

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ ผู้วิจัยขอเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามลำดับดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 2.2 การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงาน
- 2.3 ความหมายของคำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 2.4 กระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 2.5 อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.6 ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 2.7 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

"พัสดุ" หมายถึง ของใช้ทั้งปวงของทางราชการที่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรืออีกนัยหนึ่ง "พัสดุ" ก็คือทรัพยากรเพื่อการบริหารอย่างหนึ่งนอกเหนือจากคนและเงินนั่นเอง และการที่เป็นทรัพยากรหนึ่งของการบริหารนั้น หมายถึงความสำคัญของพัสดุก็นับได้น้อยไปกว่าทรัพยากรเพื่อการบริหารอื่น ๆ แต่ในความรู้สึกของผู้บริหารระดับต่าง ๆ แล้ว ความสำคัญของพัสดุอยู่ในระดับต่ำกว่าทรัพยากรด้านคนและเงินเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุเป็นอย่างยิ่ง (ณรงค์ สัจพันธุ์โรจน์, 2535)

ปัจจุบันนี้รัฐบาลให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุมากขึ้น สืบเนื่องมาจากความต้องการที่จะให้ทุกส่วนราชการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการจัดหาที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ และในความพยายามที่จะแก้ปัญหาที่ถูกจุดโดยพิจารณาถึง

สาเหตุที่เป็นอุปสรรคต่าง ๆ นั้น มักจะมีการสรุปแต่เพียงว่าสาเหตุของความล่าช้า คือ ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการแก้ไขที่มักจะคิดว่าเป็นวิธีการแก้ไขที่ดีที่สุด คือ เพิ่มวงเงินสำหรับวิธีการจัดหาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ซึ่งแท้จริงแล้ว การที่จะแก้ไขรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานพัสดุนั้น คงจะต้องมองให้กว้างไกลมิฉะนั้นจะไม่เป็นการแก้ปัญหที่แท้จริง

แนวทางหนึ่งในการที่จะพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการบริหารพัสดุ คือ ต้องทำความเข้าใจกับ "ระบบบริหารงานพัสดุ" เสียก่อนว่าครอบคลุมถึงเรื่องใดบ้าง แล้วจึงศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น ส่วนวิธีการแก้ไขปัญหานั้น จะมาจากการประสบการณ์ของผู้ที่เคยปฏิบัติงานมานานแต่เพียงอย่างเดียวไม่พอ จะต้องศึกษาหาแนวทางและหลักการจากแหล่งอื่น ๆ อาทิความรู้จากแหล่งวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติจากแหล่งที่มีการพัฒนาแล้วอย่างเป็นระบบและการปรับปรุงแก้ไขเพื่อการพัฒนาขึ้นคงต้องทำพร้อมกันไปทุกด้านจึงจะเกิดการพัฒนาอย่างแท้จริง

"ระบบบริหารงานพัสดุ" มีความหมายครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารพัสดุดำเนินไปได้อย่างถูกต้องรวดเร็วสมบูรณ์ คือ ถูกต้องตามระเบียบของราชการตรวจสอบได้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำตรงสามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาตั้งแต่โครงสร้างที่เหมาะสม บุคลากรที่เพียงพอ และมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องจึงจะทำให้ ระบบบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงาน

การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงาน หมายถึง การจัดส่วนราชการ ซึ่งจะต้องถือต่อการปฏิบัติงานจากสถานการณ์ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ทั้งเรื่องการจัดส่วนงานและบุคลากรมักก่อให้เกิดปัญหา อาทิส่วนงานที่ยังไม่มีความเป็นเอกเทศ แฝงหรือฝากไว้กับหน่วยงานระดับฝ่ายหรือกอง ทำให้เกิดอุปสรรคทางการบริหารพัสดุ ไม่เกิดความคล่องตัวและไม่เกิดการพัฒน ส่วนปัญหาเรื่องบุคลากร

นั้นเกิดขึ้นจากเรื่องสำคัญ 2 เรื่อง คือ เรื่องจำนวน และความรู้ความสามารถในส่วนที่เกี่ยวกับจำนวน มักจะปรากฏว่าบุคลากรที่จัดสรรให้สำหรับงานพัสดุนั้น มักมีจำนวนไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับภาระความรับผิดชอบและระดับของเจ้าหน้าที่ก็มักจะต่ำ จึงเป็นปัญหาเชื่อมโยงไปถึงความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่มักพบว่ามีความรู้น้อย และเมื่อมีประสบการณ์รวมทั้งความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นก็มักจะต้องเปลี่ยนสายงานไปอยู่ในสายงานที่ตำแหน่งเปิดกว้าง นำความเจริญมาสู่อนาคตมากกว่า

ระบบการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การได้มาซึ่งพัสดุ

ส่วนที่ 2 การแจกจ่ายและการบำรุงรักษาพัสดุ

ส่วนที่ 3 การปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุ

การได้มาซึ่งพัสดุ ประเด็นสำคัญในส่วนนี้ คือ การที่องค์กรสามารถกะประมาณการเรื่องของพัสดุ เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ซึ่งเรื่องนี้ต้องอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้และหลักความรู้เรื่องกาหนดความต้องการพัสดุ เพื่อให้การประมาณการเป็นไปอย่างใกล้เคียงกับงานที่จะทำให้มากที่สุดที่จะทำได้ เรื่องนี้ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญมาก ของการบริหารพัสดุเพราะเท่ากับเป็นการกำหนดทิศทาง ในการบริหารระหว่างปีด้วยจุดประสงค์ของความพยายามในการประมาณการ ให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงก็เพื่อ สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุนั้นเอง และหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเท่าที่ประมาณการไว้ ผู้บริหารก็สามารถปรับหรือกำหนดนโยบายการดำเนินงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่ได้รับโดยอาศัยข้อมูลเหล่านี้ เรื่องต่อไปคือ เรื่องของการจัดหาพัสดุเข้ามาในองค์กรซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่ได้กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ดี หากสร้างระบบการปฏิบัติงานในส่วนนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบรวดเร็วขึ้นมีข้อมูลประกอบมากขึ้น ก็จะช่วยให้การจัดหา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การแจกจ่ายและการบำรุงรักษาพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่มีพัสดุเข้ามาในระบบ การบริหารขององค์กรพัสดุจะต้องถูกนำไปใช้ตามส่วนงานต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้นการแสดงความรับผิดชอบและเอกสารประกอบของหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะต้องชัดเจน และพร้อมสำหรับการตรวจสอบอยู่เสมอ ส่วนในเรื่องของพัสดุลิ้นเปสียง หรือวัสดุอื่น ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วัสดุของแต่ละหน่วยเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลงานซึ่งจะทำให้ผู้บริหารทราบถึงการใช้ว่ามากไป เมื่อเทียบกับผลงานควรประหยัดได้มากกว่านี้ เป็นต้น และอีกส่วนหนึ่งคือ ข้อมูลนี้เป็นฐานสำคัญในการประมาณการความต้องการในอนาคตหรือเป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไปนั่นเอง

การปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุกระทำเมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุนั้น ๆ หรือเมื่อเกิดการชำรุดเกินกว่าจะซ่อมได้หรือสูญหาย เป็นต้น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบเสียเป็นส่วนใหญ่ในเรื่องนี้ หากมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องสมบูรณ์มาตั้งแต่ได้รับพัสดุและมีการเก็บประวัติการซ่อมอย่างสมบูรณ์ขั้นตอนนี้จะไม่มีปัญหาอะไรเลย ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากความไม่สมบูรณ์ตั้งแต่การรับพัสดুবวกกับความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลในระหว่างการใช้งาน

นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารพัสดุในระดับหนึ่ง ซึ่งจะสามารถควบคุมกำกับดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น แนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุจึงมีขอบเขตดังนี้คือ

1) การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงานที่ต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

2) บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานรวดเร็วและบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี

3) วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป็นด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันเกิดความรวดเร็ว ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

2.3 ความหมายของคำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ความหมายของคำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายของคำบางคำ ที่ใช้ในการงานการพัสดุไว้ดังนี้ (ไพรัช สร้างถิ่น, 2535)

1) การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้าง ที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

2) พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

3) การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

4) การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5) การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

6) ผู้สั่งซื้อ หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

7) ผู้ซื้อ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการซื้อในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

8) ผู้สั่งจ้าง หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

9) ผู้ว่าจ้าง หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการจ้างในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

10) ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น

11) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงาน บุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

12) เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

2.4 กระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็น ลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ มีผู้เสนอกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุไว้หลายแนวทางดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2519) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอนดังนี้

1) การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เป็นขั้นตอนที่จะจัดหาพัสดุ มาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

2) การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการกะประมาณ ความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ ว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไรจึงจะ เพียงพอและประหยัด

