



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล  
เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการเบิก-จ่ายวัสดุ

นางสุวรรณา เกิดแก่น

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



วันที่...../...../.....  
เลขทะเบียน.....  
เลขหมู่.....

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล  
เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการเบิก-จ่ายวัสดุ

นางสุวรรณา เกิดแก่น

**สมบัติห้องสมุดรัฐสภา**

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

## คำนำ

การจัดหาพัสดุของภาครัฐเป็นหัวใจสำคัญประการหนึ่งในการบริหารระบบราชการให้สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรต่าง ๆ ได้ และเมื่อขึ้นชื่อว่าระบบราชการก็จะต้องมีระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ มากมาย จนบางครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามไม่ทัน และเกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดในที่สุด

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีความมุ่งหมายที่จะพยายามปรับปรุงการเบิกจ่ายวัสดุให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จอย่างสูงสุด และสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางสุวรรณา เกิดแก่น

กันยายน ๒๕๕๐



## บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัญหาวิธีการเบิก-จ่ายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อเสนอแนะแนวทางการเบิก-จ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันงานด้านพัสดุมีความซับซ้อนมากขึ้น ภายใต้การนำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้เพื่อการดำเนินงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำระบบ GFMS เข้ามาใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ส่งผลให้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิม ไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ เช่น ไม่สามารถสรุปบัญชีพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ไม่สามารถสรุปต้นทุน หรือปริมาณการใช้พัสดุแต่ละประเภทของหน่วยงานได้ และข้อมูลที่บันทึกอาจผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนเนื่องจากมีวัสดุหลายประเภทและมีการเบิกจ่ายปริมาณมาก เพื่อให้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นมีประสิทธิภาพ จึงได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดทำระบบการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้มีฐานข้อมูล ประวัติการเบิก-จ่ายอย่างมีระบบ ช่วยในการบริหารและจัดสรรวัสดุ ซึ่งจะมีประโยชน์ ต่อการจัดเก็บ ควบคุมจัดสรร สืบค้น และรายงานสถานะวัสดุ ตลอดจนประมวลผลต่างๆ เช่น การตรวจสอบยอดคงเหลือ การออกรายงานต่างๆ เป็นต้น สำหรับปัญหาข้อจำกัดด้านบุคลากร ควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการพัสดุในทุกระดับ ทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงการสรรหาบุคลากรและการฝึกอบรมให้ได้บุคลากรที่เหมาะสม มีความรู้สัมพันธ์กับตำแหน่งงานที่เข้ามาปฏิบัติ



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ความเป็นมาและที่มาของปัญหา	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- วิธีที่ใช้ในการศึกษา	๒
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
- นิยามคำศัพท์	๒
บทที่ ๒ แนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	๔
- การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๔
- อำนาจหน้าที่สำนักการคลังและงบประมาณ	๕
- แบ่งส่วนราชการภายใน	๕
- กลุ่มงานพัสดุ	๖
- การคำนวณต้นทุนผลผลิตในระบบ GFMS	๖
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการคำนวณต้นทุนผลผลิต	๙
- องค์ประกอบของวัสดุ	๑๐
- วงจรการบริหารงานพัสดุ	๑๑
- การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑๒
- ขั้นตอนการซื้อการจ้าง	๑๓
บทที่ ๓ บทวิเคราะห์ สภาพปัญหาในปัจจุบัน และแนวทางการเบิกจ่าย	๑๗
- สภาพปัญหาในปัจจุบัน	๑๗
- แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๗
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๘
- ปัญหาการเบิก-จ่ายวัสดุ	๒๐
- แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	๒๑
- ผลที่คาดว่าจะได้จากการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุ	๒๒



## บทที่ ๔ สรุปและข้อเสนอแนะ

- สรุป
- ข้อเสนอแนะ

๒๓

๒๓

๒๓

บรรณานุกรม

๒๔

ภาคผนวก

ประวัติผู้ศึกษา

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมาและที่มาของปัญหา

สำนักงานคลังและงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ดูแล รักษา จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม งานพัสดุจึงเป็นงานจำเป็นพื้นฐานในทุกหน่วยงาน ซึ่งนอกเหนือจากงานในส่วนจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายพัสดุ ก็เป็นงานที่สนับสนุนให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติให้สมาชิกวุฒิสภามาจากการเลือกตั้ง จำนวน ๒๐๐ คน ทั้งยังกำหนดให้วุฒิสภามีบทบาทอำนาจหน้าที่เพิ่มขึ้นอย่างมาก ในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติ และตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ในฐานะองค์กรหลักที่ทำหน้าที่ถ่วงดุลอำนาจฝ่ายบริหาร โดยมุ่งจะก่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใสในระบบการเมืองไทย จากภาระหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านธุรการของวุฒิสภาจึงต้องเร่งปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ และโครงสร้างในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหนึ่งในวิธีการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ที่จะทำให้การดำเนินงานด้านธุรการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพในการบริหารงานเกิดความคล่องตัว คือ วิธีการพัสดุ เพราะความรวดเร็วในการบริหารเงินภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากวิธีการหาพัสดุเป็นไปด้วยความล่าช้า การบริหารจัดการงบประมาณและโครงการต่าง ๆ ก็จะพลอยล่าช้าไปด้วย ซึ่งในปัจจุบันระบบวิธีการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังคงเป็นระบบเดิมที่มีการทำบัญชีควบคุมและเบิกจ่ายโดยในรูปแบบเอกสาร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะตรวจสอบพัสดุคงเหลือปีละ ๑ ครั้ง ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนเท่าใดก็ได้ตามความจำเป็น ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนถึง ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๓๐ วันทำการ และต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐบาลได้เปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GEMIS) ทำให้ทุกหน่วยราชการรวมทั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องคิดต้นทุนผลผลิตของสำนักงานย่อยลงสู่สำนักฯ ซึ่งส่งผลต้องมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ



เช่น ข้อมูลพัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งการใช้วิธีการแบบเก่า เป็นสิ่งที่ทำให้การจัดทำข้อมูลยากมากขึ้นและอาจคลาดเคลื่อนได้ง่าย

ดังนั้น การศึกษาครั้งนี้จึงมีมุ่งจะหาสาเหตุของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายพัสดุ ซึ่งความสำคัญต่อการดำเนินงานของสำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักอื่น ๆ ในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา อันจะนำไปสู่การเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในลำดับต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาถึงปัญหาวิธีการเบิก-จ่ายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางการเบิก-จ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### วิธีที่ใช้ในการศึกษา

ศึกษาจากเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง และจากข้อมูลการบริหารงานพัสดุของกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

แนวทางการพัฒนาระบบการเบิก-จ่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### นิยามคำศัพท์

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเอกสารของสำนักงบประมาณเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้ให้ความหมายของพัสดุแต่ละประเภทไว้ดังนี้

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีอายุการใช้งานระยะเวลาประมาณ ๑ ปี หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน



ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดิน สิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งตรงติดกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

## บทที่ ๒

### แนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ จัดระเบียบปฏิบัติราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๓๘

ข้อ ๓. ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ๑๘ สำนัก ดังนี้

- กลุ่มงานที่ปรึกษา
- กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- (๑) สำนักงานประธานวุฒิสภา
- (๒) สำนักประชาสัมพันธ์
- (๓) สำนักบริหารงานกลาง
- (๔) สำนักการคลังและงบประมาณ
- (๕) สำนักการต่างประเทศ
- (๖) สำนักวิชาการ
- (๗) สำนักการประชุม
- (๘) สำนักกำกับและตรวจสอบ
- (๙) สำนักกรรมธิการ ๑
- (๑๐) สำนักกรรมธิการ ๒
- (๑๑) สำนักกฎหมาย
- (๑๒) สำนักภาษาต่างประเทศ
- (๑๓) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๑๔) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (๑๕) สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
- (๑๖) สำนักการพิมพ์
- (๑๗) สำนักกรรมธิการ ๓
- (๑๘) สำนักนโยบายและแผน

#### อำนาจหน้าที่ สำนักการคลังและงบประมาณ มีดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนดกรอบวงเงินและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประสานงานติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ยานพาหนะ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานงบประมาณ
๓. กลุ่มงานการเงิน
๔. กลุ่มงานบัญชี
๕. กลุ่มงานพัสดุ
๖. กลุ่มงานสวัสดิการ
๗. กลุ่มงานยานพาหนะ

## “กลุ่มงานพัสดุ”

กลุ่มงานพัสดุ มีอัตรากำลังดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ จำนวน ๑ คน
๒. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๓ คน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๓ คน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ คน

กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
๓. ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง
๔. ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการออกตั๋วโดยสารเครื่องบินให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ
๗. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## การคำนวณต้นทุนผลผลิตในระบบ GFMS

ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เป็นระบบที่รัฐนำมาสนับสนุนวิธีการทำงาน เพื่อยกระดับการทำงานด้านการบริหารการคลังของภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการจัดทำข้อมูลด้านการบริหารการเงินการคลัง ซึ่งถือเป็นระบบงานสนับสนุนของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ได้แก่ ส่วนราชการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน หน่วยงานในของรัฐบาลและกองทุนเงินนอกงบ



ประมาณ ซึ่งเริ่มนำมาใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ โดยแบ่งการทำงานในระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบงานหลัก ๕ ระบบ คือ

๑. ระบบงบประมาณ (FM : Fund Management) ประกอบด้วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่าย การจัดสรร การโอน การเปลี่ยนแปลง การอนุมัติ และการเรียกดูรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ

๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO : Purchasing Order) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การสั่งซื้อสั่งจ้าง และการบันทึกการตรวจรับงาน

๓. ระบบบัญชีการเงิน (FI : Financial Information) ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้  
๓.๑ ระบบการเบิกจ่าย (AP) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตั้งเบิก และการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี

๓.๒ ระบบการรับและนำส่งเงิน (RP) ประกอบด้วยเงินที่เกี่ยวกับการรับและการนำเงินเข้าบัญชีคงคลัง

๓.๓ ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการรับข้อมูลบัญชีแยกประเภทจากระบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่าย ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร การบันทึกและการปรับปรุงรายการบัญชี และการออกรายงานการเงิน

๓.๔ ระบบบริหารเงินสด ประกอบด้วยการกระหนยอดข้อมูลด้านการรับและนำส่งเงิน และการกระหนยอดข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพยากรณ์สภาพคล่องในการบริหารเงินสดของรัฐ

๓.๕ ระบบบัญชีแยกประเภท ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร การบันทึกการได้มา การจัดทำหน้าขาย การประมวลผล และการออกรายงาน

๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR : Human Resources) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลด้านบุคลากร การเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการเรียกดูรายงาน

๕. ระบบบัญชีต้นทุน (CO : Controlling) ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการบันทึกโครงสร้างศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร การสร้างต้นทุนหลัก ต้นทุนรอง กิจกรรมผลผลิต และการปิดงวดบัญชีต้นทุน

ดังนั้น ภายใต้นโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลที่ได้กำหนดแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ โดยมีเป้าหมายปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ (Outcome) แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้า (Input) และกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานมีอิสระและมีความคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะการเงินและประเมินผลการดำเนินงาน



ทางการเงินและมีข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการขอจัดสรรงบประมาณ และมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สินและการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การคำนวณต้นทุนให้ถูกต้อง เชื่อถือได้ ผู้บริหารจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีต้นทุนให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงทำการคำนวณต้นทุนเพื่อให้ได้ผลการคำนวณต้นทุนที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำบัญชีต้นทุนมีหลายแบบ เช่น การจัดหาข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การวางแผนในการผลิตสินค้า การให้บริการ และเพื่อควบคุมการดำเนินโครงการ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรวมถึงการวัดผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม หน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ รวมทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือโครงการนั้น ๆ เป็นต้น

