรายการในการประกวดราคาครั้งก่อนได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากทางราชการโดยไม่ต้องเสียค่าซื้ออีก

ถ้ามีการจ้างเอกชนออกแบบคํางานต้องปฏิบัติตามระเบียบการจ้างเอกชนออกแบบคํางาน ซึ่งสำนักงบประมาณเป็นเจ้าของเรื่องด้วย

10) การตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง

ในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะต้องตรวจรับด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ นอกจากนั้น สมควรทำหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการ การต่ออายุสัญญา และการบอกเลิกสัญญาด้วย

ในการตรวจรับพัสดุตามข้อ 71 ถ้าผู้ขายนำสิ่งของตามสัญญามามอบให้เพียงบางรายการ ส่วนราชการจะเบิกเงินให้แก่ผู้ขายยังไม่ได้ เว้นแต่จะเห็นว่าสิ่งของที่นำมาส่งมอบบางรายการนั้นเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ กรณีเช่นนี้ต้องขออนุมัติแก้ไขสัญญาตามระเบียบข้อ 136 โดยให้มีการตรวจรับสิ่งของที่นำมาส่งมอบให้เพียงบางรายการนั้นได้ ดังนั้น ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องตรวจรับสิ่งของที่นำมาส่งมอบเพียงบางรายการเพื่อที่จะนำไปใช้ได้ทันที ในการทำสัญญาจะต้องเพิ่มเติมไว้ในสัญญาให้มีการตรวจรับสิ่งของที่ผู้ขายนำมาส่งมอบให้เป็นบางรายการได้ด้วย

การรับมอบงานที่จ้างหรือพัสดุที่ซื้อ ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขายผิดนัดและจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิการปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกกรณีไป ทั้งนี้ เพื่อมิให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายโต้แย้งในเรื่องค่าปรับได้

ในเรื่องการตรวจรับพัสดุและตรวจงานจ้างนี้ จะต้องปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือที่ สร 0203/ว 100 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2518 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้รับตรวจรับให้เสร็จสิ้น ในกรณีที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้งหรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุ สัญญาหรือขอลดค่าปรับและเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ ดำเนินการขอเบิกและจ่ายเงินตามส่วนที่ไม่มีปัญหาไปก่อนได้ เมื่อวินิจฉัยหรือชี้ ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือลดปรับแล้ว จึงเบิกจ่ายเพิ่มเติมให้และในการเบิกจ่าย เงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง คลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ โดยปกติภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่กรรมการได้ตรวจรับ พสดุหรืองานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว และให้กระทรวงการคลัง คลังจังหวัด หรือคลัง อำเภอตรวจอนุมัติและจ่ายเงินตามฎีกาภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันรับฎีกา กับ ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 4 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเงินจากคลัง หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติให้รวดเร็วให้รายงาน ผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ตามควรแก่กรณี

11) หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา

ระเบียบข้อ 141 กำหนดให้มีหลักประกัน โดยประสงค์จะใช้เป็น การประกันความเสียหายในขั้นต้นที่ทางราชการจะได้รับ อันเนื่องมาจากการไม่ ปฏิบัติตามเงื่อนไขการประกวดราคาหรือสัญญา จึงได้กำหนดประเภทของหลัก ประกันที่มีผลบังคับชำระหนี้จากการประกันได้ทันที ในกรณีที่มีการผิดเงื่อนไข การประกวดราคาหรือสัญญา โดยไม่ต้องดำเนินการฟ้องร้องบังคับการประกันอีก ซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยากกับทางราชการเป็นอย่างมาก ระเบียบจึงกำหนดประเภท ของหลักประกันที่มีความมั่นคงสูงเป็นที่เชื่อถือได้และความเสี่ยงน้อย อย่างไรก็ตาม จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่ระเบียบ กำหนดได้ การจำกัดให้ใช้เฉพาะอย่างหรือกำหนดไว้ไม่ครบถ้วนเป็นการจำกัด สิทธิของผู้เสนอราคาและเป็นเรื่องที่ไม่สมควรกระทำ

สำหรับหลักประกันช่อง ถ้ามีการประกวดราคาหลายรายการในคราวเดียวกัน การกำหนดหลักประกันช่องขึ้นอยู่กับความประสงค์ของส่วนราชการ ผู้เรียกประกวดราคา หากประสงค์จะให้ผู้เสนอราคาทุกรายการต้องกำหนดเป็นอัตราตามวงเงินค่าพัสดุทั้งหมดที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าประสงค์จะให้ผู้เสนอราคาแยกรายการได้ในใบประกาศก็ควรกำหนดหลักประกันช่องแยกเป็นรายการ ๆ ไป

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีอื่นนอกจากวิธีประกวดราคาและวิธีสอบราคา แม้ระเบียบจะมีได้กำหนดให้ต้องวางหลักประกันช่องก็ตาม แต่ถ้าส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะเรียกให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันช่อง ตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบก็ได้ สำหรับวิธีสอบราคา ระเบียบกำหนดไว้ชัดเจนว่าไม่ต้องวางหลักประกันช่อง

การใช้เช็คหรือหนังสือค้ำประกัน เป็นหลักประกันต้องใช้ของธนาคารที่มีอยู่ในเขตอำนาจของศาลในราชอาณาจักร ไม่ว่าคู่สัญญาจะมีสัญชาติเป็นไทยหรือไม่ก็ตาม ในกรณีไม่อาจปฏิบัติได้ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเก็บรักษาหลักประกัน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง และวิธีปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 3500 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2516 และที่ กค 0502/ว 23189 ลงวันที่ 26 กันยายน 2516