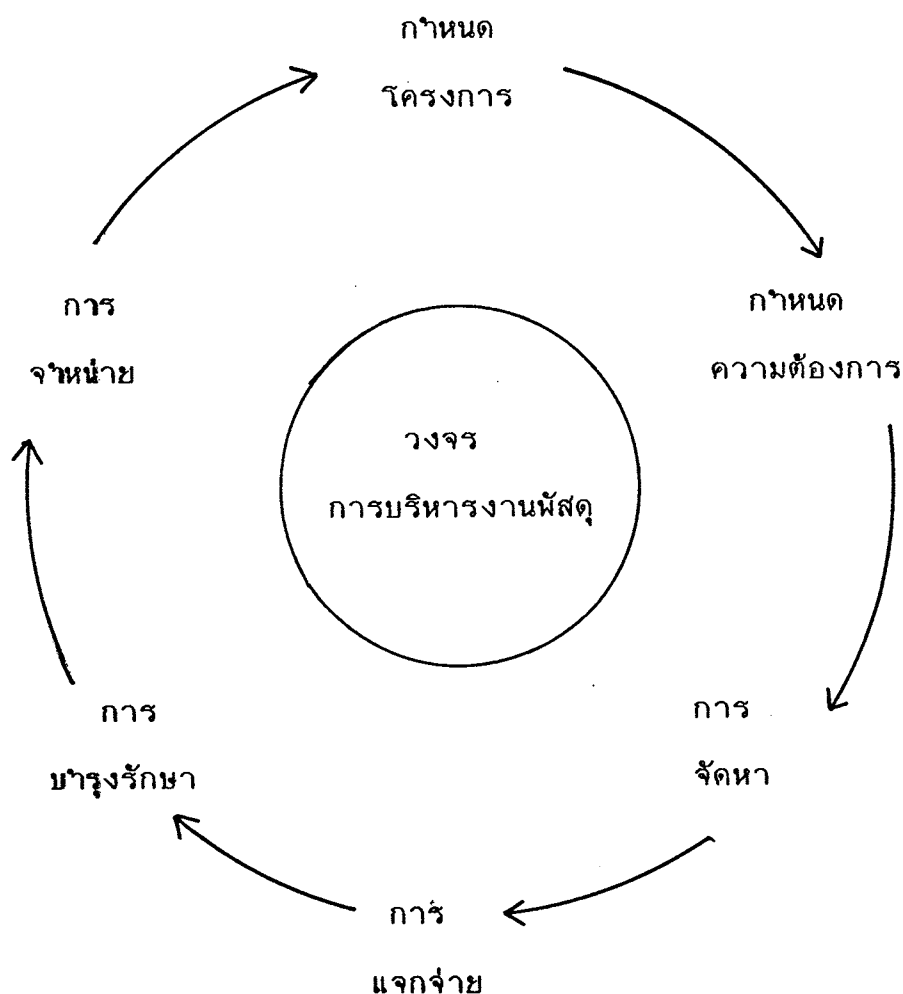
3) การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่ หน่วยงานต้องการภายในเวลาที่กำหนด

4) การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วก็ต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป

5) การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6) การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้นเรียกว่าวงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงใน แผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการบริหารงานพัสดุ หรือวงจรการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้ (ณรงค์ สัจพันธุ์โรจน์, 2535)

- 1) การจัดหาพัสดุ
- 2) การเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) การเก็บรักษาพัสดุ
- 4) การควบคุมพัสดุ
- 5) การจำหน่ายพัสดุ

กล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารพัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้การพัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การให้มากที่สุดเพื่อให้พัสดุเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การให้มากที่สุดสรุปแล้วกระบวนการบริหารพัสดุจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

- 1) ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจัดหาพัสดุ
- 2) ขั้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้ว การบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพใช้งานได้ยาวนานและคุ้มค่า และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีเมื่อเห็นว่าพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

2.4.1 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุวิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มี 6 ประการ ดังนี้

- 1) วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การที่จะพิจารณาว่าจะจัดหาพัสดุโดยวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง จะต้องพิจารณาจากสภาพและวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุนั้น กล่าวคือ ถ้าเป็นพัสดุที่มีอยู่แล้ว หรือมี

การผลิตขึ้นเป็นประจําตามปกติให้จัดหาโดยวิธีซื้อ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดหาเพื่อการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นเป็นส่วนใหญ่ แต่ถ้าพัสดุนั้นไม่ได้ผลิตขายเป็นประจําตามปกติ หรือส่วนราชการได้ติดต่อให้ทำตามที่ต้องการซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงความสำเร็จของงานเป็นส่วนใหญ่ให้จัดหาโดยการจ้าง (อุทัย ศรีจันทร์, 2530)

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันเพื่อหาวงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเมื่อหาอันน่าสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้ หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ กล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

2) การจ้างที่ปรึกษา

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาที่เป็น บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นรวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบหาและ การวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงิน งบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) วิธีตกลง

(2) วิธีคัดเลือก

3) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการจาก นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

(1) วิธีตกลง

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

(4) วิธีพิเศษ

4) การจัดทำเอง

"การจัดทำเอง" เป็นการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองโดยหน่วยงานที่ต้องการ ใช้พัสดุนั้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกันกับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ

5) การแลกเปลี่ยน

"การแลกเปลี่ยน" เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุให้แก่กันและกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6) การเช่า

"การเช่า" เป็นการตกลงให้ผู้เช่าใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินและผู้เช่าได้ใช้เงินให้แก่ผู้ให้เช่า การเช่าทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดไว้ว่าการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็นโดยสำหรับ การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ให้เข้าข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(3) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพิงของทางราชการ ในกรณีที่ไม่
มีสถานที่เพียงพอ