ในกรณีต้นทุนผลผลิตของส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ได้ข้อมูลต้นทุนของแต่ละส่วนงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารทุกระดับในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จึงเห็นว่า วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีต้นทุนสำหรับหน่วยงานภาครัฐควรแยกตามส่วนงาน จึงจะเหมาะสมและทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวัดผลการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแล้วจึงกระจายต้นทุนของแต่ละส่วนงานเข้าสู่กิจกรรมและผลผลิตเพื่อให้ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต่อไป

นอกจากนั้น ในการจัดทำบัญชีต้นทุน ยังมีแนวคิดที่เป็นการผสมผสานระหว่างการจัดทำต้นทุนผลผลิตและต้นทุนกิจกรรม โดยจะมีการเชื่อมโยงต้นทุนส่วนงานย่อยภายในหน่วยงานหรือศูนย์ต้นทุน (เช่น สำนัก กอง ศูนย์) เข้ากับกิจกรรมและผลผลิตของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารต้นทุน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และสามารถบริหารกิจกรรมเพื่อลดการดำเนินงานในกิจกรรมที่ไม่เกิดประโยชน์ให้เหลือน้อยที่สุด และหันมาบริหารกิจกรรมที่เหลืออยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบ่งออกเป็นสำนัก กอง ศูนย์ ตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยสอดคล้องกับพันธกิจตามกฎกระทรวง แต่ละสำนัก กอง ศูนย์ จึงมีการปฏิบัติงานที่มีกิจกรรมเฉพาะเพื่อให้เกิดผลผลิตที่แต่ละแห่งรับผิดชอบ และผลผลิตของแต่ละส่วนงานสามารถจัดกลุ่มรวมกันให้เป็นผลผลิตของกรม

ดังนั้น ในการคำนวณต้นทุนผลผลิตของแต่ละส่วนราชการ จึงควรเริ่มที่มีการกำหนดผลผลิตและกิจกรรมในภาพรวมของระดับกรม และกำหนดว่าหน่วยงานใดควรเป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานใดเป็นหน่วยงานสนับสนุน หลังจากนั้น ให้รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายรวมของกรมนำมากระจายเข้าทุกหน่วยงาน แล้วให้กระจายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสนับสนุนเข้าสู่หน่วยงานหลัก และกระจายค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหน่วยงานหลักเข้าสู่กิจกรรมและผลผลิตต่อไป



การคำนวณหาต้นทุนผลผลิตสามารถแบ่งเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ระบุผลผลิตของหน่วยงาน
๒. ระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแต่ละผลผลิตที่กำหนด
๓. ระบบศูนย์ต้นทุน (Cost center) โดยแยกเป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสนับสนุน
๔. ระบบต้นทุนรวมของทั้งหน่วยงานโดยแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อม
๕. กระจายต้นทุนรวมของหน่วยสนับสนุนแต่ละแห่งให้กับหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง
๖. กระจายต้นทุนของแต่ละหน่วยงานหลักไปสู่กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงต้นทุนกิจกรรมไปสู่ผลผลิต

**ต้นทุน** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจจ่ายเป็นเงินสดสินทรัพย์อื่น หรือการก่อหนี้ผูกพัน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าและบริการ

**ต้นทุนทางตรง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สามารถระบุได้ว่าเกิดขึ้นที่สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มใด จำนวนเท่าใด เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

**ต้นทุนทางอ้อม** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากหลาย ๆ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มที่ใช้ร่วมกันในการผลิต ผลผลิต เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการคำนวณต้นทุนผลผลิต

การคำนวณต้นทุนผลผลิตจะทำให้ได้ข้อมูลต้นทุนและนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงบริหารแยกได้ ดังนี้

๑. ข้อมูลต้นทุนแยกตามสำนัก กอง ศูนย์ ภายใต้สังกัดกรมแต่ละแห่ง ซึ่งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจว่าหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมแต่ละแห่งมีต้นทุนที่ใช้ไปในการดำเนินงานเท่าไร มีผลผลิตจากการดำเนินงานตามภารกิจเป็นอย่างไร เหมาะสมกับต้นทุนทรัพยากรที่ใช้ไปหรือไม่โดยแสดงให้เห็นถึงข้อมูลต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่แท้จริงจากทุกแหล่งของเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. ข้อมูลต้นทุนแยกตามประเภทของกิจกรรม ซึ่งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามภารกิจย่อยตามกระบวนการทำงานทั้งหมดก็จะทำให้มีข้อมูลละเอียดมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานโดยมีหลักการว่ากิจกรรมเป็นตัวผลักดันให้เกิดต้นทุน ดังนั้นกิจกรรมใดที่ไม่สอดคล้องกับพันธกิจหรือไม่จำเป็นต้องดำเนินการก็ให้ลดหรือยกเลิกและไปลงทุนเพิ่มในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร



๓. ข้อมูลต้นทุนผลผลิตและต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ซึ่งเป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวม โดยใช้เป็นข้อมูลเพื่อช่วยในการวิเคราะห์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละองค์กรสมดุลงบกับทรัพยากรที่ใช้ไปหรือไม่ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายเพื่อการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตขององค์กรแต่ละแห่ง

๔. ข้อมูลที่จะใช้เป็นฐานข้อมูล ในการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานในปีต่อ ๆ ไป ซึ่งในการพิจารณาว่าการบริหารราชการหรือการดำเนินงานใด ๆ จะมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น จำเป็นต้องมีการพิจารณาในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตที่ได้โดยต้องมีข้อมูลพื้นฐานของต้นทุนผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงของส่วนราชการมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรืองบประมาณที่ตั้งไว้ ทั้งนี้สำนักงบประมาณได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการตามผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนั้น การคำนวณต้นทุนผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางที่ใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงานของหน่วยงานจากทุกแหล่งของเงิน จึงน่าจะเป็นข้อมูลที่เหมาะสมและใช้สนับสนุนในการของบประมาณตามผลผลิตได้อย่างมีเหตุมีผล

การปันส่วนต้นทุน หมายถึง การแบ่งส่วนค่าใช้จ่ายไปยังกิจกรรม กระบวนการผลิต การดำเนินงานหรือผลผลิตตามเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น

ศูนย์ต้นทุน หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนราชการที่กำหนดขึ้นตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการซึ่งแต่ละแห่งจะมีการดำเนินกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรหรือต้นทุนในการผลิตผลผลิต

หน่วยงานหลัก หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการสร้างผลผลิต หรือมีส่วนร่วมในการสร้างผลผลิตของหน่วยงาน

หน่วยงานสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการหรือทำงานสนับสนุนให้กับหน่วยงานหลัก

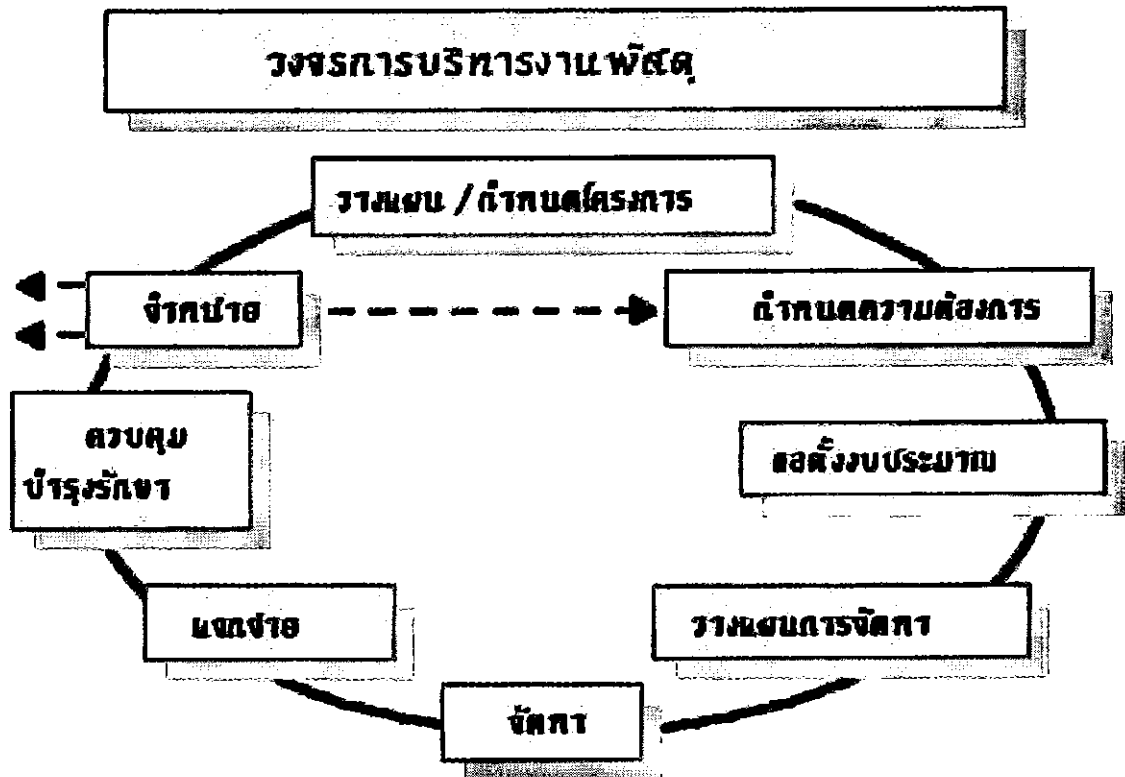
#### องค์ประกอบของวัสดุ

โดยในที่นี้จะกล่าวถึงการเบิก-จ่ายวัสดุเท่านั้น ซึ่งวัสดุมีองค์ประกอบ ดังนี้

- สิ่งของซื้อโดยสภาพเมื่อใช้แล้วซ่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน ๑ ปี หรือ
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้น สิ่งของตามตัวอย่าง สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ
- สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม



## วงจรการบริหารงานพัสดุ



## วงจรการบริหารพัสดุ

วงจรการบริหารพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผน และการกำหนดความต้องการ ซึ่งเริ่มจากการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าในปีต่อไปหน่วยงานต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร ในระยะเวลาใด

๒. การจัดหา ซึ่งเริ่มจากการได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งสิ่งของที่จัดหาจะต้องเป็นไปตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในแผน หรือกำหนดตามความต้องการ ซึ่งขั้นตอนในการจัดหาจะมีการจัดทำสัญญาการตรวจรับสิ่งของให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้และจะต้องส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดเวลาด้วย

๓. การควบคุม และการเก็บรักษาเมื่อหน่วยงานได้รับสิ่งของที่จัดหาครบถ้วนถูกต้อง จะต้องมีการควบคุมการใช้สิ่งของนั้นให้มีอายุการใช้งานยาวนาน หรือการใช้งานอย่างประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ



๔. การบำรุงรักษา สิ่งของบางอย่างที่จัดหามาเมื่ออายุการใช้งานนาน หน่วยงานจะต้องมีการตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของสิ่งของนั้นให้มีความพร้อมอยู่เสมอ หากมีการชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้มีสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานราชการต่อไป

๕. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อมีวัสดุสิ่งของใดที่ทางราชการหมดความจำเป็นจะต้องใช้งาน หรือหากใช้งานต่อไปเกิดความสูญเสียในการบำรุงรักษามากสมควรที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี และเริ่มวงจรของการพัสดุใหม่ที่จะสำรวจและวางแผน ตรวจสอบความต้องการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุใหม่สำหรับใช้ในราชการต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบฯ กำหนดการซื้อและการจ้างไว้ ๖ วิธีคือ

๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

๔.๑ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๔.๑.๓ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

๔.๑.๔ เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

๔.๑.๕ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๔.๑.๖ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐



๔.๑.๗ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๔.๑.๘ เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษแล้วไม่ได้ผลดี

๔.๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๔.๒.๒ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๔.๒.๓ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๔.๒.๔ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๔.๒.๕ เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