12) การจ่ายเงินล่วงหน้า

ในหลักการไม่สมควรให้มีการจ่ายล่วงหน้า แต่ได้กำหนดข้อยกเว้นให้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่าย ซึ่งข้อยกเว้นดังกล่าวได้กำหนดไว้ชัดเจนแล้วในข้อ 68 สำหรับการจ่ายเงินโดยการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต ซึ่งเป็นไปตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศนั้น เป็นการชำระเงินให้แก่ผู้ขายเมื่อสินค้าลงเรือแล้ว สามารถกระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ขายก่อนที่ผู้ขายจะนำสินค้าลงเรือ จะจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อ โดยจะต้องเข้ากรณีหนึ่งกรณีใด และดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กำหนดในระเบียบด้วย

13) การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ก่อนทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งตัวสัญญาแบบรูปและรายการละเอียด รวมทั้งรายการประกอบแบบ ซึ่งแนบท้ายสัญญาจะต้องมีข้อความที่ไม่ขัดกันตั้งแต่ต้น นอกจากนี้จะต้องตรวจสอบการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย กล่าวคือ ถ้าเป็นการทำสัญญาข้ามปีหรือวงเงินที่จะทำสัญญาเกินกว่าที่ได้รับเงินประจำงวดจะยังทำสัญญาไม่ได้จนกว่าจะต้องขออนุมัติคณะรัฐมนตรีหรือขอเพิ่มเงินจากสำนักงบประมาณแล้วแต่กรณีก่อนและยังจะต้องตรวจสอบด้วยว่าพัสดुरายการดังกล่าวอยู่ในรายการดำเนินการตามปกติของส่วนราชการนั้นหรือมีกฎหมายระเบียบหรือข้อตกลงใด ๆ ที่อนุญาตให้จ่ายได้แล้วหรือไม่ ถ้ายังจะต้องข้อตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนด้วย

ในการทำสัญญาหลักการให้ทำตามแบบตัวอย่างท้ายระเบียบ นอกจากนี้สัญญาตัวอย่างท้ายระเบียบสามารถกระทำได้โดยมีเงื่อนไขอีก 3 แบบ คือ

(1) ข้อตกลงตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 133 (1) - (6)

(2) สัญญาที่ได้ผ่านการพิจารณาจากกรมอัยการมาแล้ว

(3) สัญญาที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้ได้บางกรณี เช่น สัญญาแบบปรับราคาและสัญญา Open End ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

กรณีที่ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบ มีเพียงกรณีเดียว คือ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

สำหรับสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปจะต้องส่งสำเนาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ 135 นอกจากนี้กรมสรรพากรได้ขอความร่วมมือ ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินในกรณีที่มิได้ทำสัญญาเฉพาะรายที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้กรมสรรพากรภายใน 30 วัน และในกรณีที่มีการคืนค่าปรับกรมสรรพากรก็ได้ขอให้แจ้งให้ทราบด้วย

14) การเปลี่ยนแปลงรายการ มี 3 กรณี

(1) การเปลี่ยนแปลงรายการก่อนวันเปิดซองประกวดราคา (ข้อ 47) เกิดขึ้นในกรณีที่ส่วนราชการได้ออกประกาศประกวดราคาไปแล้วและยังไม่เปิดซอง แต่มีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ จะต้องดำเนินการดังนี้

ก. จัดทำประกาศประกวดราคาเพิ่มเติม

ข. ตัดประกาศเพิ่มเติม ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นและส่งไปเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์ของทางราชการ กรณีวงเงินซื้อหรือจ้างเกิน 1 ล้านบาท ให้ส่งไปให้กรมประชาสัมพันธ์ อสมท. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยอนุโลมตามข้อ 45

ค. แจ้งเป็นหนังสือ ให้ผู้ที่มาขอรับซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกราย

ง. เลื่อนเวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซอง ตามความจำเป็น ถ้าเหตุที่ต้องเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้เสนอราคายื่นซองไม่ทัน

(2) การเปลี่ยนแปลงรายการก่อนทำสัญญา เป็นการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในประกาศประกวดราคาหลังจากที่ได้เปิดซองประกวดราคาแล้ว แต่ยังมีได้มีการลงนามในสัญญา ซึ่งจะมีผลทำให้การทำสัญญาไม่เป็นไปตามรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาจะต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขและวิธีการดังนี้

ก. การเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ เป็นสาระสำคัญ ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคากัน

ข. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ค. ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ง. ดำเนินการประกวดราคาใหม่

ส่วนการเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่เป็นสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการต่อไป ตามหน้าที่ที่กำหนดในข้อ 49 หรือข้อ 50 แล้วแต่กรณี

(3) การเปลี่ยนแปลงรายการภายหลังทำสัญญา (ข้อ 136) เป็นการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง หลังจากที่ทำสัญญาแล้วบางส่วน ซึ่งไม่ทำให้สาระสำคัญของสัญญาทั้งหมดเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขและวิธีการดังนี้

ก. การเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ เป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

ข. จะต้องดำเนินการก่อนหรืออย่างช้าพร้อมกับการตรวจรับกรณีการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปและรายการนั้นได้

ค. ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

ง. กรณีไม่เพิ่มวงเงินหรือต้องเพิ่มวงเงิน แต่ยังไม่เกินอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