การเข้าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

จะเห็นว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดไว้เพียง 6 วิธี ซึ่งในทางปฏิบัติอาจจัดหาพัสดุได้หลาย
วิธีการกว่านี้ เช่น การรับบริจาค การยืม การโอน เป็นต้น ระเบียบได้เน้นเป็น
พิเศษในการจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ
และการจ้างไว้ถึง 107 ข้อ ตั้งแต่ข้อ 16-122 ส่วนการจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่น ๆ
กล่าวไว้เพียงเล็กน้อย และในทางปฏิบัติไม่เป็นที่นิยมใช้ในการจัดหาพัสดุจึงดูเหมือน
ว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนั้นมีเพียงการซื้อและ
การจ้างเท่านั้น

2.4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่การเบิกพัสดุ
และการจ่ายพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้
กำหนดวิธีการเบิกพัสดุไว้ในข้อ 153 และข้อ 154 และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่าย
พัสดุไว้ในข้อ ดังนี้

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการ
ระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม
ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงาน
ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับ
แผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก
หัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีให้ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.4.3 การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถนำใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 152 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุปได้ว่า การเก็บรักษาพัสดุจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอน ต่อไปนี้

- 1) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) พักที่เก็บรักษาไว้จะต้องปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ
- 3) จำนวนพัสดุที่มีอยู่จะต้องถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

นอกจากนั้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเป็นเรื่องของการตรวจสอบบัญชีเพื่อดูว่า ยอดดุลของบัญชีคุมพัสดุดูถูกต้องหรือไม่ และจะต้องมีการตรวจนับพัสดุ คือการนับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ว่า มีพัสดุเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือ

ทะเบียนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุนี้นรวมเรียกว่าการสำรวจพัสดุ

2.4.4 การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

การยืมพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุว่าด้วยการยืมไว้ใน ข้อ 146, 147, 148, 149, และข้อ 150

ข้อ 146 การให้ยืมหรือนำวัสดุ ไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ไปใช้ในราชการให้ส่วนราชการ ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้ในการได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดเชยเป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำเฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.4.5 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดไว้ ในข้อ 157-161 ดังนี้

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดคือ

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธี ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 หรือข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน
ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือ
สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และ
ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของ
เจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าระเบียบ
ความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการ
ตามข้อ 157 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

2.5 อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัย ขอนแก่น

อำนาจหน้าที่ (Authority) หมายถึง อำนาจหน้าที่ที่จะสั่งให้บุคคลอื่น
กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มีอำนาจจะเห็นเพื่อให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานส่วนความรับผิดชอบ (Responsibility)
หมายถึง พันธะที่จะกระทำในวิถีทางที่แน่นอน หรือเป็นพันธะผูกพันในการที่จะปฏิบัติ
หน้าที่การงานให้สำเร็จลุล่วงไป (กิติมา ปรีดีดิolk, 2529) อำนาจหน้าที่ มีคุณลักษณะ
สำคัญ 2 ประการ คือ เป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นเจ้านายและลูกน้องและเป็น
สิ่งแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ที่ผู้บริหารสูงสุดจะใช้บังคับ ให้เกิดการประสานได้

ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้นได้มีการมอบอำนาจ
การปฏิบัติงานพัสดุไว้ตามตำแหน่งในสายการบังคับบัญชา โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติการจ่ายเงิน ตาม
คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 2608/2535 ลงวันที่ 21 กันยายน 2535 ส่วนอำนาจ
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้กำหนดไว้แล้วใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 10 ดังนี้

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจ หรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้นักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

จากข้อกำหนดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ความรับผิดชอบของผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้น จะต้องรับผิดชอบทั้งในทางวินัย ทางอาญา และทางแพ่ง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 2608 ลงวันที่ 21 กันยายน 2535)

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาและการดำเนินการตามระเบียบนี้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

ก. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

1. การดำเนินการจัดหา

1) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท และให้ความเห็นชอบในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย



ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

2) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีสอบราคา ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท

3) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีประกวดราคา ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท

4) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

5) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่จำกัดวงเงิน

2. การสั่งซื้อและสั่งจ้าง

1) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษไม่เกิน 10,000,000 บาท

2) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง โดยวิธีพิเศษไม่เกิน 5,000,000 บาท

3) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง โดยวิธีพิเศษไม่จำกัดวงเงิน

3. การแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง

1) ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับงานจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณีและให้มีอำนาจขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ได้แก่

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับงานจ้าง

2) ให้มีอำนาจสั่งการกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานจ้างโดยทำความเห็นแย้งไว้

4. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ให้ มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการในสังกัดในกรณีที่มีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ ตามปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

5. การจัดทำเอง

ให้ มีอำนาจเห็นชอบในการจัดทำเองโดยแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติ และทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

6. การลงนามในสัญญา

1) ให้ มีอำนาจลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดตามอำนาจที่ได้รับมอบ ในข้อ 2

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบหรือตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วก็ให้กระทำได้

การจัดหาใบกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจที่จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้
ต่อกันก็ได้