๔.๒.๖ เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐด้วย

๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งปัจจุบันกำหนดให้การซื้อการจ้างที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

#### ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง

##### ๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑.๑ รับเรื่อง

๑.๒ สืบราคา จากผู้ค้า

๑.๓ ผู้ค้าทำใบเสนอราคา

๑.๔ ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง

๑.๕ ส่งตัดงบประมาณ

๑.๖ อนุมัติ

๑.๗ ส่งของ

๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๙ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

๑.๑๐ ลงทะเบียน GFMIS

๑.๑๑ ส่งเบิกจ่าย

๒. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา
- ๒.๑ รับเรื่อง
- ๒.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.
- ๒.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.
- ๒.๔ คณะกรรมการดำเนินการกำหนด Spec.
- ๒.๕ ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง
- ๒.๖ อนุมัติ
- ๒.๗ ประกาศเผยแพร่และแจกจ่ายแบบ
- ๒.๘ รับซอง
- ๒.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ๒.๑๐ ขออนุมัติซื้อ / จ้าง
- ๒.๑๑ ส่งติดตั้งประมาณ
- ๒.๑๒ อนุมัติ
- ๒.๑๓ สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา
- ๒.๑๔ ทำสัญญา, หลักประกันสัญญา
- ๒.๑๕ ส่งซอง
- ๒.๑๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๑๗ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ
- ๒.๑๘ ลงทะเบียน GFMS
- ๒.๑๙ ส่งเบิกจ่าย
๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- ๓.๑ รับเรื่อง
- ๓.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.
- ๓.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.
- ๓.๔ คณะกรรมการดำเนินการกำหนด Spec.
- ๓.๕ ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง
- ๓.๖ อนุมัติ
- ๓.๗ ประกาศเผยแพร่
- ๓.๘ รับเอกสาร
- ๓.๙ ชี้แจงรายละเอียด
- ๓.๑๐ ยื่นซองเอกสาร
- ๓.๑๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

- ๓.๑๒ ส่งตັงบประมาณ
- ๓.๑๓ อนุมัติ
- ๓.๑๔ สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา
- ๓.๑๕ ทำสัญญา, หลักประกันสัญญา
- ๓.๑๖ ส่งของ
- ๓.๑๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๑๘ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ
- ๓.๑๙ ลงทะเบียน GFMS
- ๓.๒๐ ส่งเบิกจ่าย
- ๔. การซื้อหรือการจ้างวิธีโดยวิธีพิเศษ
  - ๔.๑ รับเรื่อง
  - ๔.๒ ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง
  - ๔.๓ อนุมัติ
  - ๔.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง
  - ๔.๕ ขออนุมัติซื้อ / จ้าง
  - ๔.๖ ส่งตັงบประมาณ
  - ๔.๗ อนุมัติ
  - ๔.๘ สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา
  - ๔.๙ ทำสัญญา
  - ๔.๑๐ ส่งของ
  - ๔.๑๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - ๔.๑๒ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ
  - ๔.๑๓ ลงทะเบียน GFMS
  - ๔.๑๔ ส่งเบิกจ่าย
- ๕. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
  - ๕.๑ รับเรื่อง
  - ๕.๒ ติดต่อขอราคาจากหน่วยงานผู้ค้า
  - ๕.๓ หน่วยงานผู้ค้าทำราคา
  - ๕.๔ ขออนุมัติซื้อ / จ้าง
  - ๕.๕ ส่งตັงบประมาณ
  - ๕.๖ อนุมัติ
  - ๕.๗ สำนักกฎหมายตรวจรับสัญญา
  - ๕.๘ ทำสัญญา



- ๕.๙ ส่งของ
- ๕.๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๕.๑๑ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ
- ๕.๑๒ ลงทะเบียน GFMIS
- ๕.๑๓ ส่งเบิกจ่าย
๖. วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖.๑ รับเรื่อง
- ๖.๒ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ TOR , คณะกรรมการประกวดราคา
- ๖.๓ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ TOR , คณะกรรมการประกวดราคา
- ๖.๔ คณะกรรมการดำเนินการกำหนด TOR
- ๖.๕ อนุมัติ TOR
- ๖.๖ ประกาศเผยแพร่ TOR
- ๖.๗ ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง
- ๖.๘ อนุมัติ
- ๖.๙ ประกาศเผยแพร่และแจกจ่ายแบบ
- ๖.๑๐ ใ้เวลาผู้คำนวณราคา
- ๖.๑๑ รับซอง
- ๖.๑๒ คณะกรรมการพิจารณาผลทางเทคนิค
- ๖.๑๓ แจ้งผลการคัดเลือกทางเทคนิค
- ๖.๑๔ ดำเนินการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๑๕ คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคา
- ๖.๑๖ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง
- ๖.๑๗ ส่งตั้งงบประมาณ
- ๖.๑๘ อนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง
- ๖.๑๙ สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา
- ๖.๒๐ ทำสัญญา และหลักประกันสัญญา
- ๖.๒๑ ส่งเรื่อง
- ๖.๒๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๒๓ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ, ทำใบเบิก
- ๖.๒๔ ลงทะเบียน GFMIS
- ๖.๒๕ ส่งเบิกจ่าย



## บทที่ ๓

## บทวิเคราะห์ สภาพปัญหาในปัจจุบัน และแนวทางการเบิกจ่าย

## สภาพปัญหาในปัจจุบัน

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในปัจจุบัน พบว่ากลุ่มงานพัสดุ มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ซึ่งการปฏิบัติงานด้านพัสดุในปัจจุบันจัดเป็นวิชาชีพที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ นอกจากนี้ต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดีในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะเป็นภารกิจที่มีความสำคัญและยังเป็นภารกิจที่มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กระทำผิดพลาดจะต้องได้รับโทษ ทั้งโทษทางวินัยและโทษทางอาญา จึงหาบุคลากรที่สมัครใจ มาทำงานด้านนี้ได้ยาก และผู้มีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมักปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ไม่กล้าตัดสินใจในการวินิจฉัยหรือใช้ดุลพินิจ หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยตนเอง ต้องรอการสั่งการตามลำดับสายการบังคับบัญชา เป็นผลให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และอาจมีบางกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนได้ขอย้ายไปหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานภายนอกทำให้ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน การทำงานขาดความต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องรับบุคลากรใหม่เข้ามาทำการแทนทำให้ให้ต้องใช้เวลาในการพัฒนาเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงาน ในขณะที่เดียวกันมีบางกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องการเจ็บป่วยหรือติดภารกิจก็จะมีผู้ทำงานแทน แต่อย่างไรก็ตามกลุ่มงานพัสดุได้เตรียมความพร้อมสำหรับรองรับกรณีดังกล่าว ประกอบกับบุคคลที่จะเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ เช่น ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ มีบ่อยครั้งที่คณะกรรมการไม่ทราบหน้าที่และแนวทางปฏิบัติที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบอย่างชัดเจน ไม่เข้าใจลักษณะของงานที่ได้รับแต่งตั้ง และส่วนใหญ่ก็จะไม่สมัครใจที่จะเป็นกรรมการ เนื่องจากเป็นหน้าที่นอกเหนือจากงานประจำที่ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาอยู่แล้ว

## แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

การเบิก - จ่าย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พบว่ามีรายการวัสดุคงคลังเป็นจำนวนมาก รวมทั้งสิ้น ๔ ประเภท ๑๓๒ รายการ ได้แก่

รายการวัสดุคงคลังที่มีไว้ให้เบิกมีดังนี้

๑. วัสดุสำนักงาน	จำนวน	๙๕	รายการ
๒. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	จำนวน	๓	รายการ
๓. วัสดุคอมพิวเตอร์	จำนวน	๕	รายการ
๔. วัสดุงานบ้านงานครัว	จำนวน	๒๙	รายการ

### รายการวัสดุที่ไม่มีไว้ให้เบิก

เนื่องจากรายการวัสดุที่ไม่มีไว้ให้เบิก ถ้าสำนักใดมีความประสงค์ที่จะใช้งานให้ทำหนังสือขอซื้อรายการไป โดยมีมูลค่าของวัสดุ ไม่เกินหน่วยละ หรือ ชุดละ ๕,๐๐๐ บาท

เมื่อได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อผู้ขายได้จัดส่งมอบสิ่งของตามที่จัดซื้อหรือส่งของตามที่จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงบัญชีคุมวัสดุ ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมวัสดุต่อไป

### ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ



เมื่อสำนักต่าง ๆ มีความต้องการจะใช้ ในกรณีของวัสดุคงคลัง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ สำหรับให้ สำนักต่าง ๆ ถือปฏิบัติแนวเดียวกัน ดังนี้

๑. กำหนดการเบิก-จ่าย ทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ นาฬิกา  
๒. ให้แต่ละสำนักฯ เขียนใบเบิก-ส่งคืน ตามแต่ละสำนักฯ ประสงค์จะขอเบิก รายละเอียดต่าง ๆ ในตารางให้ชัดเจนถูกต้องและครบถ้วน

๓. ในกรณีที่มีการแก้ไขใบเบิก-ส่งคืน ให้ใช้วิธีขีดคร่อม (————) แล้วเซ็นชื่อท้ายรายการที่มีการแก้ไขทุกครั้ง

๔. ใบเบิก-ส่งคืน ให้มีการลงชื่อผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ติดราชการไม่สามารถลงนามได้ทันวันที่มีการ เบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทน

๕. ในการส่งใบเบิก-ส่งคืน ให้ส่งจำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ ๑ ใบ และสำเนาอีก ๒ ใบ ส่วนที่เหลืออีก ๑ ใบ ให้สำนักฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่งภายในวันจันทร์ และวันอังคารของทุกสัปดาห์ เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้จัดเตรียมวัสดุตามที่แต่ละสำนักฯ ประสงค์ จะขอเบิกเอาไว้ให้เรียบร้อยก่อนถึงวันที่มีการกำหนดให้เป็นวันเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง

กรณีที่เป็วัสดุที่ไม่ได้จัดสำรองไว้ในคลัง สำนักต่าง ๆ มีความต้องการที่จะซื้อวัสดุ ตัวไหน ราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ก็สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคา หลังการส่งมอบวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำลงบัญชีคุมและให้สำนักที่ต้องการของจัดทำใบเบิกมาเพื่อ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายต่อไป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีข้อกำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่ามีการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
๓. ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด
๔. มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

การตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ คือวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี และให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบนั้น

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นหากผลการ สอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ

สอบสวนหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ด้วย

โดยที่ระเบียบฯ กำหนดให้การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด เนื่องจากมีครุภัณฑ์เป็นจำนวนมาก สำหรับวัสดุนั้น ตรวจรับเพียงแค่จำนวนอยู่ครบตรงตามที่มีหลักฐานเท่านั้น แต่หลังจากที่ระบบ GFMS เข้ามาในระบบการทำงานของสำนักงาน ทำให้การทำงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุต้องปรับเปลี่ยนใหม่ จากที่เคยทำครั้งเดียวตอนสิ้นปี เป็นต้องทำทุกเดือน ต้องแยกวัสดุแต่ละตัวที่เบิกลงไปสำนักที่ทำการเบิกเพื่อลงต้นทุนต่อหน่วย ประกอบกับอัตราค่าจ้างที่เป็นผู้จัดซื้อและลงขบวนการทั้งหมดด้วยเอกสาร มีจำนวน ๑ คน จึงได้ประสบปัญหาต่าง ๆ ในขั้นตอนการทำงานของการเบิกจ่าย

### ปัญหาการเบิก-จ่ายวัสดุ

เมื่อพิจารณาจากกระบวนการขั้นตอนในการเบิก-จ่าย ของสำนักการคลังและงบประมาณ และจากการปฏิบัติงานจริงพบว่า การปฏิบัติงานโดยส่วนใหญ่มักจะมีปัญหา ดังนี้