จ. กรณีต้องเพิ่มวงเงินเกินกว่าอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง

ฉ. ทำสัญญาเพิ่มเติมโดยแนบคุณลักษณะเฉพาะแบบรูป รายการละเอียดที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้วอย่างถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งคำสั่งอนุมัติของผู้มีอำนาจ และเพื่อความรอบคอบควรส่งร่างสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติมไปให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

ช. กรณีวงเงินของสัญญาเกินหนึ่งล้านบาท ให้ส่งสำเนาสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติมไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามข้อ 135 ด้วย

15) การลงนามในสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการต่ออายุสัญญา

การลงนามในสัญญา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษและการจ้างโดยวิธีกำหนดราคา หัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างตามระเบียบข้อ 4 เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง แต่หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ลงนามแทนได้ ตามนัยระเบียบข้อ 9

ส่วนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามนัยระเบียบข้อ 39 ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29 ถือได้ว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างแล้ว ดังนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจึงเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยตรง

การบอกเลิกสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญามีอำนาจสั่งการได้ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี

กรณีที่ 1 การบอกเลิกสัญญาก่อนสัญญาสิ้นสุด ใช้สิทธิบอกเลิกได้เฉพาะสัญญาจ้าง หากมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ 137 วรรคแรก)

กรณีที่ 2 การบอกเลิกสัญญาหลังจากสิ้นสุดสัญญาแล้วใช้สิทธิบอกเลิกได้หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในจำนวนเงินเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างทำสัญญา แต่มีข้อยกเว้นไม่บอกเลิกได้เท่าที่จำเป็นถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข (ข้อ 138)

การต่ออายุสัญญา

เป็นการต่ออายุสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยคงหรือลดค่าปรับ ซึ่งพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีเหตุตามข้อ 139 แต่จะต้องระบุไว้ในสัญญาด้วยว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง นอกจากกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของทางราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้นจะต้องดำเนินการตามข้อ 139(1) หัวหน้าส่วนราชการ

เป็นผู้อนุมัติ สำหรับวงเงินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ กล่าวคือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจต่ออายุสัญญาสำหรับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธี นอกจากการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกวด วงเงินเกินกว่า 20 ล้านบาท และวิธีพิเศษวงเงินเกินกว่า 10 ล้านบาท

ปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติสำหรับวงเงินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

16) การลงโทษผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 145 มี 2 กรณี

(1) กรณีผู้รักษาการตามระเบียบไม่เห็นด้วย ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบ

(2) กรณีมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ

หลักเกณฑ์การชี้ขาดผู้ปฏิบัติงานขายและผู้จ้างงานจ้าง ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งงานขายและงานจ้าง ซึ่งส่วนราชการไม่สมควรติดต่อซื้อขายหรือจ้างด้วย และจะมีผลห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างเมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว

17) การแลกเปลี่ยน (ข้อ 123 - 127)

ระเบียบข้อ 123 ได้แก้ไขปรับปรุงมาจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การแลกเปลี่ยนยานพาหนะและครุภัณฑ์ของส่วนราชการ พ.ศ. 2518 หลักการสำคัญคือ ให้แลกเปลี่ยนได้เฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน การที่จะพิจารณาว่าพัสดุใดเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันหรือไม่ จะตรวจสอบได้จากหนังสือจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานประมาณ

ต่อมาได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนใหม่สรุปได้ว่า

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้กระทำได้เว้นแต่ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณกำหนด หรือกรณีที่แลกเปลี่ยนแล้วต้องจ่ายเงินเพิ่มจะต้องขอตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้กระทำได้ตามความจำเป็น โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกครั้ง

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ไม่ว่าจะเป็นประเภทชนิดเดียวกันหรือประเภทต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนการแลกเปลี่ยนวัสดุกับครุภัณฑ์ แลกเปลี่ยนกันไม่ได้เพราะเป็นการขัดกับกฎหมายงบประมาณ

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับเอกชนจะต้องทำสัญญาแลกเปลี่ยนตามตัวอย่างท้ายระเบียบ นอกจากมูลค่าในการแลกเปลี่ยนครั้งนั้นไม่เกิน 100,000 บาท จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (ข้อ 124 วรรคท้าย) ส่วนการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ เป็นเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะตกลงกัน หลังจากมีการแลกเปลี่ยนแล้วจะต้องลงทะเบียนหรือบัญชีครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนตามข้อ 151 และข้อ 152 สำหรับครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับด้วย

ส่วนวัสดุครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยนไปแล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามข้อ 160 โดยอนุโลม

18) การเช่า (ข้อ 128 - ข้อ 131)

ระเบียบกำหนดวิธีการเฉพาะการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งเข้ากรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 129 และให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต แต่ถ้าวงเงินการเช่าเกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน สำหรับวิธีดำเนินการให้ใช้วิธีตกลงราคา

การเช่าอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่กรณีที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือวางหลักการไว้แล้ว เช่น การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติได้เองโดยไม่ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน แต่ให้ควบคุมการถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามความจำเป็นและประหยัด การเช่าคอมพิวเตอร์จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณากำหนดนโยบายและการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อนด้วย เป็นต้น

19) การยืม (ข้อ 146 - ข้อ 150)