1.1 การซื้อ การจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

1.2 การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวัน
ทำการ ของทางราชการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 23 (1) (2) และ (3)

2) การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตาม (1) ให้กำหนดค่ารับเป็น
รายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่
การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่ารับเป็นรายวัน
จำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า
วันละ 100 บาท

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติ
ตามสัญญา ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อ
กำหนดให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

3) ให้กำหนดหลักประกันสัญญามูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ
ห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น (หากเป็นจำนวนเศษสตางค์ให้ปัดขึ้นเป็น
จำนวนเงินเต็มบาท) หากการจัดหาพัสดุที่เห็นว่ามีควมสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนด
อัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบให้รายงานขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีๆไป

4) ให้ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่
หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 4 อุดรธานี และ
กรมสรรพากร ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว ตามข้อ 5 จะแก้ไข
เปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไวนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการ

ต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยจะต้องปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดแต่ถ้าที่การเพิ่มวงเงินหรือทำให้วงเงินนั้นสูงกว่าอำนาจที่ได้รับมอบตามข้อ 2 ให้เสนออธิการบดีและหรือปลัดทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

8. การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบและการผ่อนปรน

กรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างหรือค่าจ้างให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเป็นหนังสือที่จะเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

9. การบอกเลิกสัญญาจ้างและการตกลงเลิกสัญญา

ให้พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

10. การสั่งหยุดงานหรือพักงานก่อสร้าง

ให้พิจารณาถึงการกรณีที่ผู้ควบคุมงานสั่งหยุดงาน หรือพักงานตามที่ คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานเสนอ

11. กรณีผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่ถูกต้อง

ให้มีความจากรับทราบหรือสั่งการกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานถึงผลงานของผู้รับจ้างที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

12. การงดหรือลดค่ารับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

ให้มีความจ่าที่จะพิจารณาการงด หรือลดค่ารับให้แก่คู่สัญญาหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ถ้าวางเงินในการสั่งการในการจัดหาครั้งนั้นเกินอำนาจที่ได้รับมอบตามข้อ 2 ให้เสนออธิการบดีและหรือปลัดทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- 2) เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

13. การคืนหลักประกัน

ให้พิจารณาคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามระเบียบที่กำหนด

14. กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา กรณีที่เสนอราคาสูงกว่าวงเงินในการจัดหาครั้งนั้นให้ใช้ดุลพินิจว่าสมควรจะลดรายการลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกสอบราคาหรือประกวดราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่หรือประกวดราคาใหม่แล้วแต่กรณี

15. การดำเนินการกรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง

ในกรณีประกวดราคากฎหมายไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด หากเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีให้มีความจ่าสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

16. การเปลี่ยนแปลงรายการละเอียดภายหลังการประกวดราคา

หลังการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันให้มีอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

17. ประกาศประกวดราคาและสอบราคา

ให้มีอำนาจลงนามในประกาศประกวดราคา และประกาศสอบราคาตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุหรือมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง หรือแบบดังกล่าวและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

18. รับทราบการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

19. การแลกเปลี่ยนพัสดุ

1) ให้มีอำนาจสั่งการตามรายงานขอแลกเปลี่ยนพัสดุ

2) ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

3) ให้มีอำนาจพิจารณาสั่งการในการแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

20. การเช่า

ให้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้น้ำหนักกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

21. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1) ให้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่าย

พัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2) ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หากปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

22. การจำหน่ายพัสดุ

ให้มีอำนาจสั่งการกรณีหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากโดยให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2) แลกเปลี่ยน

3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหากเป็นหน่วยงานอื่นให้รายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดีเสียก่อน

4) แปรรูปหรือทำลายโดยให้รายงานหลักเกณฑ์และวิธีการให้อธิการบดีเห็นชอบก่อนเป็นกรณี ๆ ไป

23. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ตามข้อ 18 สำหรับพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท

24. อื่น ๆ

ให้มีอำนาจและหน้าที่ทั้งปวงที่พึงปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามอำนาจที่ได้รับมอบ

การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นเป็นการมอบอำนาจซึ่งดำเนินการ
เกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินช่วยเหลือ
ซึ่งได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่าง
ประเทศองค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่รัฐบาลมูลนิธิหรือเอกชน
ต่างประเทศ และเงินบริจาคหรือสนับสนุนกิจกรรมจากภายในประเทศ

ข. คมบดี ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์และสถาบัน

1. การดำเนินการจัดหา

1) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา
ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท และให้ความเห็นชอบในการ
ซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาด
หมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันทีเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

2) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีสอบราคาซึ่ง
มีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

3) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งมี
ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

4) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษซึ่ง
มีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท

2. การสั่งซื้อและสั่งจ้าง

1) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธี
กรณีพิเศษไม่เกิน 1,000,000 บาท

2) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง โดยวิธีพิเศษไม่เกิน 500,000 บาท

3) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง โดยวิธีกรณีพิเศษไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. การแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง

1) ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับงานจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณีและให้มีอำนาจขยายเวลาให้ตามความจำเป็นได้แก่

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ

2) ให้มีอำนาจสั่งการกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้

4. การลงนามในสัญญา

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (6)

5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (7) แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินหรือทำให้วงเงินนั้นสูงกว่าอำนาจที่ได้รับมอบตาม ข้อ 2 ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินพิจารณา

6. การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบและการผ่อนปรนให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (8)

7. การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

ให้มีอำนาจพิจารณาการงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือขยาย
เวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ถ้าวางเงินในการสั่งการในการจัดหาครั้ง
นั้นเกินอำนาจที่ได้รับมอบตามข้อ 2 ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

2) เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

8. การคืนหลักประกัน

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (13)

9. กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา กรณีที่เสนอราคาสูงกว่าวงเงิน
ในการจัดหาครั้งนั้น ให้ใช้ดุลพินิจว่าสมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลด
เนื้อหาหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเงินการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

10. ประกาศสอบราคา

ให้มีอำนาจลงนามในประกาศสอบราคา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
หากมีความจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่กำหนดโดยมีสาระ
สำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้
กระทำได้

11. การเช่า

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (20)

12. อื่น ๆ

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (24)

การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นเป็นการมอบอำนาจซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการ
การพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินช่วยเหลือ
ซึ่งได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงิน
ระหว่างประเทศองค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้รัฐบาลมูลนิธิ

และเอกชนต่างประเทศ และเงินบริจาคหรือสนับสนุนกิจกรรมจากภายในประเทศ
ทั้งนี้ ยกเว้นการดำเนินการจัดหาและการสั่งจ้างเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง

ค. รองคณบดีฝ่ายบริหารทุกคณะ รองผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์และสถาบันฝ่าย
บริหาร ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์

1. การดำเนินการจัดหา

1) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา
ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท และให้ความเห็นชอบในการ
ซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานเพื่อขอความ
เห็นชอบ

2) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีสอบราคา
ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

3) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่ง
มีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 250,000 บาท

4) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท

2. การสั่งซื้อและจ้าง

1) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธี
กรณีพิเศษไม่เกิน 500,000 บาท

2) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง โดยวิธีพิเศษไม่เกิน
250,000 บาท

3) ให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง โดยวิธีกรณีพิเศษไม่เกิน
1,000,000 บาท

3. การแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มีอำนาจ
เช่นเดียวกับ ข้อ ข (3)

4. การลงนามในสัญญา

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (6)

5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (7) แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินหรือทำให้วงเงินนั้นสูงกว่าอำนาจที่ได้รับมอบ ตามข้อ 2 ให้เสนอคณะดีหรือผู้อำนวยการสำนักงาน ศูนย์ และสถาบันแล้วแต่กรณีพิจารณา

6. การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ และการผ่อนปรน
ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (8)

7. การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

ให้มีอำนาจพิจารณาการงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ถ้าวางเงินในการสั่งการในการจัดหาค้างขึ้นเกินอำนาจที่ได้รับมอบตามข้อ 2 ให้เสนอคณะดี หรือผู้อำนวยการสำนักงาน ศูนย์ และสถาบันแล้วแต่กรณีพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- 2) เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

กฎหมาย

8. การคืนหลักประกัน

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (13)

9. กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ข (9)

10. ประกาศสอบราคา

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ข (10)

11. อื่น ๆ

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ก (24)

การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นเป็นการมอบอำนาจซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการ
 ผลิตโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินช่วยเหลือซึ่งได้รับ
 จากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ
 องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่รัฐบาลมูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ
 และเงินบริจาคหรือสนับสนุนกิจกรรมจากภายในประเทศ ทั้งนี้ยกเว้นการดำเนินการ
 จัดหาและการส่งจ้างเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง

ง. รองคณบดีฝ่ายบริหารและรองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล คณะแพทยศาสตร์

ให้มีอำนาจเช่นเดียวกับ ข้อ ค. โดยแยกอำนาจสั่งการดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร

- 1) แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- 2) แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- 3) แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- 4) แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา
- 5) แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
- 6) แผนงานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
- 7) เงินที่ส่วนราชการอื่นมอบหมายให้เบิกจ่ายแทน
- 8) เงินช่วยเหลือซึ่งได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งระดับรัฐบาลและที่มิใช่รัฐบาล มูลนิธิและเอกชนต่างประเทศ
- 9) เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนกิจกรรมจากภายในประเทศ

2. รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล

- 1) แผนงานบริการการสาธารณสุข
- 2) แผนงานควบคุมโรคติดต่อ

จ. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ให้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้วเฉพาะวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ก ข ค ง และ จ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด ส่วนการพัสดุที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในส่วนที่ได้มอบอำนาจ ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินหากมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบให้หาหรืออธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