#### ๑. ไม่สามารถสรุปบัญชีวัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ระบบการเบิก-จ่ายในปัจจุบัน จะมีบัญชีวัสดุสำหรับควบคุมการเบิกจ่าย โดยวัสดุแต่ละชนิดจะต้องมีบัญชีดังกล่าว เมื่อมีการได้มาหรือจ่ายไปของวัสดุชนิดนั้น ๆ ก็จะต้องมีการลงบันทึกข้อมูล วัน เดือน ปี ที่ได้รับเข้ามาหรือจ่ายไป รับจาก/จ่ายให้หน่วยงานที่เบิก เลขที่เอกสาร จำนวนราคาต่อหน่วย ในกรณีรับเข้ามาต้องอ้างอิงเลขที่เอกสารลงในช่องหมายเหตุด้วย และการบันทึกข้อมูลต้องใช้ระบบ First In First Out ในการรับเข้ามาหรือจ่ายออกไป และทุก ๆ สิ้นเดือนจะต้องมีการสรุปว่าวัสดุแต่ละชนิดมียอดคงเหลือ และยอดใช้ไปจำนวนเท่าใด แต่จากลักษณะการบันทึกข้อมูลและรูปแบบบัญชีวัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทำให้การรวบรวมและสรุปข้อมูลทำได้ล่าช้า เนื่องจากมีช่องรายการให้ลงบันทึกในตารางบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมาก และประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบัญชีวัสดุนั้น ต้องปฏิบัติงานด้วยระบบการลงบัญชีวัสดุแบบกระดาษ ซึ่งปัจจุบันเป็นวิธีการที่ล้าสมัย ประกอบกับบุคลากรขาดการวางแผนในปฏิบัติงาน จึงทำให้ไม่สามารถสรุปบัญชีได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

#### ๒. ไม่สามารถสรุปต้นทุน หรือปริมาณการใช้พัสดุแต่ละประเภทของแต่ละหน่วยงานได้

ถึงแม้บัญชีวัสดุจะมีการบันทึกข้อมูลการเบิกของแต่ละหน่วยงาน โดยระบุวันที่เบิกจำนวนเบิก และราคาต้นทุน แต่ก็ไม่ได้มีการรวบรวมไว้ในแต่ละเดือนหน่วยงานนั้น ๆ เบิกวัสดุชนิดใดไปเป็นจำนวนเท่าไร และคิดเป็นต้นทุนเท่าใด ทำให้หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ทราบถึงต้นทุนวัสดุที่แท้จริงและไม่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน เนื่องจากไม่ได้มีการแยกการลงบัญชีวัสดุด้านการ



เบิก-จ่ายวัสดุของแต่ละหน่วยงานออกมาให้ชัดเจน จึงทำให้ยากต่อการสรุปต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน และประเภทของวัสดุแต่ละชนิด

ในด้านของสำนักการคลังและงบประมาณเอง ก็จะไม่สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ในการประมาณการขอตั้งงบประมาณประจำปีได้

### ๓. ข้อมูลที่บันทึกอาจผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน

เนื่องจากมีวัสดุหลายประเภท และปริมาณการเบิก-จ่ายในบางครั้งมีปริมาณมาก การลงบัญชีวัสดุ นอกจากจะต้องบันทึกจำนวนแล้ว ยังต้องคำนวณราคาต้นทุนต่อการเบิกแต่ละครั้ง แต่ละชนิดอีกด้วย ซึ่งมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือการคำนวณราคาต้นทุนผิดพลาดได้ เนื่องจากในบางครั้งผู้เบิก ไม่นำส่งใบเบิกวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ จึงทำให้การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลได้

๔. มีข้อจำกัดด้านบุคลากร เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่พัสดุไว้เพียง 7 อัตรา จึงไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน อีกทั้งการปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดเป็นวิชาชีพที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานในลักษณะที่ยุ่ยากซับซ้อน จึงทำให้บุคลากรที่สมัครใจมาทำงานด้านนี้ได้ยาก เป็นผลให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

## สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การสรุปบัญชีวัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด สามารถสรุปต้นทุน หรือปริมาณการใช้พัสดุแต่ละประเภทของแต่ละหน่วยงานได้ และป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล อีกทั้งสำนักงานฯ มีฐานข้อมูลประวัติการเบิก - จ่ายวัสดุ อย่างมีระบบ ช่วยในการบริหารจัดการและจัดสรรวัสดุ ซึ่งช่วยในการจัดเก็บ ควบคุมจัดสรร สืบค้น และรายงานสถานะวัสดุ ตลอดจนประมวลผลต่างๆ อาทิเช่น การนำเข้า การเบิก - จ่าย การตรวจสอบยอดคงเหลือ และการออกรายงานต่างๆ ตามความต้องการได้ ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกลุ่มงานพัสดุยิ่งขึ้น จากทำงาน ทำให้สามารถรวบรวมความต้องการในการพัฒนาระบบการเบิก - จ่ายวัสดุ ด้วยระบบสารสนเทศมาช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ สามารถสรุปต้นทุนได้ทันภายในเวลาที่กำหนด อีกทั้งยังเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ยิ่งขึ้น

การพัฒนาฐานบุคลากร โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุในทุกๆระดับ ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานในสายงานหรืออยู่ในตำแหน่งที่จะต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอ้อม ได้แก่ ผู้ที่มีได้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการพัสดุ แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเป็นบางครั้ง เช่น ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการในคณะต่างๆ ได้เห็นความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการและการจัดทำแผนปฏิบัติการ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือข้อกำหนดความต้องการซื้อหรือจ้างรวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้ง



พิจารณากำหนดตำแหน่งของผู้ที่ทำหน้าที่ด้านจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะเพื่อเป็นการตระหนักถึงความสำคัญและช่วยสร้างขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุทำให้ทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

ในการสรรหาและบรรจุเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ด้วย เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม มีความรู้เนื่องจากเป็นงานที่มีลักษณะพิเศษ เฉพาะด้าน อีกทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน รวมถึงให้มีการพิจารณาการให้ผลตอบแทนเป็นพิเศษกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้จากการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการเบิก - จ่ายวัสดุ

จากที่ได้วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากจำนวนรายการพัสดุที่มีปริมาณมากจนยากแก่การบริหารจัดการซึ่งนำไปสู่ปัญหาที่ต้องการนำระบบสารสนเทศมาช่วยดำเนินการและจากแนวทางการแก้ปัญหาดังกล่าว ซึ่งคาดว่าจะประโยชน์ต่อการเบิกจ่ายวัสดุในแง่การบริหารจัดการ คือ

๑. การจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีมาตรฐานและสะดวกรวดเร็ว
๒. ข้อมูลที่ได้รับการจัดเก็บโดยระบบสารสนเทศ จะสามารถเรียกใช้และตรวจสอบได้ทันที โดยผู้ใช้ข้อมูลสามารถเลือกที่จะดูหรือตรวจสอบข้อมูล ตามประเภทข้อมูลต่าง ๆ เช่น
  - สถานะ ยอดคงเหลือ ต้นทุนพัสดุแต่ละประเภท
  - ปริมาณการเบิก - จ่ายพัสดุแต่ละประเภท จำแนกตามหน่วยงาน
  - ความถี่ในการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน
  - งบประมาณของแต่ละประเภทพัสดุ
  - ค่าใช้จ่ายจากการเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงาน
๓. ช่วยให้การบริหารประมาณพัสดุ ต้นทุนและค่าใช้จ่ายของทั้งหน่วยงานควบคุมพัสดุและหน่วยงานที่เบิกพัสดุ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## บทที่ ๔

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

ปัจจุบันงานด้านพัสดุมีความซับซ้อนมากขึ้น ภายใต้การนำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้เพื่อการดำเนินงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำระบบ GFMS เข้ามาใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ส่งผลให้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิม ไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ เช่น ไม่สามารถสรุปบัญชีวัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ไม่สามารถสรุปต้นทุน หรือปริมาณการใช้พัสดุแต่ละประเภทของหน่วยงานได้ และข้อมูลที่บันทึกอาจผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนเนื่องจากมีวัสดุหลายประเภทและมีการเบิกจ่ายปริมาณมาก

เพื่อให้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ จึงได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน โดยจัดทำระบบการเบิก-จ่าย วัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้น เพื่อช่วยให้มีฐานข้อมูลประวัติการเบิก-จ่ายอย่างมีระบบ ช่วยในการบริหารและจัดสรรวัสดุ ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อการจัดเก็บ ควบคุมจัดสรร ลีบค้น และรายงานสถานะวัสดุ ตลอดจนประมวลผลต่างๆ เช่น การตรวจสอบยอดคงเหลือ การออกรายงานต่างๆ

#### ข้อเสนอแนะ

อย่างไรก็ตาม การพัฒนาระบบการเบิก-จ่าย วัสดุคงคลังดังกล่าว ยังคงไม่สามารถแก้ไขปัญหากลุ่มงานพัสดุทั้งหมดได้ เนื่องจากยังมีปัญหาในด้านการบริการจัดการ ได้แก่ จำนวนบุคลากร

ปัญหาด้านบุคลากร ในปัจจุบันไม่สามารถรองรับปริมาณงานของกลุ่มงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมากได้ เนื่องจากในปัจจุบันอัตรากำลังของกลุ่มงานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ	จำนวน	๑	คน
๒. นักวิชาการพัสดุ	เหลือจำนวน	๑	คน (๒ คน โอนไปรับราชการที่อื่น)
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน	๔	คน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน	๑	คน

ซึ่งจำนวนบุคลากรดังกล่าวข้างต้น มีไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ประกอบกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ๑๔ สำนัก ซึ่งกลุ่มงานพัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับทุกหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงทำให้อัตรากำลังที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ซึ่งหน้าที่ของกลุ่มงานพัสดุต้องรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งสำนักงาน จำนวน ๑๔ สำนัก ๓ กลุ่มงาน จากวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละปีที่มีเป็นจำนวนมาก และการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงในช่วงรายจ่ายปีงบประมาณจำนวนประมาณ ๑๐ ครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้าน โดยการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจากงบดำเนินการเป็นงบลงทุนในแต่ละครั้ง อาจจะมีรายการให้จัดซื้อหรือจัดจ้างไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ แต่ละรายการจะเป็นทั้งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สอบราคา และตกลงราคา แล้วแต่วงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยที่ทางกลุ่มงานพัสดุได้จัดแบ่งการทำงานภายในกลุ่มดังนี้

๑. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ คน จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๔ คน แบ่งหน้าที่ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุทั้งสำนักงาน (๑ คน) โดยดำเนินการตั้งแต่เริ่มซื้อ จนจบกระบวนการลงรับ-จ่ายวัสดุแต่ละสำนัก คิดต้นทุนแต่ละสำนัก
- จัดลงระบบ GFMS และหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้างอื่นที่ได้รับมอบหมาย (๑ คน)
- จัดจ้างดูแล รักษาและการซ่อมบำรุงวัสดุ-ครุภัณฑ์ของทั้งสำนักงานฯ (๑ คน)
- จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคาและการสอบราคา (๑ คน)

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดพิมพ์รายงาน เอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา สัญญา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานพัสดุ (๑ คน)

จากปริมาณงานที่ได้รับกับจำนวนคนที่มีอยู่ทำให้พบว่า จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับมากเกินไปในแต่ละปี โดยเปรียบเทียบอัตราส่วนของงานแต่ละคน คิดได้เป็นปริมาณงานต่อคนร้อยละ ๑๐๐/คน/ปี ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งมีขั้นตอนมาก มีรายละเอียดมาก ต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบ มีปัญหาค่อนข้างมากกับการร่วมงานกับผู้ที่ไม่รู้ระเบียบปฏิบัติ

ดังนั้น การแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยใช้ระบบเทคโนโลยีอย่างเดียวยังไม่เพียงพอ จำเป็นที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมีการจัดสรรบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เพียงพอ และสอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับ

## บรรณานุกรม

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิริยะ รามสมภพ, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน พร้อมตัวอย่างสัญญาต่าง ๆ

หนังสือหลักเกณฑ์วิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิต

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, การคำนวณต้นทุนผลผลิตในระบบ GFMIS

หนังสือหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สำนักงบประมาณ กองกฎหมายและระเบียบ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
(ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕)

# ภาคผนวก



# วงเงินในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละวิธี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



วิธีตกลงราคา

วงเงินไม่เกิน  
100,000.-  
บาท  
(ข้อ 19,  
ดำเนินการ  
ตาม  
ข้อ 39)



วิธีสอบราคา

วงเงินเกิน  
100,000.-  
บาท  
แต่ไม่เกิน  
2,000,000.-  
บาท  
(ข้อ 20,  
ดำเนินการ  
ตาม  
ข้อ 40-43)



วิธีประกวดราคา

วงเงินเกิน  
2,000,000.-  
บาท  
(ข้อ 21  
ดำเนินการตาม  
ข้อ 44-56)



วิธีพิเศษ

วงเงินเกิน  
100,000.- บาท  
(ข้อ 23->การซื้อ)  
ดำเนินการตาม  
ข้อ 57  
(ข้อ 24->  
การจ้าง  
ดำเนินการตาม  
ข้อ 58)



วิธีกรณีพิเศษ

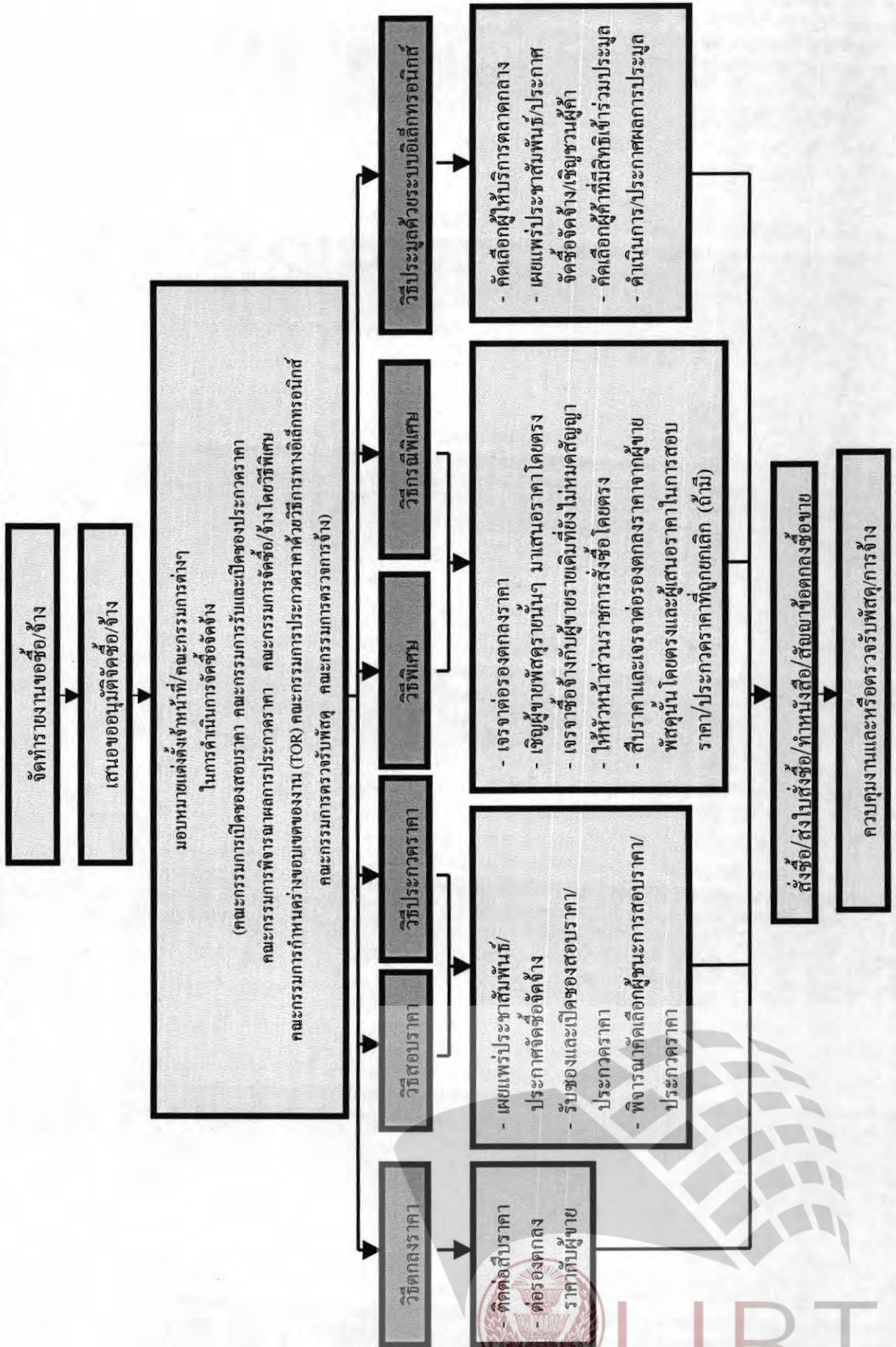
ไม่จำกัด  
วงเงิน  
(ข้อ 26,  
ดำเนินการ  
ตาม ข้อ 59)



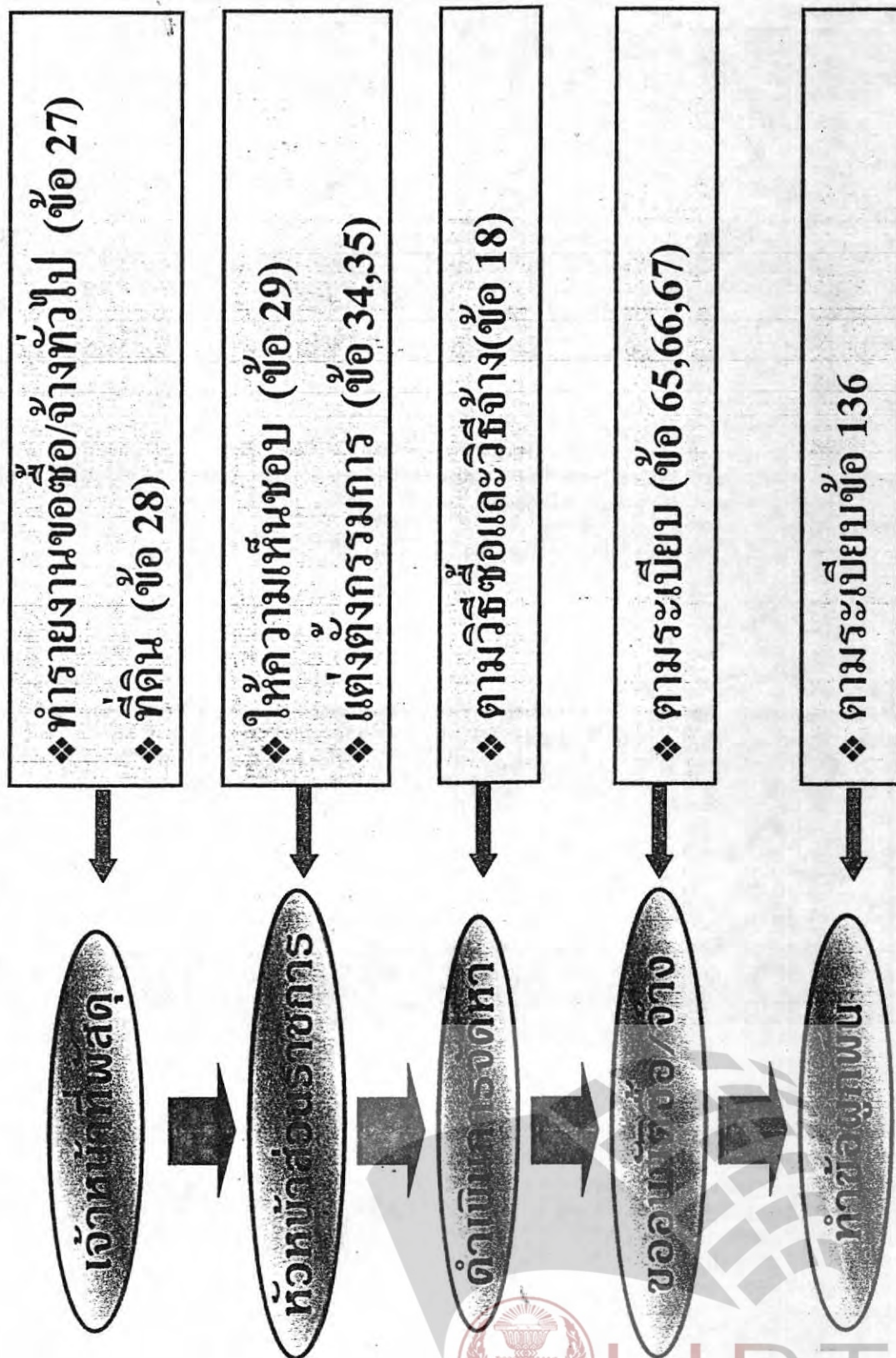
วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

วงเงินตั้งแต่  
2,000,000 บาท ขึ้นไป  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

# กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



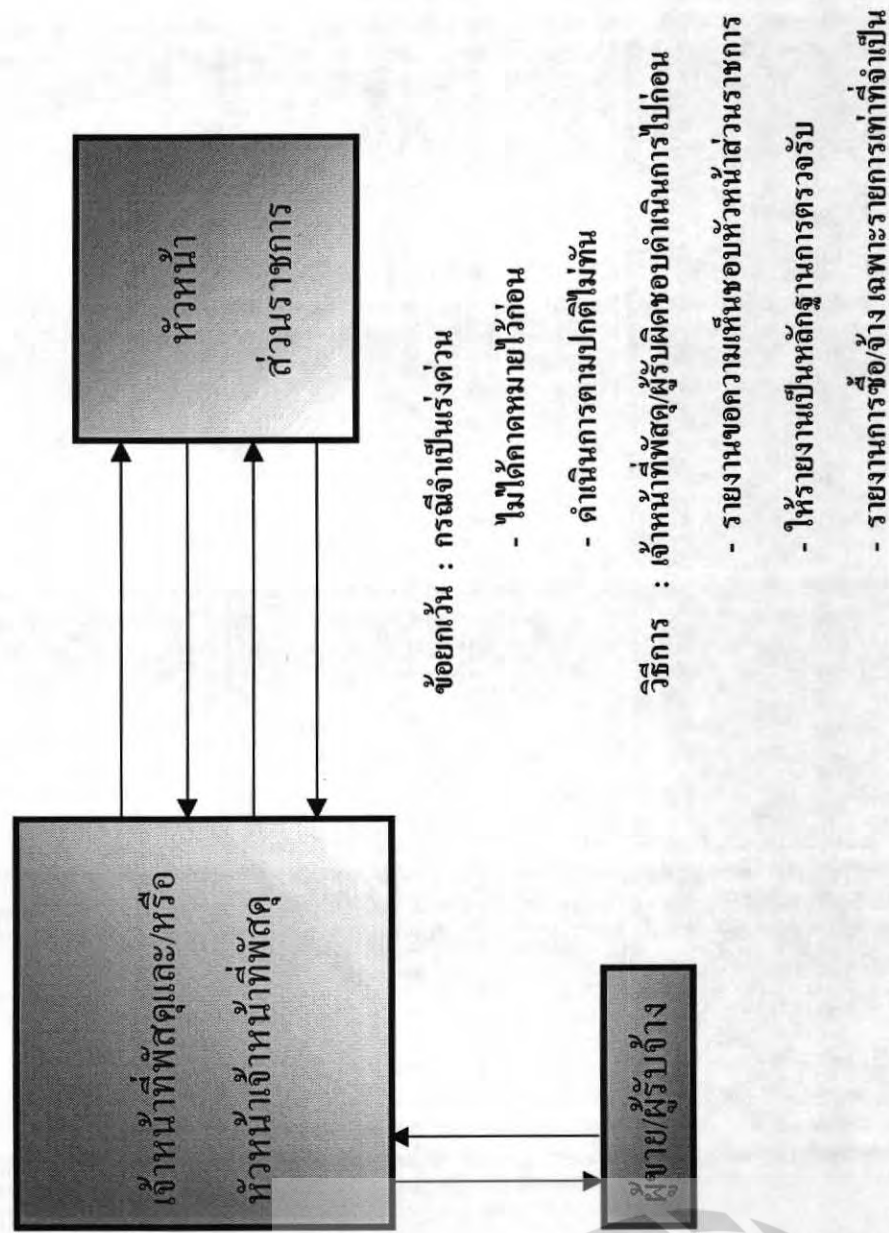
# ขั้นตอนการจัดหาทุกีวี



LI RT

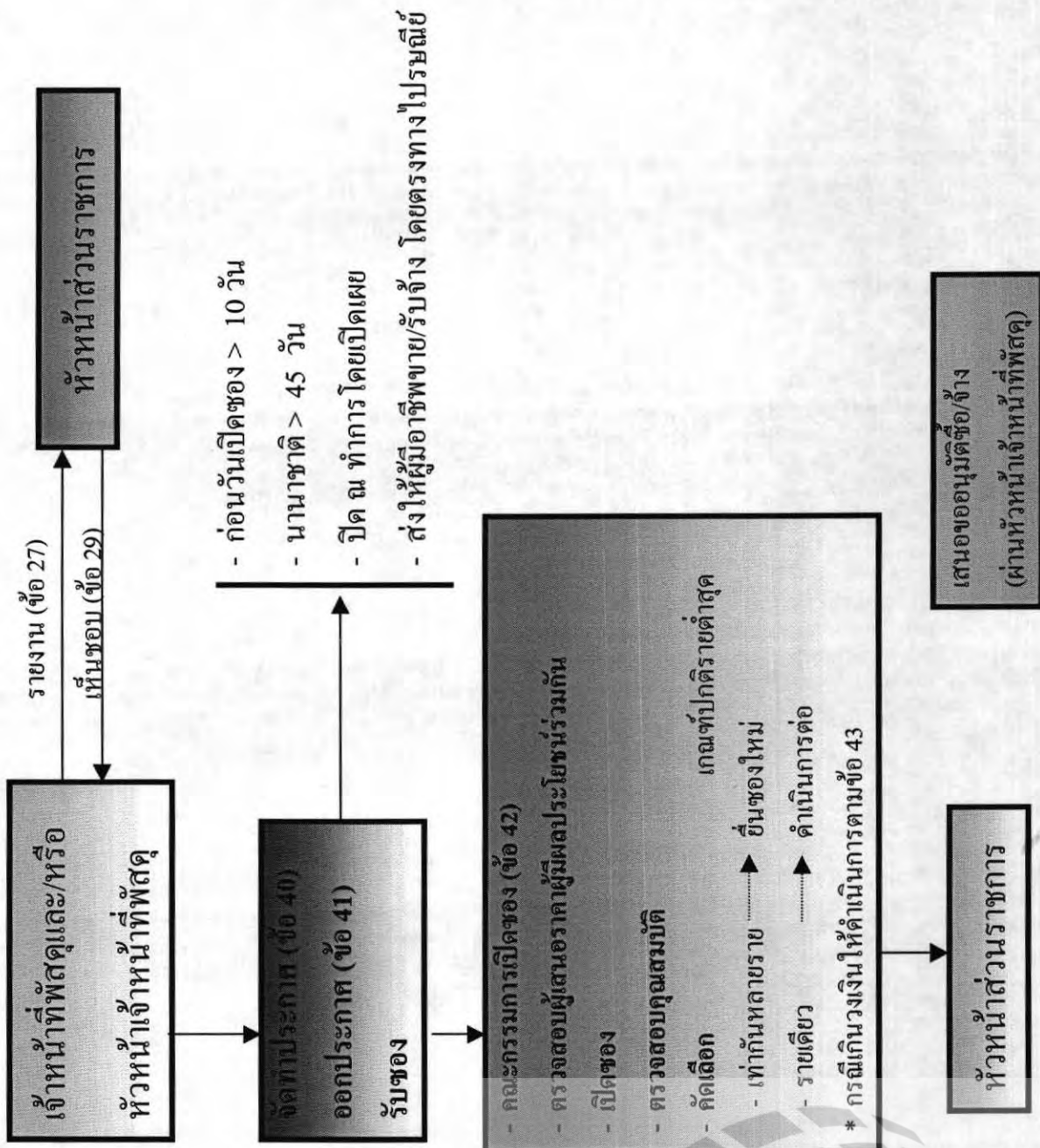
# ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

## การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

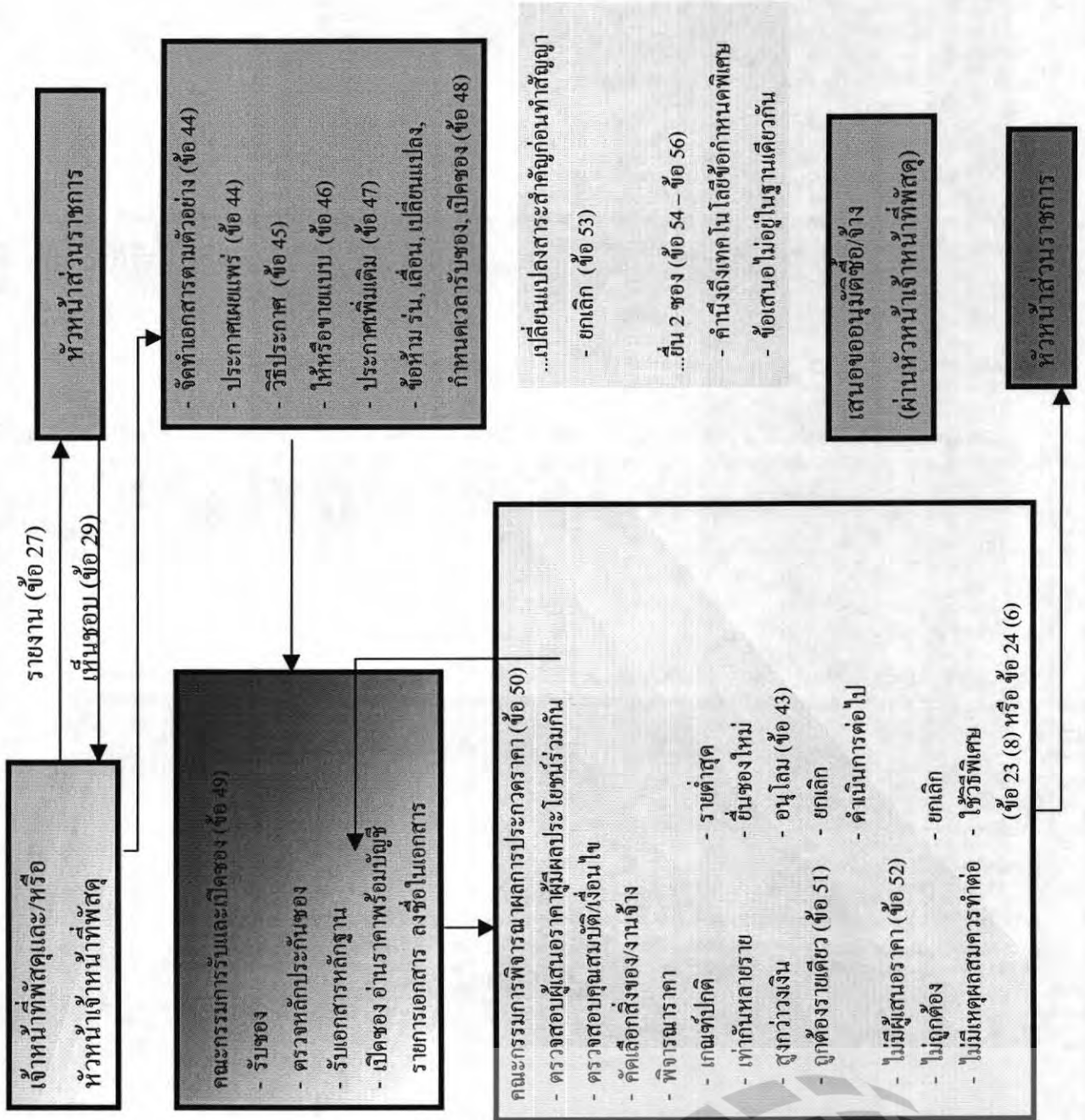


LIART

# ขั้นตอนการซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

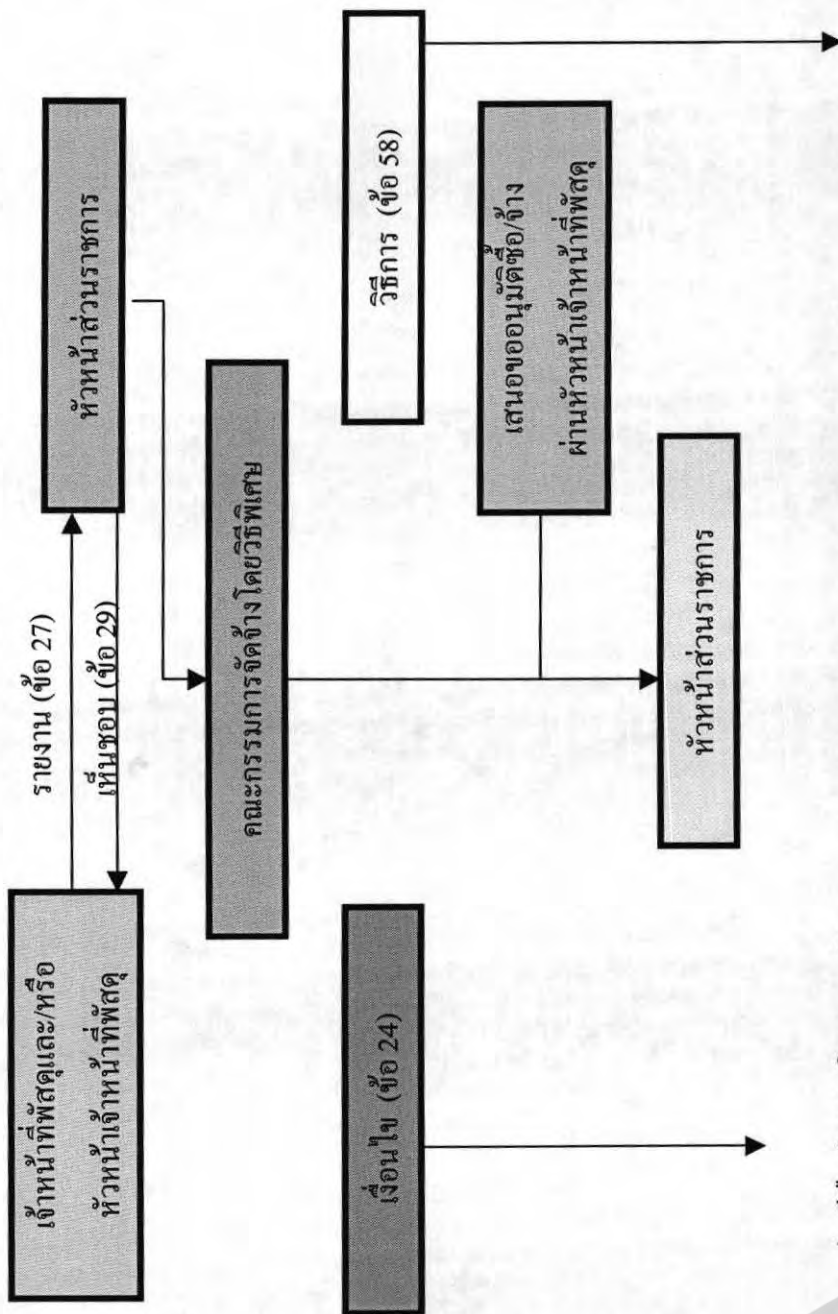


# ขั้นตอนการซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา





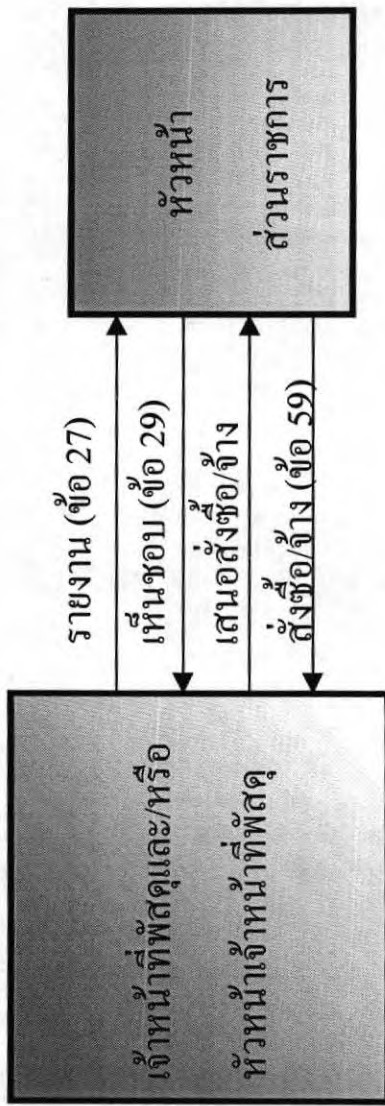
# ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



1. ข่างฝีมือ/ชำนาญพิเศษ
  2. ข่อมพัสดุที่ต้องตรวจ
  3. แรงด่วน-ชำเสียหาย
  4. งานลับ
  5. จ้างเพิ่ม (Repeat Order)
  6. ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- } เจ็ญผู้มีอริพ โดยตรงมาเสนอราคาและต่อรง  
 เจ็จจากผู้ขายรายเดิม เงินใบเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า  
 ด้บราคาผู้มีอริพขายรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอ  
 ราคาเดิมและต่อรง



# ขั้นตอนการขอ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

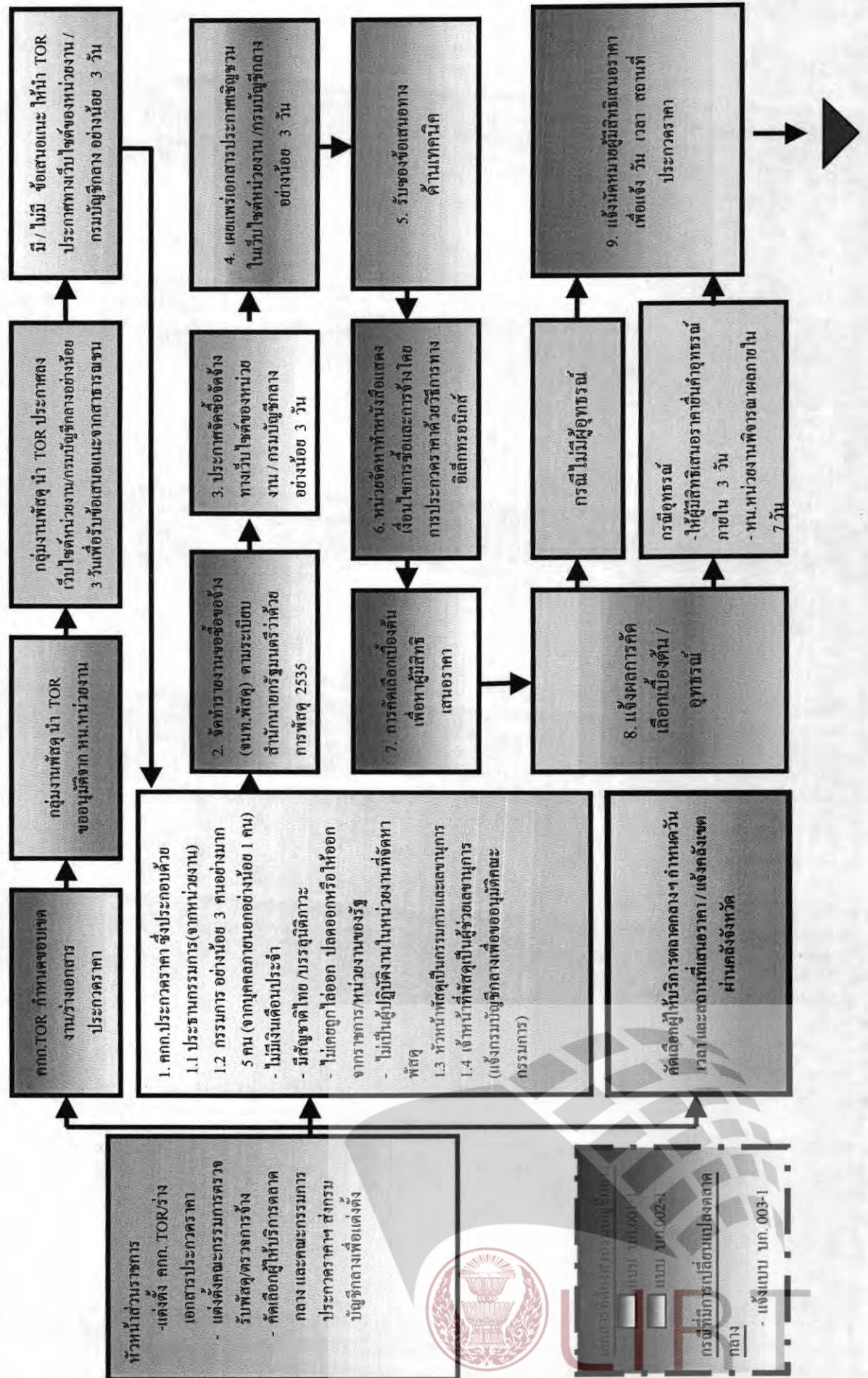


ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ข้อ 26)
ส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น
เงื่อนไข :
1. เป็นผู้ทำ/ผลิตเอง นายกรัฐมนตรีอนุมัติหลักการแล้ว
2. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ซื้อ/จ้าง
(รวมหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ)



LIART

# สรุปขั้นตอน e-Auction 2549





# มาตรฐานระยะเวลาการจัดซื้อ / จ้าง

## วิธีตกลงราคาซื้อ / จ้าง

### ระยะเวลาดำเนินการ

1. รับเรื่อง		1 วัน
2. สืบราคา จากผู้ค้า	}	5 วัน (ตามความสามารถของผู้ค้า)
3. ผู้ค้าทำใบเสนอราคา		
4. ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง		
5. ส่งตัดงบประมาณ		2 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
6. อนุมัติ		2 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
7. ส่งซอง		- (ตามข้อตกลงซื้อ / จ้าง)
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		3 วัน
9. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ	}	1 วัน
10. ลงทะเบียน GFMS		
11. ส่งเบิกจ่าย		
รวม		<u>15 วัน</u>



## วิธีสอบราคา

### ระยะเวลาดำเนินการ

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. รับเรื่อง                            | } | 1 วัน  |
| 2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.    |   |  |
| 3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec. |   | 1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)                             |
| 4. คณะกรรมการดำเนินการกำหนด Spec.       |   | 7 วัน (ตามการพิจารณาของคณะกรรมการ)                             |
| 5. ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง                |   | 1 วัน  |
| 6. อนุมัติ                              |   | 1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)                             |
| 7. ประกาศเผยแพร่และแจกจ่ายแบบ           |   | 10 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535) |
| 8. รับซอง                               |   | 1 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)  |
| 9. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา        |   | 3 วัน (ตามการพิจารณาของ คณะกรรมการ)                            |
| 10. ขออนุมัติซื้อ / จ้าง                | } | 1 วัน  |
| 11. ส่งตัดงบประมาณ                      |   |  |
| 12. อนุมัติ                             |   | 1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)                             |
| 13. สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา            |   | 7 วัน (ตามการพิจารณาของ สำนักกฎหมาย)                           |
| 14. ทำสัญญา , หลักประกันสัญญา           |   | 3 วัน  |
| 15. ส่งซอง                              |   | - (ตามข้อตกลงสัญญา)  |
| 16. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ              |   | 5 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)  |
| 17. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ                | } | 1 วัน  |
| 18. ลงทะเบียน GFMS                      |   |  |
| 19. ส่งเบิกจ่าย                         |   |  |
| รวม                                     |   | 43 วัน   |



LIPT

## วิธีประกวดราคา

### ระยะเวลาดำเนินการ

1. รับเรื่อง		
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.	}	1 วัน
3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spec.		1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
4. คณะกรรมการดำเนินการกำหนด Spec.		7 วัน (ตามการพิจารณาของคณะกรรมการ)
5. ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง		1 วัน
6. อนุมัติ		1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
7. ประกาศเผยแพร่		7 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)
8. รับเอกสาร		7 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)
9. ชี้แจงรายละเอียด		1 วัน
10. ยื่นซองเอกสาร		7 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)
11. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา		3 วัน (ตามการพิจารณาของคณะกรรมการ)
11. ขออนุมัติซื้อ / จ้าง	}	
12. ส่งตัดงบประมาณ		1 วัน
13. อนุมัติ		1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
14. สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา		7 วัน (ตามการพิจารณาของสำนักกฎหมาย)
15. ทำสัญญา , หลักประกันสัญญา		3 วัน
16. ส่งของ		- (ตามข้อตกลงสัญญา)
17. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		5 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)
18. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ	}	
19. ลงทะเบียน GFMIS		1 วัน
20. ส่งเบิกจ่าย		
รวม		54 วัน



## วิธีพิเศษ

### ระยะเวลาดำเนินการ

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1. รับเรื่อง                               | } | 1 วัน  |
| 2. ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง                   |   |  |
| 3. อนุมัติ                                 |   | 1 วัน (ตามความสามารถของผู้มีอำนาจ)                               |
| 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง |   | 2 วัน (ตามการพิจารณาของ<br>คณะกรรมการ)                           |
| 5. ขออนุมัติซื้อ / จ้าง                    | } | 1 วัน  |
| 6. ส่งจัดงบประมาณ                          |   |  |
| 7. อนุมัติ                                 |   | 1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)                               |
| 8. สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา                |   | 7 วัน (ตามการพิจารณาของ<br>สำนักกฎหมาย)                          |
| 9. ทำสัญญา                                 |   | 1 วัน  |
| 10. ส่งของ                                 |   | - (ตามข้อตกลงสัญญา)  |
| 11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                 |   | 3 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535) |
| 12. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ                   | } | 1 วัน  |
| 13. ลงทะเบียน GFMS                         |   |  |
| 14. ส่งเบิกจ่าย                            |   |  |

รวม

18 วัน



LIPT

## วิธีการพิเศษ

### ระยะเวลาดำเนินการ

- |                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| 1. รับเรื่อง                     | } | 1 วัน  |
| 2. ติดต่อขอราคาจากหน่วยงานผู้ค้า |   |  |
| 3. หน่วยงานผู้ค้าทำราคา          |   |  |
| 4. ขออนุมัติซื้อ / จ้าง          | } | 1 วัน  |
| 5. ส่งตັงบประมาณ                 |   |  |
| 6. อนุมัติ                       |   |  |
| 7. สำนักกฎหมายตรวจรับสัญญา       |   | 7 วัน (ตามการพิจารณาของ<br>สำนักกฎหมาย)                          |
| 8. ทำสัญญา                       |   | 3 วัน  |
| 9. ส่งของ                        |   | - (ตามข้อตกลงสัญญา)  |
| 10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ       |   | 3 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535) |
| 11. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ         | } | 1 วัน  |
| 12. ลงทะเบียน GFMS               |   |  |
| 13. ส่งเบิกจ่าย                  |   |  |