ระเบียบนี้ถือได้ว่าการยืมมิใช่เป็นการจัดหาประเภทหนึ่งแต่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุม ทั้งนี้เนื่องจากการยืมมิใช่เป็นการจ่ายขาด เป็นการจ่ายไปชั่วคราวและได้รับคืนมาในสภาพเดิมหรือได้รับคืนเป็นวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับที่ให้ยืม

การยืมพัสดุมี 2 ประเภทคือ ยืมใช้คงรูป และยืมใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง มุ่งให้กระทำได้เฉพาะส่วนราชการกับส่วนราชการเท่านั้นไม่อาจให้องค์การ สมาคม มูลนิธิ คณะบุคคลหรือบุคคลยืมไปใช้ได้

ถ้าเป็นพัสดุใช้คงรูปให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้หน่วยงานของทางราชการยืมได้ แต่ต้องยืมไปใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับทางราชการ โดยอาจกำหนดเป็นระเบียบของส่วนราชการนั้น ๆ หรือหัวหน้าส่วนราชการจะสั่งการเป็นครั้งคราว

20) การควบคุมพัสดุ (ข้อ 151 - ข้อ 155)

หลักการที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ถือว่าของใช้ราชการ จะหายหกตกหล่นไม่ได้ การใช้จ่ายหมดไปอย่างไรจะต้องมีหลักฐานเก็บไว้ ส่วนนี้เป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรพัสดุในส่วนที่เกี่ยวกับการแจกจ่ายและการบำรุงรักษา แต่ระเบียบนี้ได้กำหนดหลักการไว้อย่างกว้าง ๆ โดยเฉพาะการบำรุงรักษาได้กำหนดไว้สิ้น ๆ ในข้อ 152 (2) เท่านั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมพัสดุให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน เช่นเดียวกับการแจกจ่าย ซึ่งกำหนดวิธีการเบิกและวิธีการจ่ายไว้ในข้อ 153 และข้อ 154

เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุแล้วจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุดังเหลือเพื่อให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนปีละครั้ง โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมและจะใช้เวลาในการตรวจสอบให้เสร็จภายใน 30 วัน ในกรณีที่พัสดุที่จะต้องตรวจสอบมาก ระเบียบไม่เปิดช่องให้ขยายเวลา แต่เปิดโอกาสให้ตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้หลายคนหรือให้มีการตรวจสอบได้หลายครั้งในรอบปี ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ซึ่งมีใช้เนื่องมาจากการใช้งานหรือดำเนินการตามวิธีการปกติหรือการเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามธรรมชาติ และจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ซึ่งอาจจะให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่นี้ด้วยก็ได้

ในกรณีที่มียพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เกิดขึ้นก่อนการตรวจสอบการรับจ่ายประจำปี จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง แจ้งโดยหนังสือ น.ว. 155/2503 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2503

กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือใช้งานไม่ได้เนื่องจากการใช้งานหรือดำเนินการตามวิธีปกติ หรือเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ในอัตราที่สมควรตามสภาพของสิ่งของนั้น ๆ ให้ขอจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นสูญได้ แต่ทั้งนี้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จะเป็นผู้ตรวจสอบว่าอัตราดังกล่าวเป็นอัตราที่สมควรหรือไม่

กรณีครุภัณฑ์ที่มีลักษณะการใช้คงทนถาวรใช้มานานแล้ว ชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ ไม่เข้าข่ายเป็นพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป โดยการใช้งานหรือดำเนินการตามวิธีปกติและจะต้องดำเนินการตามระเบียบข้อ 156

21) การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบข้อ 157 - ข้อ 160 เป็นเรื่องการดำเนินการที่สืบเนื่องมาจากการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบข้อ 155 นอกจากข้อ 157 วิธีการจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 3 นี้ ไม่ใช้บังคับถึงการแจกจ่ายหนังสือที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เนื่องจากการแจกจ่ายหนังสือ มิใช่เป็นเรื่องที่เกิดจากการตรวจสอบพัสดุตามรอบปี และอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะดำเนินการได้โดยถือปฏิบัติตามระเบียบส่วนที่ 2 เรื่องการควบคุม

การจำหน่ายตามข้อ 157 หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งการได้ โดยไม่จำกัดวงเงิน รวมทั้งการโอนให้แก่องค์การสถานสาธารณกุศล ซึ่งดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์และไม่หวังผลกำไร ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

การนำพัสดุชำรุดแล้วไปเป็นอุปกรณ์การฝึกหรือถอดเป็นชิ้น แยกได้เป็น 2 กรณีนั้น

(1) ถ้านำไปใช้เต็มสภาพ เป็นการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้งานพัสดุนั้น ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ดังกล่าวในช่องรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนตามข้อ 157 และข้อ 160

(2) ถ้าถอดเป็นชั้นอยู่ในหลักเกณฑ์การแปรสภาพตามข้อ 157 (4) และดำเนินการตามระเบียบข้อ 160

สรุปได้ว่า งานพลาธิการเป็นงานที่เกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง ที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การบริหารงานของโรงเรียนตำรวจภูธรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้กำหนดให้ปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดข้อบกพร่องและป้องกันการทุจริต