2.6 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้มาก สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น ปรัชญา เวสารัชช (2527) ได้ให้เหตุผลไว้ว่า เป็นเพราะงบประมาณเหล่านี้ "มีผลประโยชน์แอบแฝง...หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้ว อาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว" นอกจากนั้น ยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่า "หน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายเงิน โอกาสจะหาประโยชน์เพื่อตัวบุคคลย่อมเกิดขึ้นได้..." นับว่าเป็นเหตุผลที่ดีที่ควรแก่การรับฟังไม่น้อย ประเด็นหนึ่ง

อุดมสุข สุขโชติ (2513) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก

และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดีมุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่งรักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัวเอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลจากข้อเขียนของ มัลลี เวชชาชีวะ (2516) และปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) สรุปได้ดังนี้

1) ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองเป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่ได้คำนึงถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2) ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะการจัดหาจึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอง ทำให้ได้พัสดुरาคาแพงเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ ในแนวทางการจัดหาแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุและการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

3) การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการเนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญจนบางครั้ง ทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4) รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุนจึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

5) ในการประกวดราคาหรือสืบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิตบางครั้งทำให้ได้ผลิตภัณฑ์ต่ำและมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยากและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6) เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติ หรือความรู้ในระดับต่ำเมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7) ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรจะมีความรู้ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ หรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วยโดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้งานร่วมกันหลายคนไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแลสุดท้าย ไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8) พัสดุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกโดยทั่วไปยังดูดีอยู่ แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้งานหรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปลະละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็กน้อย ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดเครื่องเสียหายชั่วคราวเมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากทั้ง ๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

9) การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10) ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

11) นอกจากนั้นหน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีมักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุหรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมากเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหามาไม่ได้อีก หรือไม่ก็ไม่ยอมยกโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนแล้วก็อยากจะเก็บไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบบางอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้งจึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชี ปล่อยทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น ต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับ

หน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่างๆจึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุเพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมียากหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้และบางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ยากมากที่จะแก้ไข ทั้งนี้เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 3 ประการ คือ

- 1) ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเสียหาย
- 2) ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3) ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2.7 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิรินทรา วัชรสิงห์ (2523) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่าปัญหาในการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตตามที่คณะผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกัน คือโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาควรปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุครบถ้วน ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มากยิ่งขึ้น

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พบว่า

- 1) กลุ่มผู้บริหาร มีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากกว่าปัจจุบันเพราะเห็นว่าการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ขาดครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานรวมทั้งระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติ ทำให้ขาดความคล่องตัว ผู้บริหารเข้าใจถึงความยุ่งยาก ความละเอียดอ่อน ความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กีดขวางการแก้ไขปรับปรุงปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวจากระเบียบปฏิบัติ

และสามารถยืดหยุ่นได้บ้าง ก็จะก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุยิ่งขึ้น

2) กลุ่มอาจารย์ มีทัศนคติต่อสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดुरวมทุกขั้นตอนอยู่ในระดับไม่ดี และมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุมากกว่าสภาพปัจจุบัน เพราะไม่ทราบถึงวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของระเบียบในการจัดการแจกจ่ายและการควบคุมการบำรุงรักษาและการจำหน่ายทุกขั้นตอนของการบริหารงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ผู้ศึกษาสรุปว่า เป็นเพราะอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติหรือ อาจเป็นเพราะระเบียบไม่เื้ออานวยให้ทำได้ง่ายก็ได้ นอกจากนี้กลุ่มอาจารย์พบปัญหาไม่ได้รับพัสดุตามต้องการ และเน้นการติดขัดในระเบียบพัสดุมาก

อุตร อุบลจันทร์ (2528) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ที่เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

2) เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกันประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่าการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการจัดระบบบริหารพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดหาวัสดุใช้วิธีการกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การแจกจ่ายพัสดุในหน่วยงานในสังกัด และการประสานงานการแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมา การเก็บรักษา มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อ

ร่อยจ่ายและเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความ
ความสนใจการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุมมีการควบคุมการจัดหาและการควบคุม
ทางบัญชี โดยใช้ในการควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุ
หลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด ปัญหาการบริหารพัสดุ ได้แก่ งบประมาณ
น้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การ
แจกจ่ายไม่ทั่วถึงการจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและ
สม่ำเสมอและการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน
ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษา
เฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี

1) การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสาร
การจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอน
อื่น ๆ มีการปฏิบัติน้อย

2) ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้
เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป พัสดุที่จัดซื้อมี
คุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในห้องตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่
โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

สว่าง สิงหะเคนทร์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์
สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่าสมรรถภาพในการบริหารงาน
ธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีขนาดต่างกันมีความแตกต่างกันใน
ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ มาตรการรักษาความปลอดภัย
ของโรงเรียน