รวม

17 วัน



LIRT

## วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ระยะเวลาดำเนินการ

1. รับเรื่อง
2. เสนอแต่งตั้ง กกก.TOR,กกก.ประกวดราคา 2 } วัน
3. อนุมัติแต่งตั้ง กกก.TOR,กกก.ประกวดราคา 1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
4. คณะกรรมการดำเนินการกำหนด TOR 7 วัน (ตามการพิจารณาของ  
คณะกรรมการ)
5. อนุมัติ TOR 1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
6. ประกาศเผยแพร่ TOR 6 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)
7. ทำรายงานขอซื้อ / จ้าง 1 วัน
8. อนุมัติ 1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
9. ประกาศเผยแพร่และแจกจ่ายแบบ 3 - 30 วัน (ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุด้วย  
วิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)
10. ให้เวลาผู้ค้าคำนวณราคา 7 วัน
11. รับซอง 1 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)
12. คณะกรรมการพิจารณาผลทางเทคนิค 5 วัน (ตามการพิจารณาของ  
คณะกรรมการ)
13. แจ้งผลการคัดเลือกทางเทคนิค 1 วัน
14. ดำเนินการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ 1 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)

15. คกก.รายงานผลการประกวดราคา		1 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)
16. เสนอขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	}	1 วัน
17. ส่งตັงงบประมาณ		
18. อนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง		1 วัน (ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ)
19. สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา		7 วัน (ตามการพิจารณาของสำนักกฎหมาย)
20. ทำสัญญา และหลักประกันสัญญา		3 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)
21. ส่งของ		- (ตามข้อตกลงสัญญา)
22. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		5 วัน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)
23. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ,ทำใบเบิก	}	1 วัน
24. ลงทะเบียน GFMS		
25. ส่งเบิกจ่าย		

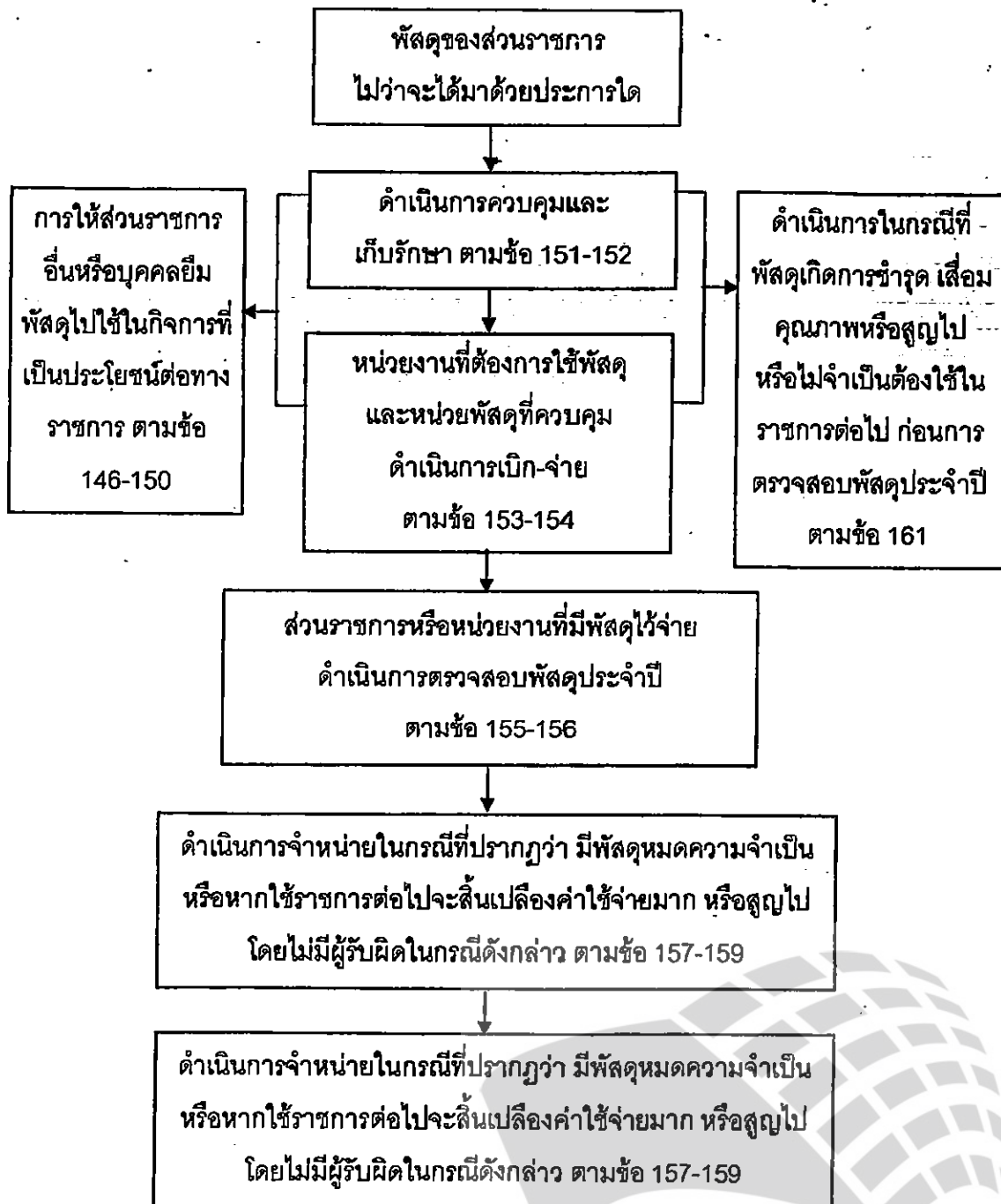
รวม

56 วัน



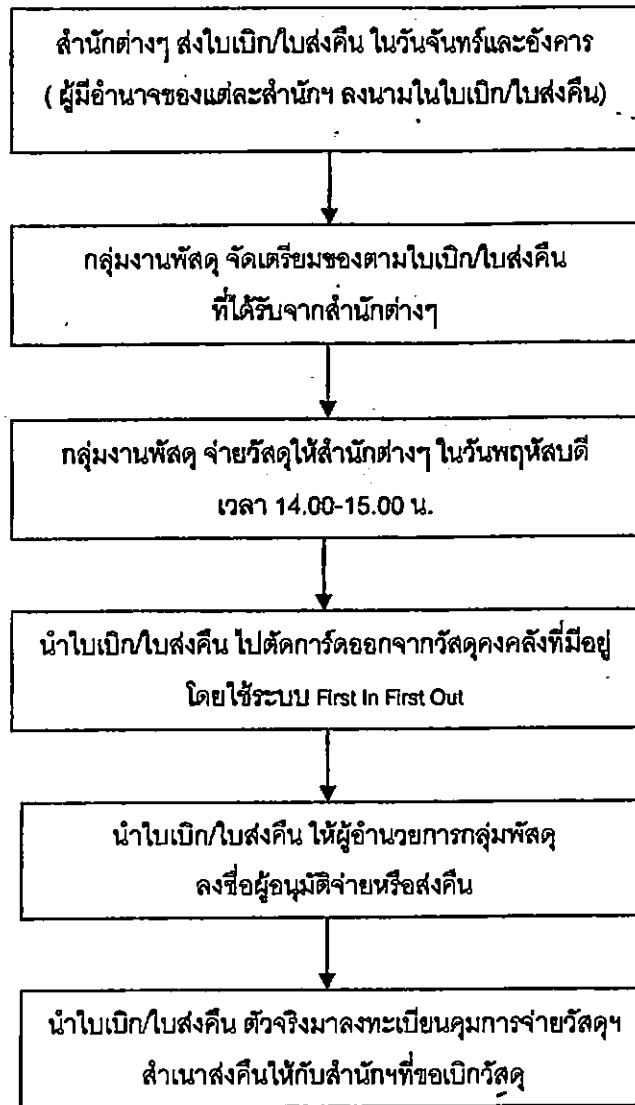
LIPT

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535



LIART

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานคลังและงบประมาณ







## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสุวรรณมา เกิดแก่น																				
วัน เดือน ปีเกิด	๑ กันยายน ๒๕๔๕																				
สถานที่เกิด	จังหวัดอ่างทอง																				
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) แผนกเลขานุการ โรงเรียนบพิตรภิมุข ฝึกอบรบและดูงาน																				
ประสบการณ์	<ul style="list-style-type: none"><li>- หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๓”</li><li>- หลักสูตร “ระเบียบว่าด้วยการพัสดุและโทษปรับทางการปกครอง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยงานวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖”</li><li>- หลักสูตร “การเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๗”</li><li>- หลักสูตร “e-Auction” กับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๘”</li><li>- หลักสูตร “ธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง รุ่น ๒ พ.ศ.๒๕๔๘”</li><li>- หลักสูตร “แนวทางการจัดทำแผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๐”</li><li>- หลักสูตร “ฝึกอบรบเพื่อพูนความรู้และทักษะในการร่างสัญญา และตรวจร่างสัญญา พ.ศ.๒๕๕๐”</li></ul>																				
ประวัติรับราชการ	<table><tr><td>๑๐ มีนาคม ๒๕๑๘</td><td>เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑</td></tr><tr><td>๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๑</td><td>เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒</td></tr><tr><td>๘ เมษายน ๒๕๒๔</td><td>เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓</td></tr><tr><td>๑ พฤษภาคม ๒๕๓๓</td><td>เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔</td></tr><tr><td>๑ เมษายน ๒๕๓๖</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕</td></tr><tr><td>๑๘ ตุลาคม ๒๕๓๗</td><td>นักวิชาการพัสดุ ๕</td></tr><tr><td>๑ มีนาคม ๒๕๔๔</td><td>นักวิชาการพัสดุ ๖</td></tr><tr><td>๒๔ มีนาคม ๒๕๔๕</td><td>นักวิชาการพัสดุ ๗</td></tr><tr><td>๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๖</td><td>นักวิชาการพัสดุ ๘</td></tr><tr><td>๑๒ มกราคม ๒๕๔๗</td><td>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ ๘</td></tr></table>	๑๐ มีนาคม ๒๕๑๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	๘ เมษายน ๒๕๒๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	๑ พฤษภาคม ๒๕๓๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔	๑ เมษายน ๒๕๓๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕	๑๘ ตุลาคม ๒๕๓๗	นักวิชาการพัสดุ ๕	๑ มีนาคม ๒๕๔๔	นักวิชาการพัสดุ ๖	๒๔ มีนาคม ๒๕๔๕	นักวิชาการพัสดุ ๗	๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๖	นักวิชาการพัสดุ ๘	๑๒ มกราคม ๒๕๔๗	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ ๘
๑๐ มีนาคม ๒๕๑๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑																				
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒																				
๘ เมษายน ๒๕๒๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓																				
๑ พฤษภาคม ๒๕๓๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔																				
๑ เมษายน ๒๕๓๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕																				
๑๘ ตุลาคม ๒๕๓๗	นักวิชาการพัสดุ ๕																				
๑ มีนาคม ๒๕๔๔	นักวิชาการพัสดุ ๖																				
๒๔ มีนาคม ๒๕๔๕	นักวิชาการพัสดุ ๗																				
๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๖	นักวิชาการพัสดุ ๘																				
๑๒ มกราคม ๒๕๔๗	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ ๘																				

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

นักวิชาการพัสดุ ๘ว

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๗-ปัจจุบัน

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕๕๕ ชั้น ๑๓ อาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น

แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๒๕๙

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒  
ระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐



ข้อมูลสาธารณะทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาและเผยแพร่ในหมู่นักศึกษากว่านั้น  
มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

Legislative Institutional Repository of Thailand