งานสวัสดิการ

ตามโครงสร้างการแบ่งงานของกองบัญชาการศึกษากำหนดโดยระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยกำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ พ.ศ. 2532 ลง 26 กันยายน 2532 ดังกล่าวแล้วจะเห็นได้ว่างานด้านสวัสดิการมีการจัดองค์กรขึ้นเป็นแผนก แต่ในระดับกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธรต่าง ๆ งานสวัสดิการรวมอยู่กับการพลาธิการ ทำให้เห็นความสำคัญทางด้านสวัสดิการน้อยลง ในทางปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามนโยบายของกรมตำรวจอย่างเคร่งครัด ผู้วิจัยจึงขอเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการในการปฏิบัติงานดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 "สวัสดิการภายในส่วนราชการ" หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติให้จัดขึ้น หรือที่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิต นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการอยู่แล้ว ดนัย บุนนาค และคณะ (2528) ให้ความหมายของ สวัสดิการ คือ สิ่งที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของเพื่อช่วยเหลือในการครองชีพหรือเพื่อให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต และเป็นการบำรุงขวัญ กำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งโดยปกติจะจัดเพื่อให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนหรือให้คนส่วนใหญ่ได้รับ

ในปัจจุบันนอกเหนือจากสวัสดิการที่ข้าราชการตำรวจได้รับในฐานะที่เป็นข้าราชการพลเรือน อันได้แก่ สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล การได้รับเงินเดือนในเวลาที่ไม่ต้องทำงานในวันหยุดประจำปี วันหยุดพักผ่อน วันหยุดพิเศษและวันลาต่าง ๆ เงินบำเหน็จบำนาญ เป็นต้นแล้ว กรมตำรวจยังได้จัดให้มีสวัสดิการในด้านต่าง ๆ สำหรับข้าราชการตำรวจขึ้นเป็นพิเศษอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งเป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมตำรวจ โดยให้ยึดถือแนวทางการบริหารตามหลักการ 6 ประการ คือ

- (1) สนองตอบต่อความต้องการของข้าราชการตำรวจอย่างแท้จริง
- (2) สนองตอบต่อความต้องการส่วนใหญ่ของข้าราชการตำรวจ
- (3) มีขอบเขตการให้สวัสดิการอย่างกว้างขวางกับข้าราชการตำรวจ

ทุกคน

- (4) มีแบบอย่างอันเดียวกันสำหรับข้าราชการตำรวจทุกคน
- (5) ยึดถือหลักความเสมอภาคในการให้สวัสดิการ
- (6) ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสะดวกไม่ยุ่งยากซับซ้อน

สรุปได้ว่าการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมตำรวจ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ครบทุกประเภท เพื่อช่วยลดภาระและผ่อนคลายความวิตกกังวลในเรื่องปัจจัยพื้นฐานของการดำเนินชีวิต ซึ่งมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการตำรวจ

2.1.3 งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเพราะบรรดากฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่ให้ถือปฏิบัติมีอยู่อย่างหลากหลาย ผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธรจะต้องศึกษาหาความรู้ให้มาก หากผู้บริหารไม่สนใจจะทำให้เกิดปัญหาขึ้นมากมาย วีระศักดิ์ บุตรน้อย (2531) ได้ให้ความหมายของการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของการรับการจ่ายเงิน การลงบัญชี การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน และการทำรายงานทางการเงิน อำนวย สิทธิมงคล (2536) ได้ให้

ความหมาย งานการเงินและบัญชี ว่าหมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา ตลอดจนการบันทึกรายการเงินในสมุดบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ส่วน สมบัติ เทคโนโลยี (2527) ได้กล่าวถึงปัญหาของงานการเงินและบัญชีว่า เกิดจากการจัดโครงสร้างระบบการบริหาร อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ สภาพของหน่วยงานและปัญหาอันเกิดจากการจัดดำเนินการและการได้รับบริการในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเงิน การอำนวยความสะดวกในด้านการให้ข้อมูล ตัวเลข สถิติ การเงิน การให้บริการด้านคำแนะนำชี้แจง ระเบียบวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น

โดยทั่วไป ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันตามลักษณะของเจ้าหน้าที่การเงิน อาจแยกออกได้เป็น 6 ข้อ ดังนี้

1) งบประมาณ ต้องมีความเข้าใจในเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณมาแล้วต้องมีความเข้าใจในเรื่องการบริหารงบประมาณและการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2) ระเบียบการเงิน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบของกระทรวงการคลัง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ระเบียบเงินทดลองราชการ พ.ร.บ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ร.บ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ว่าด้วยระเบียบค่าเช่าบ้านและระเบียบอื่น ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติม

3) ระเบียบการพัสดุ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เพราะจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่าย

4) ระเบียบการเบิกจ่าย จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายในบางรายการระเบียบของกระทรวงการคลัง กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของงบประมาณ ซึ่งหมายถึง อ.ตร. การเบิกจ่ายเงินบางอย่างบางรายการ จะต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน และบางรายการไม่มีระเบียบให้เบิกจ่ายจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

5) ระเบียบการบัญชี จะต้องเป็นผู้มีความรู้ในหลักการบัญชีเป็นอย่างดี สามารถทำความเข้าใจกับระเบียบการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดขึ้นใหม่รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) การตรวจสอบ ต้องมีความสะดวกสามารถวิเคราะห์รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพราะรายงานบางแบบจะแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการทางด้านบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องควรจะต้องตรวจสอบโดยวิธีใด จึงจะสามารถทราบข้อผิดพลาดได้โดยเร็ว

ขอบข่ายเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย กำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ พ.ศ. 2532 ได้จำแนกงานหมวดการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1) จัดทำเกี่ยวกับการเงิน ทำบัญชีทุกประเภท ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท งบเงินคงเหลือประจำวัน ทำทะเบียนเงินฝาก ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนเงินค่าใช้สอย ทะเบียนเงินค่าเช่ารถยนต์ และเงินอื่น ๆ รักษาเอกสารหลักฐาน คู่รับ-คู่จ่ายและสรรพบัญชีต่าง ๆ ทุกประเภท

2) ทำบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวันและเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน

3) ดำเนินการประสานงานกับกองการเงิน กรมตำรวจ กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

4) เบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบกลาง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น ๆ และเงินอื่น ๆ

5) จัดเก็บเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการตำรวจ เช่น เงินอุดหนุน ตำรวจ เงินสหกรณ์ เงินเกี่ยวกับการกุศล เงินฌาปนกิจและเงินอื่น ๆ นำส่งกองการเงินกรมตำรวจ หรือส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

6) รับเงินทุกประเภทจากกองการเงิน กรมตำรวจ กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด หรือส่วนราชการอื่นมาเพื่อจ่ายแล้วแต่กรณี

7) ทำสมุดทะเบียนตรวจจ่ายเงินเดือนเป็นรายบุคคล และของผู้เบิกเงินเป็นก่อน

8) ตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงินทุกประเภท

9) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินหรืองบเดือน ส่งกองการเงิน กรมตำรวจหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี

10) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพตำรวจหรือราษฎรที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

11) ออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

12) ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและทำบัญชีคุมเป็นรายบุคคล

13) ทำสถิติการเงินทุกประเภทส่งแผนกงบประมาณ

14) ตรวจสอบเงินที่เบิกมาแล้ว ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ถ้ารับคืนให้นำส่งกองการเงิน กรมตำรวจ กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

15) รับและส่งธนาณัติและตัวเงิน

16) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวการขอรับมรดก ของทายาทตำรวจผู้ถึงแก่ความตาย ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนที่ตาย เงินอื่น ๆ ที่เป็นมรดกให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือผู้มีสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษให้แก่ผู้มีสิทธิ์

17) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสำคัญโอนอัตราเงินเดือนในกรณีมีการแต่งตั้ง

18) จัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

19) ดำเนินการในเรื่อง การเสียภาษีเงินได้ประจำปีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง

สรุปได้ว่างานการเงินเป็นงานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้ และงานบัญชีเป็นงานการบันทึกรายการของการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงินด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธรต้องมีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีเป็นอย่างดีเพื่อให้งานด้านนี้มีประสิทธิภาพสูง

2.1.4 งานหมวดยานพาหนะ

ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 35 "ยานพาหนะของหลวง" จะต้องมีการกวดขันให้ระวังรักษาไม่ให้เกิดชำรุดสูญหายหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ไว้ประจำหน่วย ควรกำกับ ควบคุมเจ้าหน้าที่เอาใจใส่ดูแลรักษาให้สะอาดมั่นคงแข็งแรงใช้การได้ดีอยู่เสมอถ้าขัดข้องเสียหายเพียงเล็กน้อยให้รีบจัดการซ่อมโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้เร็วกว่าระยะเวลาอันสมควร

ข้อบ่งชี้เกี่ยวกับงานหมวดยานพาหนะ

ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วย กำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ พ.ศ. 2532 ได้จำแนกงานหมวดยานพาหนะ ไว้ดังนี้

- 1) รับจ่ายยานพาหนะทุกชนิด น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกชนิด
- 2) ควบคุมการใช้ยานพาหนะทุกชนิด มิให้เกิดการเสียหายหรือผิดวัตถุประสงค์ของทางราชการ และให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ยานพาหนะของทางราชการ
- 3) ตรวจตราสอดส่องการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถเพื่อให้สามารถขับรถถูกต้องตามวิธีการและกฎหมาย และรู้จักการบำรุงรักษาให้ถูกต้อง
- 4) ให้การสนับสนุนยานพาหนะแก่หน่วยปฏิบัติ ให้บริการเคลื่อนที่ย้ายกำลังพล อาวุธยุทโธปกรณ์ และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด
- 5) จัดการซ่อมแซมและควบคุมการซ่อมยานพาหนะ
- 6) บันทึกและควบคุมสมุดประวัติของยานพาหนะให้ตรงกับความเป็นจริง
- 7) จัดเตรียมยานพาหนะของทางราชการในสำนักงาน เพื่อใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกโอกาส
- 8) จัดทำบัญชีและการติดต่อจ้างยานพาหนะใช้ปฏิบัติราชการ
- 9) ควบคุมตรวจสอบสภาพของยานพาหนะในสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อใช้ราชการได้ตลอดเวลา

จากข้อบ่งชี้ของงานหมวดยานพาหนะดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ โดยเฉพาะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธร ดังนี้

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. 2501 คณะรัฐมนตรีมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523"

ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. 2501

บรรดามติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็นและข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ 22 เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ"

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

"ข้าราชการ" หมายความว่ารวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

"รถรับรอง" หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะเพื่อใช้รับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความว่ารวมถึงรถประจำตำแหน่งเพื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย"

ข้อ 5 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ได้แก่ข้าราชการ ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าคณะอัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษาผู้ช่วยฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่ และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ 7 รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตรและอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตรหรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัด ของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแต่ผู้ใช้รถ หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมี ตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการ ซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัด ของส่วนราชการให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผล และความจำเป็นของ การยกเว้นการมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ใน ช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย"

ข้อ 8 รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ 7 แห่งระเบียบนี้

ข้อ 9 ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีรายการ แสดงหลักฐานการได้มา และ การจำหน่ายจ่ายโอน ซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10 ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด 2

การจัดหา

ข้อ 11 รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ 1 คัน ข้าราชการ ผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่ง เดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งและไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่ง ทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวาระหนึ่งและวาระสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และรถ ส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณา จัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรงให้คิด ลดอายุการใช้งานลง 1 ปีแล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหาย ต้องเสีย ค่าซ่อมแซมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่ง หรือรถส่วนกลางในต่าง ประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่ม ราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้า ไม่ใช้บังคับกับรถรับรองโดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 12 ภายใต้บังคับข้อ 11 สำนักงานประมาณโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ว่ารถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง ควรใช้รถขนาดใด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รถที่จัดหาต้องไม่เกินกว่าขนาด และราคามาตรฐานที่กำหนด เว้นแต่เป็น การจัดหาจากกรมศุลกากร หรือส่วนราชการอื่น

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอื่นใดมาสมทบ

หมวด 3

การใช้

ข้อ 13 รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่งตาม ที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

รถส่วนกลาง รถรับรองให้ใช้เพื่อกิจการอื่นเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการนั้นกำหนดขึ้น

ข้อ 14 ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการใช้ตามความเป็นจริง

ข้อ 15 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการ เรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า 60 วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด 4

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ 16 การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในบริเวณของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตนำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

รถรับรอง ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับรถส่วนกลาง

ข้อ 17 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงภายในกำหนดระยะเวลา 2 ปีครั้ง นับจากวันที่จัดหารถใหม่ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรงกำหนดเวลา 2 ปีครั้งนั้น ให้คิดลดตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้หม้อกรองน้ำมัน เครื่องอื่นจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้

ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวในวาระแรกแล้ว

ข้อ 18 ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรองให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ 19 เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคแรก เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

รถประจำตำแหน่ง ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอก ในนามส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมิใช่พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการใช้รถประจำตำแหน่งนั้น ต้องรับผิดชอบ ช่อมแซม ให้คงสภาพดีตามเดิม

ระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว แล้ว หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ส่วนราชการขอค่าความตกลงกับกระทรวงการคลังซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

การดำเนินการตามวรรคก่อนให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มาใช้บังคับตามระเบียบ
๕๖
นี้ด้วย

หมวด 5

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ 21 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการ
๕๗
การนี้

ข้อ 22 ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและหรือเลขานุการ มีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ 23 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 24 ผู้ที่ได้รับรอลงประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรอลงประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรอลงประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรอลงประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 25 ภายในกำหนด 2 ปีนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้ว แต่ยังมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ 26 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2523

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

สรุปได้ว่างานหมวดยานพาหนะ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของยานพาหนะการใช้และการระวางรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ของหลวง ควรให้มีการตรวจสอบสภาพยานพาหนะภายในหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี การขับขี่ การบำรุงรักษารถต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างถูกต้องตามหลักวิชา ผู้ทำหน้าที่ขับรถต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับการจราจรของพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกประการ เช่นผู้ทำหน้าที่ขับรถต้องมีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้อง รถของส่วนราชการต้องติดเลขและแผ่นป้ายเครื่องหมายให้เหมาะสมเรียบร้อย ผู้บริหารต้องกำชับและกวดขันการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องเสียหายต่อทางราชการ

2.1.5 งานหมวดพยาบาล

ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 20 บทที่ 1 ให้
 นายแพทย์ นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรสายการแพทย์ หรือนายสิบพยาบาลแล้วแต่กรณี
 ซึ่งเป็นหัวหน้ารับผิดชอบประจำอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่วราชอาณาจักร ทำบัญชี
 รับจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับกองบัญชาการ หรือ
 เทียบเท่าทุกปี และให้ทำบัญชีพัสดุทางการแพทย์ส่งไปพร้อมกันด้วย เมื่อพัสดุทาง
 การแพทย์เหล่านี้แตกหักเสียหายด้วยประการใดให้รายงานตามลำดับชั้นขออนุญาต
 จำหน่ายบัญชี ไปยังผู้บังคับการกองอำนาจการสำนักงานแพทย์ใหญ่ กรมตำรวจ
 ทุกครั้ง ขาและพัสดุทางการแพทย์ที่เบิกมาให้เป็นหน้าที่ของนายแพทย์ นายตำรวจ
 ชั้นสัญญาบัตรสายการแพทย์ นายสิบพยาบาล เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาอย่างถูก
 หลักวิชา สถานที่เก็บรักษาขาและพัสดุทางการแพทย์ ให้เก็บไว้ในหน่วยพยาบาล
 ของตน แล้วทำบัญชีรับจ่ายให้ถูกต้องกับจำนวนที่คงมีอยู่และจ่ายไป หน่วยงานที่มี
 หมวดพยาบาลรับคนไข้ไว้รักษา ให้ทำบัญชีแบบ พ.11 ส่งตรงต่อกองอำนาจการ
 สำนักงานแพทย์ใหญ่ กรมตำรวจ

ข้อบ่งชี้เกี่ยวกับงานหมวดพยาบาล

ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการกำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ
 พ.ศ. 2532 ได้จำแนกงานหมวดพยาบาลไว้ดังนี้

1) ดูแลข้าราชการตำรวจหรือครอบครัวที่เจ็บป่วยและรับการรักษาพยาบาล
 อยู่ตามสถานพยาบาลต่าง ๆ

2) ทำการเบิกยาและเวชภัณฑ์ โดยประสานงานกับสำนักงานแพทย์ใหญ่
 กรมตำรวจ

3) ให้การปฐมพยาบาลแก่ตำรวจ ครอบครัว ผู้เจ็บป่วยก่อนการรักษา

4) ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ข้าราชการตำรวจ และครอบครัว

5) จัดให้มีการตรวจโรคประจำปีให้กับข้าราชการตำรวจ

สรุปได้ว่าตามข้อบ่งชี้ของงานหมวดพยาบาลเนื่องจากไม่กว้างขวางเหมือน
 หมวดอื่น ๆ แต่ในทางปฏิบัติหมวดพยาบาลมีความสำคัญต่อโรงเรียนตำรวจภูธร
 อย่างมาก การฝึกอบรมนักเรียนพลตำรวจในช่วงระยะเวลา 1 ปี ตามหลักสูตร
 เป็นธรรมดาที่จะต้องเกิดอาการเจ็บป่วย ข้าราชการในโรงเรียน และครอบครัว
 เจ็บป่วย ดังนั้น นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรสายการแพทย์ นายสิบพยาบาล และ

พลพยาบาล ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุทางการแพทย์ ปฏิบัติการใด ๆ ในขั้นต้นเพื่อบรรเทาอาการของผู้ป่วยหรือช่วยให้ผู้ป่วยพ้นจากอันตรายอันเกิดจากการเจ็บป่วย

2.2 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมบัติ เทศน้อย (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหางานในกองธรรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่าปัญหาการบริหารงานธรรการการเงินและบัญชีผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารมีระดับปัญหาแตกต่างกัน

อุดร อุบลจันทร์ (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่ามีการจัดระบบการบริหารพัสดุ แต่การปฏิบัติควรปรับปรุงประสิทธิภาพ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย แต่มีการควบคุมการจัดหา ควบคุมทางบัญชี การจำหน่ายพัสดุมีการดำเนินการหลายวิธีแต่วิธีที่ดำเนินการมากที่สุดคือการจำหน่ายเป็นศูนย์ ในด้านปัญหาของการดำเนินการพบว่า

- 1) งบประมาณมีน้อย
- 2) เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ
- 3) การปฏิบัติงานไม่ทำตามระเบียบ
- 4) การแจกจ่ายพัสดุไม่ทั่วถึง
- 5) การเก็บรักษาไม่ดี
- 6) การควบคุมไม่ทั่วถึงและไม่สม่ำเสมอ
- 7) ไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารธรรการโรงเรียนมัธยมในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่าปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธรรการตามทรรศนะของผู้บริหารโรงเรียนและ

หัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบ
 วรรณคดีบริหารโรงเรียน และหัวหน้าหมวดวิชาต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาใน
 การบริหารงานธุรการพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เจียร ทองนุ่น (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหาร
 งานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
 การประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการและ
 การเงิน ด้านงานทะเบียนและงานการเงินและบัญชีในแต่ละโรงเรียนที่มีขนาด
 ต่างกันแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่
 หัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีวรรณคดีต่อปัญหา
 การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน

สว่าง สิงหะเคนทร์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์
 สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร พบว่าสมรรถภาพในการบริหารงาน
 ธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีขนาดต่างกันมีความแตกต่างกันใน
 ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ มาตรการรักษาความปลอดภัย
 ของโรงเรียน

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหาร
 งานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
 การประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มี
 ขนาดแตกต่างกันมีวรรณคดีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงาน
 ประชาสัมพันธ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

พ.ต.ท.สมหวัง เนตรทิพยานนท์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหา
 การปฏิบัติงานแผนกวิชาการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 2 - 9 กอง
 บัญชาการศึกษา กรมตำรวจ พบว่าข้าราชการตำรวจที่ทำหน้าที่บริหาร ทำหน้าที่
 ปฏิบัติการสอน และที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงาน ในแผนกวิชาการ มีวรรณคดีต่อปัญหา
 การปฏิบัติงานหมวดธุรการ แผนกวิชาการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร
 2 - 9 กองบัญชาการศึกษา กรมตำรวจ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ค่าคะแนน
 เฉลี่ยรวม 2.72

พ.ต.ท.อุดม จำปาจันทร์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพ และปัญหาการฝึกอบรมนักเรียนตำรวจ ในกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 3 และ 4 พบว่าปัจจัยที่ใช้ในการผลิต 3 ประการ คือ ครู-อาจารย์ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี และงบประมาณ มีความเหมาะสมพอเพียงสำหรับการดำเนินการฝึก ในปัจจุบัน แต่ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาการฝึกอบรมในอนาคต และยังพบว่า ยังขาดการศึกษาวิเคราะห์ระบบเพื่อหาความเหมาะสมของปัจจัยที่ใช้ในการผลิต

อำนวย สิทธิมงคล (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหาร งานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทรรศนะต่อการจัดลำดับ ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินจากมากไปน้อยดังนี้ คือ งานพัสดุ งาน การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน งานสารบรรณ งาน เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

จากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ สรุปได้ว่าการปฏิบัติ งานธุรการในกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร ยังมีปัญหาและอุปสรรคหลาย ประการ จึงมีความจำเป็นที่ควรจะศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของแผนก ธุรการ เพื่อแสวงหาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานธุรการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