เดชา ฉิรินัง (2534) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุสำนักงาน
การประถมศึกษาพบว่า

1) หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานการพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีระดับน้อย 5 ด้าน คือ ด้านการซื้อพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจ้างทำพัสดุ ด้านการยืมพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อพิจารณาตามรายภาคพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในภาคเหนือ มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลางและภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

2) หัวหน้างานการพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเพียงด้านเดียวคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุด้านอื่น ๆ มีปัญหาในระดับน้อย เมื่อพิจารณาตามรายภาคพบว่าหัวหน้างานการพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลางและภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

3) เมื่อพิจารณานำปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุไปเทียบกับปัญหาของส่วนรวมทั้งประเทศ พบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุในภาคเหนือมีปัญหาโดยภาพรวมมากกว่าปัญหาส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนภาคอื่น ๆ นอกจากนี้มีปัญหาโดยภาพรวมไม่แตกต่างกับส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4) เมื่อพิจารณานำปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของหัวหน้างานพัสดุไปเทียบกับปัญหาส่วนรวมทั้งประเทศพบว่าหัวหน้างานการพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาโดยภาพรวมมากกว่าส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาโดยภาพรวมน้อยกว่าส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติส่วนภาคอื่น ๆ นอกจากนี้มีปัญหาโดยภาพรวมไม่แตกต่างกับส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

พันตำรวจโท นิทัศน์ ต้นประเสริฐ (2537) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการโรงเรียนตำรวจภูธรพบว่า สภาพการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ อยู่ในระดับ "น้อย" โดยหมวด สารบรรณและทะเบียนประวัติ และหมวดพยาบาล มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "น้อย" ส่วนหมวดพลาธิการและสวัสดิการ หมวดการเงินและบัญชี และหมวดยานพาหนะ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" ปัญหาในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ อยู่ใน ระดับ "น้อย" ยกเว้นหมวดพลาธิการและสวัสดิการ และหมวดยานพาหนะ มีปัญหา ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" ความต้องการในการปฏิบัติงานของแผนกธุรการ อยู่ในระดับ "มาก" ทุกรายการ

ประคอง ภูมศรี (2538) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า

1) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมแล้วโรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุ เพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุ เคยผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ โดย สปอ./ก. เป็นผู้จัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่พัสดุจะปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วยการตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการ โดยผู้บริหารโรงเรียนและมีการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง งบประมาณเกี่ยวกับการ พัสดุได้รับจัดสรรตามปริมาณงานของโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดย ผู้บริหารโรงเรียนในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุเบิกได้ตาม งวดของ สปอ./ก. สถานที่เก็บพัสดุส่วนมากใช้ร่วมกับห้องพัสดุมีการจัดทำทะเบียน คุมพัสดุไว้เป็นประเภท การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุ ดำเนินการโดยขอรับบริจาค จากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน และซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดเพื่อใช้งานตามสภาพ

2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน พบว่ามีปัญหาโดยภาพรวมและ ดัชนี "น้อย" ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับ "มาก"

ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่สำคัญ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การยืม การเก็บ รักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ

3) แนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน และข้าราชการครูสายผู้สอน ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ประจำปี ควรมีการนิเทศ ติดตาม กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อศึกษาดูงาน และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและควรจัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ ไม่ต้องปฏิบัติงานการสอน

บรรจง ลาสูนนท์ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดมหาสารคาม มีการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ "มาก" ทุกด้าน ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ "น้อย" ยกเว้นด้านการเก็บรักษา มีปัญหาอยู่ในระดับ "ปานกลาง"

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาตั้งแต่ต้น กล่าวได้ว่าการดำเนินงานกิจการใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุจำนวนมากการบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์การต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การลง ทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหากระบวนการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว องค์การต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินงานกิจการได้

ปัญหาที่เกิดจากการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ พอสรุปได้ดังนี้

1) หน่วยงานทางการศึกษาขาดการวางแผนปฏิบัติที่รัดกุม โดยเฉพาะด้านการจัดหาพัสดุก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคอันเนื่องมาจากปัจจัย 3 ประการ คือ ระบบการจัดหา บุคลากร ที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อม

2) หน่วยงานทางการศึกษาไม่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และประเมินผลในกระบวนการบริหารงานพัสดุ เท่าที่ควร

3) หน่วยงานทางการศึกษาปฏิบัติงานบริหารพัสดุ ด้านการเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย

4) หน่วยงานทางการศึกษาทั่วไปยังขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์

5) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุยังขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุตลอดจน จิตสำนึกที่ดีงามอันจะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ ต่อสังคมส่วนรวมโดยแท้จริง

สรุปได้ว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังมีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ จึง จำเป็นที่จะต้องจะศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พัสดุระดับคณะ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อหาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องประกอบ การตัดสินใจในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานด้านพัสดุให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพ