



การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวสุพิชญ์ชานันท์ ทาระกรรม

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13
สถาบันพระปกเกล้า
พ.ศ. 2564
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

นางสาวสุพิชญ์ชานันทน์ ทาระกรรม

รหัสประจำตัว 64-13-116

สถาบันพระปกเกล้า

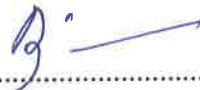
รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
คงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์วิวิท ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กู่เกียรติ ภูมิรัตน์)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ** : นางสาวสุพิชญ์ชานันท์ ทาระกรรม
 นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13
- ชื่อหัวข้อเอกสาร** : การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- อาจารย์ที่ปรึกษา** : อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ
- อาจารย์ที่ปรึกษา (ร่วม)** : อาจารย์กัญเกียรติ ภูมิรัตน์

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงาน
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
 คงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 โดยวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เพื่อปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลวัสดุให้มี
 ความยืดหยุ่นสอดคล้องกับการพัฒนาระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ซึ่งการศึกษานี้
 เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยการศึกษาวิเคราะห์เอกสารกฎหมาย ระเบียบ
 เอกสารแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการใช้แบบสอบถาม
 (Questionnaire) เพื่อสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ผลการศึกษาพบว่า (1) การบันทึกบัญชีวัสดุในขั้นตอนการรับเข้าวัสดุในระบบการบริหาร
 การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information
 System : GFMS) มีสาเหตุจากการเลือกกลุ่มรหัสวัสดุที่เป็นรหัส GPSC ตามหมวดประเภทสินค้า
 และบริการประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก ซึ่งเกิดจากความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่
 วัสดุในการเลือกกลุ่มรหัสวัสดุ GPSC กับวัสดุ ทำให้การบันทึกรายการประเภทวัสดุรายตัวที่เป็นชนิด
 และลักษณะเดียวกันมีรหัส GPSC มากกว่าสองรหัสโดยที่ประเภทวัสดุมีความแตกต่าง 2) การตัดจ่าย
 วัสดุคงเหลือที่มียอดวัสดุคงเหลือและมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีวัสดุมีผลต่างตามบัญชีหรือ
 ทะเบียนซึ่งมีความเกี่ยวเนื่องมาจากการบันทึกบัญชีรับเข้าวัสดุ เนื่องจากการตัดจ่ายวัสดุในระบบ

GFMS ระบบจะตัดจ่ายรายการวัสดุโดยอ้างอิงรหัสหมวดวัสดุ 8 หลัก ที่ต้องการตัดจ่ายตามหมวดที่มีการใช้วัสดุไปซึ่งการตัดจ่ายจะไม่แสดงรายการวัสดุรายตัวที่ตัดจ่ายจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดของจำนวนยอดวัสดุคงเหลือและมูลค่าวัสดุที่แตกต่างกันในทางบัญชีและทะเบียนคุมวัสดุ และจากผลการศึกษาคั้งนี้ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะในด้านนโยบายเพื่อให้การจัดทำรายงานทางการเงินในส่วนของรายงานการตรวจสอบของวัสดุคงเหลือมีความถูกต้องโดยมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเป็นระบบพื้นฐานในการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งถือเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่ใช้ขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปัจจุบันประเทศไทยกำลังก้าวสู่ยุคดิจิทัลไทยแลนด์ จำเป็นต้องมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการดำเนินการของรัฐ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้นำเอาแนวคิดระบบ ERP มาบริหารระบบการเงินการคลังของสำนักงาน และในด้านปฏิบัติการโดยดำเนินการปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลของรายการวัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวัสดุ ได้แก่ (1) เอกสารข้อมูลหลักการจำแนกประเภทวัสดุ เอกสารการจัดหมวดหมู่รหัสและรายการวัสดุ และเอกสารอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีข้อมูลและเอกสารประกอบการปฏิบัติงานและการบริหารที่มีรูปแบบที่เป็นมีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำเร็จลงด้วยดีด้วยความอนุเคราะห์จากท่านอาจารย์วิฑูรย์ สัยภาคภูมิ
ที่ให้คำปรึกษาและแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ รวมถึงบุคลากรของสถาบันพระปก
เกล้าทุกท่านที่ให้คำแนะนำและคำปรึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำเอกสารวิชาการให้มีความ
ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาการอบรมในครั้งนี้
และวิทยากรทุกท่านที่ให้ความรู้ตลอดการอบรมในหลักสูตรนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเจ้าหน้าที่
ที่เป็นผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนข้อมูลและการปฏิบัติงานซึ่งประโยชน์ที่ได้รับ
จากการศึกษาจะนำมาพัฒนางานด้านการบริหารพัสดุต่อไป

นางสาวสุพิชญ์ชานันท์ ทาระกรรม
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13
สถาบันพระปกเกล้า
18 มีนาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	4
1.3 ขอบเขตการศึกษา	4
1.4 วิธีการศึกษา	4
1.5 ระยะเวลาในการศึกษา	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 แนวคิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	6
2.2 แนวคิดการบริหารพัสดุ	8
2.2.1 ความหมายความสำคัญ	8
2.2.2 ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ	11
2.2.3 ประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุ	11
2.3 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	14
2.3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	14
2.3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	14
2.3.3 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับวัสดุ ,	17
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	18
3.1 วิธีการที่ใช้ศึกษา	18
3.2 ประชากรในการศึกษา	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	19
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	19
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	20
บทที่ 4 ผลการศึกษา	21
4.1 ผลการศึกษาแนวคิดการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	21
4.1.1 การเก็บและการบันทึก	21
4.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ	23
4.1.3 การตรวจสอบพัสดุ	24
4.2 ผลการศึกษาวិเคราะห์ปัญหาการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	25
4.3 ผลการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	31
4.3.1 ผลการศึกษาประชากรกลุ่มผู้รับบริการของสำนักงานผู้แทนราษฎร ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	31
4.3.2 ผลการศึกษาประชากรกลุ่มผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	35
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	41
5.1 บทสรุป	41
5.2 ข้อเสนอแนะ	44
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	47
ประวัติผู้ศึกษา	66

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แสดงผลความคิดเห็นต่อวิธีปฏิบัติในขั้นตอนของการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ของผู้รับบริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 28 คน	32
2 แสดงผลความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวน 10 คน ต่อหลักเกณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	35
3 แสดงผลความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 คน ต่อกระบวนการขั้นตอนในดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	36

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงขั้นตอนการทำงานการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	27

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารและการควบคุมพัสดุของหน่วยงานรัฐดำเนินการตามหลักการภายใต้บทบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 บัญญัติให้การควบคุมและดูแลพัสดุให้รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ/หรือกฎกระทรวง และจากคำนิยามของ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดรวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น¹ ดังนั้น หากพิจารณาหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต้องให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุกถาวรคือ “ความคุ้มค่า” ที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน “ความโปร่งใส” จะต้องกระทำโดยเปิดเผยในทุกขั้นตอนอย่างเป็นธรรม “มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าอย่างต่อเนื่องและมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และ “ตรวจสอบได้” โดยการมีเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานสังกัดรัฐสภา การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุอยู่ภายใต้บทบัญญัติที่ใช้บังคับตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อสนับสนุนภารกิจตามหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับราชการประจำของสภาผู้แทนราษฎรในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ มีนโยบายในการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ๆ เพื่อพัฒนาองค์กรและสนับสนุนในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ภายใต้บริบทและสภาพขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงให้สามารถ

¹ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560. หน้า 13-14.

ปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากรในวงงานรัฐสภา โดยสำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ อย่างไรก็ตาม การบริหารวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. วัสดุคงคลังในคลังส่วนกลาง จัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่ายโดยกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ
2. วัสดุคงคลังที่ใช้สำหรับการจัดพิมพ์โดยเฉพาะ จัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่ายโดยสำนักการพิมพ์
3. วัสดุคงคลังที่ใช้สำหรับงานอาคารสถานที่โดยเฉพาะ จัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่ายโดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักรักษาความปลอดภัย

จากที่กล่าวข้างต้นวัสดุคงคลังถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการช่วยสนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและเป็นทรัพย์สินที่มีความจำเป็นต้องมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งวัสดุมีอยู่เป็นจำนวนมากสามารถจำแนกเป็นประเภท ชนิด อันมีลักษณะและรูปแบบที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุคงคลังที่มีความถูกต้อง และมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ทุกหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ใช้วัสดุ และหน่วยงานผู้ควบคุมการเบิกจ่ายมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน โดยปัจจุบันหน่วยงานมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุซึ่งมีแนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีหลักเกณฑ์ที่เป็นกรอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุตามข้อ 203 การเก็บและการบันทึก ข้อ 204 การเบิกจ่าย และข้อ 213 การตรวจสอบพัสดุ และเครื่องมือที่สนับสนุนการทำงานเป็นการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ 2563 ซึ่งเกิดจากการตรวจสอบรายงานทางการเงินในปี 2563 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีผลการตรวจสอบที่สำคัญซึ่งเป็นข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานทางการเงินในรายการที่แสดงข้อมูลขัดต่อข้อเท็จจริงอย่างมีสาระสำคัญ โดยในส่วนรายงานการตรวจสอบของวัสดุคงเหลือที่มียอดวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีวัสดุมีผลต่างตามบัญชี ซึ่งเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายในงวดบัญชีที่ผ่านมา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงมีข้อเสนอแนะให้มีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุม

การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง โดยต้องการให้สำนักงานฯ พิสูจน์และตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเปรียบเทียบกับการบันทึก การเบิกจ่าย และให้ปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน จากกรณีดังกล่าวเมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว พบปัญหา ดังนี้

1) ปัญหาการบันทึกบัญชีวัสดุ ที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการบันทึกรับเข้าวัสดุในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยมีสาเหตุจากการเลือกกลุ่มรหัสวัสดุที่เป็นรหัส GPSC ตามหมวดประเภทสินค้าและบริการประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก ซึ่งการเลือกกลุ่มรหัสวัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคลาดเคลื่อนจึงเกิดจากข้อผิดพลาดจากการเลือกกลุ่มรหัส GPSC ทำให้การบันทึกรายการประเภทวัสดุรายตัวที่เป็นชนิดและลักษณะเดียวกันมีรหัส GPSC มากกว่าสองรหัส โดยที่ประเภทวัสดุมีความแตกต่างกัน

2) ปัญหาการตัดจ่ายวัสดุคงเหลือที่มียอดวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุมีผลต่างตามบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งมีความเกี่ยวเนื่องมาจากการบันทึกบัญชีรับเข้าวัสดุ เนื่องจากการตัดจ่ายวัสดุในระบบ GFMS ระบบจะตัดจ่ายรายการวัสดุโดยอ้างอิงรหัสหมวดวัสดุ 8 หลัก ที่ต้องการตัดจ่ายเพื่อให้ระบบตัดจ่ายตามหมวดที่มีการใช้วัสดุไป ซึ่งการตัดจ่ายจะไม่แสดงรายการวัสดุรายตัวที่ตัดจ่าย จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดของจำนวนยอดวัสดุคงเหลือและมูลค่าวัสดุที่แตกต่างกันในทางบัญชีและทะเบียนคุมวัสดุ

ดังนั้น จากปัญหาการบันทึกบัญชีวัสดุ และปัญหาการตัดจ่ายวัสดุคงเหลือที่มียอดวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุมีผลต่างตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุทำให้สำนักงานฯ มีความเสี่ยงที่รายงานทางการเงินไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนางานโดยการปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับการพัฒนาสำนักงานเป็นองค์กรที่บริหารตามแนวทาง Smart parliament โดยมีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนการปรับหมวด ประเภท ชนิด คุณลักษณะของวัสดุ และปรับรหัสวัสดุพร้อมกับการกำหนดคุณลักษณะวัสดุคงคลังให้สอดคล้องกับรหัสกลุ่มวัสดุ GPSC ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน รวมถึงจะนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้กับเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบเดียวกันซึ่งเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงให้สามารถตรวจสอบพัสดุได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ประหยัดเวลา ลดระยะเวลาทำงาน ลดข้อผิดพลาด และลดค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณ นอกจากนี้ เป็นการจัดเตรียมข้อมูลรองรับการเชื่อมโยงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังผ่านระบบงาน ERP (ระบบบริหารแผนงาน โครงการงานคลังและ

งบประมาณ) ที่หน่วยงานจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น การพัฒนากระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร
3. เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

1.3 ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาแนวคิดและวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลที่ได้มา ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลวัสดุคงคลังในลักษณะของการจัดหมวดหมู่ ประเภท และกำหนดรหัส กลุ่มวัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับรหัสกลุ่มวัสดุ GPSC ในระบบ GFMS

1.4 วิธีการศึกษา

การศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยใช้วิธีการ ดังนี้

1. ศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาวิเคราะห์จากกฎหมาย ระเบียบ เอกสารแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ เอกสารทางวิชาการ และสื่อสิ่งพิมพ์ และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

1.5 ระยะเวลาในการศึกษา

ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 – เดือนมีนาคม 2565

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ได้ทราบถึงปัญหาการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังที่มีฐานข้อมูลและรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการควบคุมและการเบิกจ่ายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาคำเพิ่มเติมประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง โดยมีกรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. แนวคิดการบริหารพัสดุ
3. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานโดยทั่วไปจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์จากคุณค่าของงาน คน และทรัพยากรที่มีอยู่โดยผลสำเร็จนั้นจะวัดได้จากประสิทธิภาพ โดยแนวคิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีความหมาย มีดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน²ได้ให้ความหมาย ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

ประสิทธิภาพในความหมายของการบริหารจัดการแบบธรรมาภิบาล หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)³หมายถึง การปฏิบัติที่ต่องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ซึ่งต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น ได้แก่

- 1) ประหยัด
- 2) คุ้มค่าการลงทุน

² ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://dictionary.orst.go.th/>

³ การบริหารจัดการแบบธรรมาภิบาล. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency). สืบค้นเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://sites.google.com/site/goodgovernanceinternalaudit/prasiththiphaph-efficiency>

- 3) เกิดประโยชน์
- 4) ลดเวลา
- 5) ลดค่าใช้จ่าย
- 6) เลิกภาระที่ไม่จำเป็น

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ⁴กล่าวว่า ประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา ได้แก่

- 1) ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากร การบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
- 2) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐานรวดเร็วและใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม
- 3) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ⁵ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพของการได้มาซึ่งพัสดุของส่วนราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการได้มาซึ่งพัสดุที่ดีกว่าการจัดหาครั้งก่อน (Better quantity) ในปริมาณที่เหมาะสมกว่าการจัดหาในครั้งก่อน (More suitable quantity) ตรงตามเวลาและทันตามความต้องการใช้ (Just in time for requirements) จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดีกว่าเดิม โดยมีการชำระราคาที่ต้องปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ (Prices which continue to improve)

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง กลไกที่จะทำให้ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากร คน เงิน วัสดุ และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายในการบริหาร การจัดการและการควบคุมดูแลต่าง ๆ อย่างความสะดวกรวดเร็วโดยให้ผู้รับบริการและพึงพอใจ เช่น ลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงาน ลดภาระค่าใช้จ่ายตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล่าสมัยและไม่มีความจำเป็น เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด

⁴ ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ. สืบค้นเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://th49.ilovetranslation.com/5noXEEQvhiX=d/>

⁵ ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ. (2538). การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. หน้า 69

2.2 แนวคิดการบริหารพัสดุ

2.2.1 ความหมายความสำคัญ

กรมบัญชีกลาง⁶ ได้ให้ความหมายของพัสดุตามลักษณะ ดังนี้

พัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร หน่วยงานวัดมูลค่าพัสดุดังกล่าวในราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) ได้แก่ พัสดุสำนักงาน เป็นต้น

พัสดุดังกล่าว หมายถึง สินทรัพย์หรือสินค้าต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการดำเนินการของหน่วยงาน

ความหมายของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ดังนี้

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การทำให้มีพัสดุตามที่ต้องการในปริมาณที่ต้องการและคุณภาพที่ถูกต้องโดยต้องให้เกิดในเวลาและสถานที่ที่ถูกต้อง

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือ ทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

⁶ กรมบัญชีกลาง. (2564). **หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ** : มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. หน้า 13

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560⁷ ได้ให้คำนิยาม การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เนตร์พัฒนา ยาวีราช⁸ ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration) หมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การซ่อมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการจัดหาพัสดุ (Purchasing) หมายถึง กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ที่ต้องการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

2) ด้านการควบคุมพัสดุ (Inventory Control) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีพัสดุที่ต้องการใช้งานให้เพียงพอ มีจำนวนไม่มากจนเกินไปและไม่น้อยจนเกินไป เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณขององค์กร

3) ด้านการซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การวัด และการทดสอบ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลในการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ (Disposal) หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมโดยการดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของหน่วยงานออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การขาย การโอน การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น รวมถึงการแปรสภาพหรือทำลาย

⁷ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. เรื่องเดียวกัน. หน้า 47.

⁸ เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2556). การจัดการสำนักงาน. อ่างใน เฉลิมชัย อุทการ. ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ปีที่ 12 ฉบับที่ 1 ม.ค.-มี.ค. 63. หน้า 58.

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์⁹ ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา การเก็บ การรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำวิทยาการต่าง ๆ หรือหลักการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายหน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวางและมีหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผน การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การกำหนดมาตรฐานพัสดุ การจัดหาพัสดุ การใช้และการจัดเก็บพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1) การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (Requirement Determination) หมายถึง การคำนวณจากข้อมูลอัตราการใช้พัสดุในอดีตและความต้องการใช้ในปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุแต่ละฝ่าย สอดคล้องกับการดำเนินงานและวิธีของการกำหนดวิธีการตัดแยกวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม

2) การกำหนดมาตรฐานพัสดุ (Standardization) หมายถึง การจัดมาตรฐาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่ประหยัดคุ่มค่าและเหมาะสมต่อการใช้งานซึ่งในการกำหนดมาตรฐานพัสดุ ต้องเป็นที่ยอมรับไว้วางใจของทุกฝ่ายทั้งผู้ซื้อ ผู้ใช้และผู้ผลิต

3) การจัดหาพัสดุ (Purchasing) หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นโดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ถูกต้อง

4) การใช้พัสดุและการจัดเก็บข้อมูล (Use and Storage) หมายถึง การนำพัสดุไปใช้ในการดำเนินงาน และการเก็บรักษาเป็นการช่วยในการยืดอายุพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้ได้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ

5) การควบคุมพัสดุ (Control) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารต้องบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกพัสดุที่เหมาะสมใช้ในยามที่มีความต้องการ เพราะพัสดุมีการใช้แตกต่างกัน และมีการพิจารณาเลือกใช้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

6) การจำหน่ายพัสดุ (Disposal) หมายถึง การปลดภาระความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินออกจากการควบคุมซึ่งมีสาเหตุจากการชำรุด เสื่อมสภาพและเสียหายตามกาลเวลา

⁹ วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2547). การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง, หน้า 2-5.

2.2.2 ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration Efficiency) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและองค์กรในการร่วมมือกันดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ ประกอบ 4 ด้าน¹⁰ดังนี้

1) ด้านความคุ้มค่า (Purchasing) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ หรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและมีความชัดเจน

2) ด้านความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ด้านการตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร การรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.2.3 ประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุ

ประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุ มีเป้าหมายสำคัญในการจัดการในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่ได้รับพัสดุนั้นมาใช้งานตลอดจนการดำเนินการจัดหาเพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ตลอดเวลา และยังหมายถึงการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่พอดีและสามารถนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การควบคุมการจัดสนอง (Supply Control) และ

¹⁰ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. เรืองเดียวกัน.

การควบคุมทางบัญชี (Stock Control) ดังนี้

(ก) การควบคุมการจัดสรร (Supply Control)

การควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตามความต้องการ
หน้าที่หลักสำคัญของการควบคุมจัดสรร ได้แก่

1) การกำหนดความต้องการ เพื่อแยกเป็นความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์
เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำประมาณรายจ่าย หน่วยงานพัสดุจะต้องมีการกำหนดความต้องการ
พัสดุโดยอาศัยตัวเลขจากการควบคุมทางบัญชีเป็นฐานกำหนดความต้องการและพิจารณาความ
ต้องการในอนาคตให้ใกล้เคียงความจริง

2) การเพิ่มเติมพัสดุ เนื่องจากการดำเนินการจัดหานั้นจะต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะจ่ายตามความต้องการ ถ้ามีการจัดหาพัสดุไว้สนองความต้องการมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่าย แต่ถ้าน้อยเกินไปจะทำให้เกิดการเสียโอกาส ดังนั้น เมื่อพัสดุถูกเบิกใช้ไปในระยะเวลาหนึ่ง
ก็ต้องจัดหาพัสดุมาเพิ่มเติม เพื่อให้มีพัสดุสำหรับจ่ายอย่างเพียงพอต่อเนื่องและทันเวลา โดยวิธีการ
เพิ่มเติมพัสดุมี 2 วิธี คือ

2.1) วิธีวงรอบการสั่งซื้อ หมายถึง รอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการ
การเพิ่มเติมพัสดุ ใช้กับพัสดุที่ความต้องการคงที่

2.2) วิธีจุดสั่งซื้อ หมายถึง การสั่งเพิ่มเติมโดยใช้จำนวนพัสดुकงเหลือเป็นตัวกำหนด ใช้กับพัสดุที่มีความต้องการไม่คงที่ วิธีนี้จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) จุดสั่งซื้อคงที่ โดยวิธีนี้จะกำหนดจำนวนพัสดुकงเหลืออย่างสูง
ไว้คงที่

(2) จุดสั่งซื้อไม่คงที่ วิธีนี้ไม่กำหนดจำนวนพัสดูอย่างสูงไว้คงที่
แต่ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามแนวโน้มความต้องการ จึงต้องทราบสถิติเกี่ยวกับอัตราการใช้และ
ระยะเวลาในการสั่งซื้อของพัสดุให้แน่นอนจากข้อมูลในอดีต

(ข) การควบคุมทางบัญชี (Stock Control)

ความสำคัญของการควบคุม เพราะเป็นแหล่งข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จะถูก
นำไปใช้กำหนดความต้องการ ผู้ควบคุมทางบัญชีจะรับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ออกใบสั่งจ่าย
หรือใบขอซื้อ โดยการควบคุมทางบัญชีต้องดำเนินการทั้งในระดับหน่วยงานผู้ขอเบิกและหน่วยงาน
ผู้จ่าย ซึ่งในระดับหน่วยงานผู้ขอเบิกจะทำบัญชีโดยเจ้าหน้าที่ของแผนกงานเป็นการทำบัญชีควบคุม
พัสดูอย่างง่าย ๆ จำนวนรายการที่ต้องบันทึกไม่มากนัก เพราะเป็นการทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ที่เป็น
ของหน่วยงานงานเท่านั้น การควบคุมอีกระดับ คือ การควบคุมในระดับหน่วยจ่ายซึ่งในระดับหน่วย
จ่ายนี้จะยุ่งยากขึ้นเพราะเป็นหน่วยงานคลังที่มีพัสดุหลายรายการและจำนวนมาก ดังนั้น จึงจำเป็น

ต้องจัดหน่วยงานย่อยเพื่อช่วยทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชีคุมพัสดุและหน่วยเบิกพัสดุจากหน่วยที่เหนือขึ้นไป อย่างไรก็ตามการทำบัญชีคุมพัสดุจำเป็นต้องใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่

- 1) การกำหนดรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ เช่น ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มเอกสาร เป็นต้น
- 2) ทะเบียนต่าง ๆ เช่น ใบเบิก ทะเบียนใบเบิก และทะเบียนเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ
- 3) บัญชีคุมต่าง ๆ เช่น บัญชีคุมครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุของหน่วยผู้เบิก บัญชีคุมพัสดุของหน่วยคลังพัสดุหรือหน่วยจ่าย

(ค) ระบบการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการ

การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง มีรหัสบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ 1105010105 ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุ (หรือรหัสกลุ่มวัสดุ) โดยในภาครัฐได้จัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุที่เรียกว่า United Standard Products and Services Code : UNSPSC¹¹ ซึ่งระบบการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการ UNSPSC เป็นระบบเปิดสากล (Open Source Standard) ที่ใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่ของรายการสินค้าและบริการทั่วโลก โดยรหัส UNSPSC มีโครงสร้างการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการแบบเป็นลำดับชั้น การที่จัดโครงสร้างเป็นลำดับชั้นก็เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาประเภทของสินค้าและบริการได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก แบ่งเป็น 4 ลำดับชั้น ชั้นละ 2 หลัก แทนแต่ละลำดับชั้น ดังนี้

ระดับที่ 1 คือ XX Segment (หมวด)

ระดับที่ 2 คือ XX Family (ตระกูล)

ระดับที่ 3 คือ XX Class (ระดับ)

ระดับที่ 4 คือ XX Commodity (สินค้า)

ตัวอย่างเช่น รหัสของเครื่องเขียน คือ 44-12-17-00 อยู่ใน Segment ที่ 44 เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน, Family ที่ 12 เครื่องใช้สำนักงาน, Class ที่ 17 สินค้าประเภทเครื่องเขียน และ Commodity จะเป็น 00 เสมอ ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

¹¹ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2551). แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง. หน้า 4-5.

ลำดับชั้น	เลขรหัสและชื่อประเภท
Segment (หมวด)	44 เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน 11 อุปกรณ์ประกอบของสำนักงานและโต๊ะ
Family (ตระกูล)	12 เครื่องใช้สำนักงาน
Class (ระดับ)	17 เครื่องเขียน

2.3 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ มีดังนี้

2.3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 บัญญัติให้การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2.3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

จากหลักเกณฑ์การเก็บและการบันทึกตามข้อ 202 และข้อ 203 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ และเมื่อลงรายการแล้วให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

จากหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพัสดุตามข้อ 203-206 ได้กำหนดวิธีการและอำนาจในการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยให้อำนาจหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และการจ่ายพัสดุให้อำนาจหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และการจ่ายพัสดุผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน หรือหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้

ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

จากหลักเกณฑ์การตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 กำหนดให้ดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้

- 1) การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- 2) มีพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- 3) มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- 4) มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

เมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

จากหลักเกณฑ์การตรวจสอบพัสดุตามข้อ 214 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐได้รับรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ หรือถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

2.3.3 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับวัสดุ

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท¹²ดังนี้

- 1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- 2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- 3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

¹² สำนักงบประมาณ. (2559). หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาแนวคิดและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง และจะนำผลจากการศึกษาที่ได้มาพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยวิธีการศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

3.1 วิธีการที่ใช้ศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) ดังนี้

1) การศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) เป็นการทบทวนแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงเอกสารหรือหนังสือแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เอกสารทางวิชาการ วารสาร บทความ และสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2) การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

3.2 ประชากรในการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้ให้บริการ ดังนี้

1) กลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุโดยตรง จำนวน 28 คน

2) กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน 6 คน สำนักการพิมพ์ จำนวน 2 คน และสำนักรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ผู้ศึกษาใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) สร้างขึ้นจากการศึกษาแนวคิด เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบคำถามปลายเปิดสำหรับเก็บข้อมูลในตอนต้นที่ 1 และตอนที่ 2 และคำถามปลายเปิดสำหรับเก็บข้อมูลในตอนต้นที่ 3 ซึ่งกำหนดแบบสอบถามตามประชากรในการศึกษา ดังนี้

1) กลุ่มผู้รับบริการ ได้แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับ ข้อมูลทั่วไปของบุคคล ประกอบด้วย ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ภารกิจหน่วยงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการวัดระดับความคิดเห็นต่อวิธีปฏิบัติในขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เป็นลักษณะคำถามแบบให้เลือกตอบเป็นคำถามแบบ 2 ตัวเลือก คือ ใช่ และ ไม่ใช่

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด จำนวน 4 ข้อ

2) กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับ ข้อมูลทั่วไปของบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการวัดความคิดเห็นต่อวิธีปฏิบัติในขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เป็นลักษณะคำถามแบบให้เลือกตอบเป็นคำถามแบบ 2 ตัวเลือก คือ ใช่ และ ไม่ใช่

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด จำนวน 4 ข้อ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการทอดแบบสอบถามให้กับประชากร ได้แก่

1) กลุ่มผู้รับบริการจากผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุโดยตรงของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง จำนวน 28 ชุด

2) กลุ่มผู้ให้บริการจากเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุโดยตรง จำนวน 10 ชุด

โดยให้แต่ละคนตามประชากรที่เป็นผู้รับบริการและผู้ให้บริการนำกลับไปตอบแบบสอบถามแล้วนำกลับมาคืน

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) จากแนวคิด ระเบียบพัสดุ เอกสารวิชาการ ที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ซึ่งจะนำมาวิเคราะห์ร่วมกับผลที่ได้จากการสอบถามจากผู้ตอบแบบสอบถาม เพื่อที่จะทราบถึงปัญหาการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ซึ่งจะนำไปสู่การเชื่อมโยงข้อมูลหรือแนวทางในการการปรับปรุงฐานข้อมูล วัสดุ การกำหนดชื่อเรียก การปรับหมวด ประเภท ชนิด คุณลักษณะ และปรับหมวดหมายเลขของ วัสดุ ให้มีความถูกต้องให้สอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ได้ข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำ เอกสารข้อมูลอ้างอิงรายการวัสดุสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน และปรับปรุงรูปแบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายวัสดุที่เป็นรูปแบบเดียวกัน

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยศึกษาจากกฎหมาย ระเบียบ เอกสารแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ เอกสารทางวิชาการ และสื่อสิ่งพิมพ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำกรอบแนวคิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แนวคิดการบริหารพัสดุ ในการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม (Questionnaire) ความคิดเห็นของประชากรในการศึกษา ได้แก่ 1) ผู้รับบริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุจากหน่วยงานจำนวน 28 คน และ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จำนวน 10 คน และในการศึกษาครั้งนี้ได้กำหนดกรอบการศึกษาเกี่ยวกับการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย และการตรวจสอบ โดยผลการศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ผลการศึกษาแนวคิดการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ในการศึกษาการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุมีแนวคิดตามหลักการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 212 และมาตรา 213 ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมีหลักเกณฑ์ที่เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ถึง ข้อ 206 คือ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย และข้อ 213 การตรวจสอบ ดังนี้

4.1.1 การเก็บและการบันทึก

การเก็บและการบันทึกวัสดุ ผลการศึกษาพบว่าเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ที่

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้ดำเนินการ นอกจากหลักเกณฑ์ตาม ระเบียบข้างต้น การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสามารถวิเคราะห์รูปแบบการเก็บและการบันทึกวัสดุ โดยการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ซึ่งจะต้องมีการจำแนกวัสดุตามประเภท ชนิดและคุณลักษณะ เพื่อให้การควบคุมและการจัดการวัสดุให้ประสิทธิภาพตั้งแต่ได้รับพัสดุนั้นมาใช้งาน ซึ่งการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ต้องจำแนกรายการวัสดุตามแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมจึงแบ่งการพิจารณาสิ่งของที่เป็นวัสดุออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) ประเภทวัสดุคงทน เป็นลักษณะสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน ปกติมีอายุการใช้งานไม่สั้นนาน เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า 2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองเป็นลักษณะสิ่งของที่โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม และ 3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ เป็นสิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง นอกจากนี้ การเก็บวัสดุก็เป็นกรควบคุมวัสดุให้มีจำนวนที่พอดีและสามารถนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด และจากการศึกษาพบว่ากรควบคุมวัสดุยังสอดคล้องกับแนวคิดที่เป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ได้ 2 ลักษณะ ได้แก่

1) การควบคุมเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตามความต้องการ ซึ่งมีหลักสำคัญ ได้แก่ 1) การกำหนดความต้องการ เพื่อแยกเป็นความต้องการในการจัดทำงบประมาณโดยอาศัยตัวเลขจากการควบคุมทางบัญชีเป็นฐานกำหนดความต้องการและพิจารณาความต้องการในอนาคตให้ใกล้เคียงข้อเท็จจริง 2) การเพิ่มเติมพัสดุ เมื่อวัสดุถูกเบิกใช้ไปในระยะเวลาหนึ่งก็ต้องจัดหาวัสดุมาเพิ่มเติมเพื่อให้มีวัสดุสำหรับจ่ายอย่างเพียงพอต่อเนื่องและทันเวลา ซึ่งเป็นการกำหนดรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการเพิ่มเติมวัสดุที่ต้องการคงที่ และการกำหนดที่มีความต้องการไม่คงที่โดยกำหนดจำนวนวัสดุคงเหลืออย่างสูงไว้คงที่ หรือไม่กำหนดจำนวนพัสดุอย่างสูงไว้คงที่ แต่ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามแนวโน้มความต้องการหน่วยงานจึงต้องทราบสถิติเกี่ยวกับอัตราการใช้และระยะเวลาในการสั่งซื้อของวัสดุให้แน่นอนจากข้อมูลในอดีต

2) การควบคุมทางบัญชี ซึ่งเป็นการควบคุมในระดับหน่วยจ่าย ผู้ควบคุมทางบัญชีจะรับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ออกใบสั่งจ่ายหรือใบขอซื้อ โดยต้องดำเนินการทั้งในระดับหน่วยงานผู้ขอเบิกและหน่วยงานผู้จ่าย ซึ่งในระดับหน่วยงานผู้ขอเบิกจะทำบัญชีโดยเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เป็นการทำบัญชีควบคุมพัสดุอย่างง่าย ๆ จำนวนรายการที่ต้องบันทึกไม่ยุ่งยากเพราะเป็นการทำบัญชีคุมพัสดุที่เป็นของหน่วยงานเท่านั้น แต่ในระดับหน่วยจ่ายนี้จะยุ่งยากขึ้นเพราะเป็นหน่วยงานคลังที่มีพัสดุหลายรายการและจำนวนมาก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดหน่วยงานย่อยเพื่อช่วยทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชีคุมพัสดุ และหน่วยเบิกพัสดุจากหน่วยที่เหนือขึ้นไป และ

การทำบัญชีคุมวัสดุจำเป็นต้องใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่ 1) การกำหนดรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง เช่น แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้น 2) จัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ใบเบิกและทะเบียนเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ และ 3) บัญชีคุมต่าง ๆ เช่น บัญชีคุมครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุของหน่วยผู้เบิก บัญชีคุมพัสดุของหน่วยคลังพัสดุหรือหน่วยจ่าย เป็นต้น

4.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

ผลการศึกษาพบว่า การเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นหน้าที่และอำนาจของหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และในการจ่ายพัสดุให้เป็นหน้าที่และอำนาจของหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยความสำคัญหรือองค์ประกอบในการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และในการกำหนดวิธีการเบิกจ่ายหากหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ก็ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ให้นำรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 ที่กำหนด นอกจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้างต้นแล้ว การเบิกจ่ายพัสดุสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนของหน่วยงานผู้เบิก และขั้นตอนของหน่วยงานผู้จ่ายพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

(ก) ขั้นตอนการเบิกวัสดุคงคลังของของหน่วยงานผู้เบิก มีดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกที่รับผิดชอบในการคุมวัสดุของสำนักงาน กลุ่มงาน และกลุ่ม เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าวัสดุคงคลังที่มีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานมีจำนวนคงเหลือไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของบุคลากรในหน่วยงานจะจัดทำใบเบิกวัสดุโดยกรอกรายละเอียดซึ่งระบุเพียงชื่อของรายการของวัสดุ จำนวนที่ต้องการ พร้อมลงชื่อผู้ขอเบิกและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงระดับผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามในหนังสือขอเบิกวัสดุก่อนส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่งภายในวันศุกร์ของสัปดาห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายวัสดุให้ในวันอังคารของสัปดาห์นั้น

2) เมื่อได้รับวัสดุตามรายการที่ขอเบิก เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจะตรวจนับวัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายการที่ขอเบิกหรือไม่ จากนั้นทำการบันทึกรับเข้ารายการวัสดุในบัญชีคุมวัสดุของสำนัก กลุ่มงาน และกลุ่มเพื่อเตรียมรอจ่ายให้แก่บุคลากรนำไปใช้งานต่อไป

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการคุมวัสดุจะจัดให้มีการลงชื่อขอเบิกซึ่งเป็นวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายภายในหน่วยงานนั้น ๆ เมื่อบุคลากรของของสำนัก กลุ่มงาน และกลุ่ม มาขอเบิกวัสดุ

4) ณ วันสิ้นงวด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุของแต่ละสำนัก กลุ่มงาน และกลุ่มจะจัดทำรายงานวัสดุคงคลังคงเหลือ โดยแสดงรายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม โดยอ้างอิงเอกสารจากสำเนาใบเบิกวัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรายละเอียดของข้อมูลวัสดุใน ปีงบประมาณนั้น เพื่อส่งรายงานให้คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีทราบ

(ข) ขั้นตอนการจ่ายวัสดุคงคลังของ มีดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงคลังเพื่อเตรียมวัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสำนัก กลุ่มงาน และกลุ่ม หากเห็นว่าวัสดุรายการใดคงเหลือใน ปริมาณที่คาดการณ์ว่าที่ไม่เพียงพอ จะดำเนินการขอจัดซื้อเพิ่มเติมซึ่งดำเนินการตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) เมื่อผู้ขายส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับวัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบ และตรวจนับจำนวนของวัสดุตามใบส่งของ/หรือใบส่งสินค้า และจัดเก็บ ในห้องเก็บวัสดุคงคลัง และนำเอกสารรายการวัสดุบันทึกในทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกเป็นประเภท ชนิด เพื่อเตรียมรอจ่าย
- 3) เมื่อหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือขอเบิกพร้อมใบเบิก เพื่อขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ พักจะตรวจสอบรายการวัสดุว่ามีเพียงพอสำหรับจ่ายให้หน่วยงานหรือไม่ และลงบัญชีตัดจ่ายรายการ วัสดุออกจากทะเบียนวัสดุ พร้อมลงรายละเอียดวัสดุ ราคา และจำนวนที่จ่ายในใบเบิกวัสดุ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกจ่ายวัสดุต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุเพื่อ อนุมัติจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก
- 5) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดวัสดุตามรายการ ติดต่อผู้เบิกมารับวัสดุ และเตรียมส่ง มอบให้แก่หน่วยงานผู้เบิก ซึ่งกำหนดการจ่ายวัสดุในวันอังคารของทุกสัปดาห์
- 6) เมื่อดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่ผู้เบิกแล้ว จะจัดทำสำเนาใบเบิกวัสดุให้แก่ หน่วยงานนั้นทุกครั้ง เพื่อให้นำไปลงรายการในบัญชีคุมวัสดุของหน่วยงาน
- 7) เมื่อสิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จ่ายจะส่งรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ณ วันสิ้นงวด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบและให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการ ตัดจ่ายวัสดุดังกล่าวออกจากระบบ GFMIS


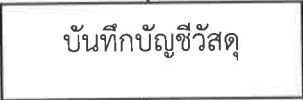
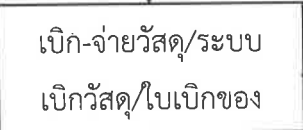
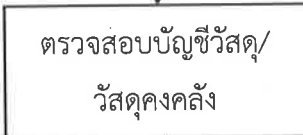

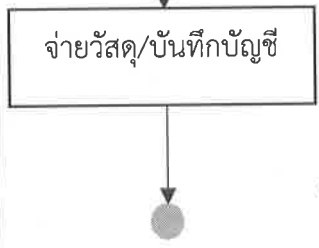
4.1.3 การตรวจสอบพัสดุ

ผลการศึกษาพบว่า การตรวจสอบพัสดุกำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปี (วันที่ 30 กันยายน) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุจะ ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อ

ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วันที่ 1 ตุลาคม) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4.2 ผลการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในการตรวจสอบรายงานทางการเงินงวดปี 2563 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ ซึ่งมีผลการตรวจสอบสำคัญที่เป็นข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานทางการเงินในรายการที่แสดงข้อมูลขัดต่อข้อเท็จจริงอย่างมีสาระสำคัญในส่วนรายงานการตรวจสอบของวัสดุคงเหลือที่มียอดวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุมีผลต่างตามบัญชี ซึ่งเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายในงวดบัญชีที่ผ่านมา ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง โดยต้องการให้พิสูจน์และตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเปรียบเทียบกับการบันทึก การเบิกจ่าย และให้ปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่เป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานภาครัฐ จากกรณีดังกล่าวเมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากกระบวนการควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้วพบปัญหาว่าในการบันทึกทางบัญชีและแนวทางการปฏิบัติในการควบคุมการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกัน จากกรณีดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากขั้นตอนในกระบวนการทำงานของระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแสดงขั้นตอนการทำงานตามภาพที่ 1 ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
- จัดซื้อ และได้รับวัสดุ จัดทำบัญชี ตามระเบียบพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- บันทึกบัญชีวัสดุ แยกตาม ประเภทและชนิด โดยใช้ เอกสารอ้างอิง ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับใบเบิกสิ่งของจากผู้ขอเบิกวัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ประเภท ชนิดของวัสดุที่ใช้ใน หน่วยงานผู้เบิก ตามใบเบิกสิ่งของ และตามบัญชีวัสดุคงคลังว่ามี เพียงพอต่อการเบิกหรือไม่		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับ อนุมัติ - ติดต่อผู้เบิกเพื่อรับสิ่งของ - จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ขอเบิกรับวัสดุและทำการ ตรวจสอบความครบถ้วนของวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ		ผู้ขอเบิกวัสดุ
ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน - เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ทำการตรวจนับพัสดุ คงเหลือ และจัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือประจำเดือน - สรุปและแจ้งรายการวัสดุที่มี ความจำเป็นต้องจัดซื้อ		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ สรุปการรับ-จ่าย และมูลค่า ในแต่ละรายการให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี/ สตง. ตรวจสอบ		คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการทำงานการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากขั้นตอนการทำงานการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากกระบวนการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การบันทึกบัญชี การเบิกจ่าย และการตรวจสอบ ดังนี้

1) การบันทึกบัญชี

ในขั้นตอนการรับเข้าวัสดุจะเริ่มจากการจัดซื้อวัสดุ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และสอดคล้องตามแนวคิดตามระเบียบพัสดุ ข้อ 203 การเก็บและการบันทึกบัญชี เมื่อผู้ขายส่งมอบและได้ตรวจรับวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเอกสารที่ได้ตรวจรับที่มีรายละเอียดและจำนวนวัสดุไปดำเนินการบันทึกบัญชีรับเข้าวัสดุในระบบ GFMS ซึ่งเป็นการนำข้อมูลวัสดุจากเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP โดยบันทึกรายการวัสดุ

ที่ได้รับเข้าเพื่อเลือกบันทึกรายการวัสดุจากกลุ่มรหัสวัสดุที่เป็นรหัส GPSC ตามหมวดประเภทสินค้าและบริการด้วยตัวเลข 8 หลัก ซึ่งจากการวิเคราะห์ปัญหาในขั้นตอนการบันทึกวัสดุในระบบ e-GP จนถึงขั้นบันทึกรับเข้าในระบบ GFMS พบว่าขั้นการบันทึกรับเข้าวัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคลาดเคลื่อนซึ่งเกิดจากข้อผิดพลาดจากการเลือกกลุ่มรหัส GPSC เพราะกลุ่มรหัสจะแสดงรายการตามหมวดที่ไม่สามารถระบุรายการวัสดุได้เอง และการบันทึกวัสดุของเจ้าหน้าที่ที่มีการเลือกรหัสวัสดุที่ต่างกันรายการเดียวกัน จึงทำให้วัสดุที่เป็นประเภทหรือชนิดเดียวกันมีรหัส GPSC มากกว่าสองรหัส อีกทั้งยังเป็นหมวดรหัสที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น กาวน้ำ และสก็อตเทปใส เจ้าหน้าที่พัสดุจะเลือกรหัสในการบันทึก ได้แก่ รหัส 31201500 ซึ่งเป็นรหัสของเทป, รหัส 31201600 เป็นรหัสของเทป และตัวผนึกอื่น ๆ และรหัส 44121600 เป็นรหัสของเครื่องใช้บนโต๊ะสำนักงาน ดังนั้น จึงเห็นได้ว่าการพิจารณาในการเลือกรหัสวัสดุกาวน้ำ และสก็อตเทปใส ของเจ้าหน้าที่ไม่ได้มีเกณฑ์ในการเลือกพิจารณาสิ่งของกับรหัสวัสดุที่ตรงกันในทุกครั้งแต่เลือกจากความสะดวกที่เกิดจากการสืบค้นรายการในระบบที่ปรากฏตามข้อมูลสืบค้น นอกจากนี้ การเลือกบันทึกหมวดรหัสวัสดุในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเลือกพิมพ์รายการวัสดุและเลขรหัสวัสดุจากระบบเพิ่มได้เองจึงเลือกจากรหัสวัสดุ GPSC ตามกลุ่มรหัสที่ใกล้เคียง ทั้งนี้ การบันทึกรายการวัสดุในระบบ GFMS เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการตัดจ่ายวัสดุออกจากการควบคุมทางบัญชีในวันสิ้นงวดงบประมาณ

2) การเบิกจ่ายวัสดุ

ในขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเอกสาร ซึ่งจำเป็นต้องมีเครื่องมือต่าง ๆ เข้ามาช่วยการดำเนินงาน ได้แก่ เอกสารทะเบียนพัสดุ ใบเบิก ทะเบียนหรือบัญชีคุม หรือเอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อกำหนดรูปแบบการทำงานของหน่วยผู้เบิก และหน่วยผู้จ่าย ซึ่งในขั้นตอนการทำงานของสำนักงานฯ ได้ดำเนินงานตามแนวทางการและมีวิธีปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแนวคิดตามระเบียบพัสดุ ข้อ 204 และแนวคิดประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุทั้งในหน่วยผู้เบิกและหน่วยผู้จ่าย ซึ่งสามารถวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานได้ ดังนี้

- (1) การเบิกวัสดุของหน่วยผู้เบิก (สำนัก กลุ่มงาน และกลุ่ม) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และพิจารณาและตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกว่ามีความเหมาะสม และมีเพียงพอหรือไม่
- (3) ดำเนินการเสนอใบเบิกวัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาให้อนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ
- (4) การจ่ายวัสดุของกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติและบันทึกบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน

(5) ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย

(6) และแจ้งให้หน่วยงานที่ขอเบิกวัสดุมารับวัสดุพร้อมทั้งตรวจรับวัสดุตามใบจ่ายวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับวัสดุให้เรียบร้อย

(7) การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจนับวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี หรือมีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่ และเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(8) เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อ และส่งรายการชื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์ปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุซึ่งพบว่าวัสดุในคลังพัสดุส่วนกลางบางประเภทไม่ตอบสนองต่อภารกิจงานในลักษณะเฉพาะของหน่วยงานผู้เบิก เช่น ด้านต่างประเทศ ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการขอจัดซื้อเป็นการเฉพาะ และวัสดุประเภทหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ที่มีไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย และคลังส่วนกลางไม่สามารถจ่ายวัสดุประเภทหมึกพิมพ์ได้ครบตามจำนวนตามรายการที่ขอเบิก เนื่องจากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุประเภทหมึกพิมพ์

นอกจากนี้ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มเอกสาร ซึ่งเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของหน่วยงานยังไม่ตอบสนองหรือสอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน เนื่องจากเอกสารใบเบิกหน่วยงานผู้เบิกต้องกรอรายละเอียดรายการวัสดุที่ขอเบิกจำนวนที่ต้องการ ส่วนรายละเอียดอื่นผู้ขอเบิกไม่ทราบว่าต้องลงรายละเอียดใด อีกทั้งการใช้คำเรียกชื่อวัสดุของผู้เบิกก็แตกต่างกันทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องพิจารณาว่ารายการวัสดุที่หน่วยงานมีความต้องการตรงกับรหัสของวัสดุชนิดใด เพื่อที่จะจ่ายวัสดุได้ตรงความต้องการของผู้เบิก จึงเห็นได้ว่ากรณีที่แบบฟอร์มไม่ได้กำหนดรหัสและรายละเอียดวัสดุกำกับในเอกสารใบเบิกอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมวัสดุซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อจำนวน และราคาต่อหน่วยของวัสดุที่เบิกจ่าย และเป็นสาเหตุให้ในการตรวจสอบวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตรวจนับได้ไม่ตรงกับยอดวัสดุคงเหลือของการเบิกจ่ายทางบัญชีในระบบ GFMS ประกอบกับจากสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ได้แก่ ระเบียบพัสดุ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีบทบาทการทำงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลต่อการทำงาน จึงควรที่จะพัฒนารูปแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวัสดุให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการทำงานต่อไป

3) การตรวจสอบพัสดุ

ในขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ เป็นกระบวนการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือในปีงบประมาณนั้น เพื่อจัดทำรายงานการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ และส่งรายงานการเบิกจ่ายวัสดุคงเหลือเพื่อให้

เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตัดจ่ายออกจากระบบ GFMS ก่อนจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ ซึ่งจากการวิเคราะห์ปัญหาในขั้นตอนการตรวจสอบ พบว่าในการตัดจ่ายวัสดุคงเหลือในปีงบประมาณ 2563 ที่ยอดวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายในงวดบัญชี โดยมีสาเหตุจากการตัดจ่ายวัสดุในระบบ GFMS ไม่มีการอ้างอิงที่ตรงกัน เนื่องจากการตัดจ่ายวัสดุจากระบบ GFMS จะตัดจ่ายวัสดุจากรหัสหมวดวัสดุ 8 หลัก ตามหมวดรหัสที่มีการใช้วัสดุไป ซึ่งการตัดจ่ายจะไม่แสดงรายการวัสดุรายตัวที่ตัดจ่ายทางทะเบียนควบคุม จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดของจำนวนยอดวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น รหัส GPSC 44121600 เป็นรหัสของเครื่องใช้บนโต๊ะสำนักงาน ซึ่งรหัสนี้บันทึกบัญชีของวัสดุรายตัวหลายประเภท ได้แก่

44121600	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 6 นิ้ว
44121600	คัตเตอร์เล็ก
44121600	แผ่นใส่เทปพีวีซีใส (สก็อตเทป)
44121600	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10
	ฯลฯ

จากกรณีข้างต้นจะเห็นว่ารหัส GPSC 44121600 การตัดจ่ายวัสดุโดยอิงตามกลุ่มรหัสในระบบ GFMS จะต้องมีเอกสารรายละเอียดของวัสดุที่เบิกจ่ายรายตัวเพื่อนำมาตรวจดูประกอบกัน จึงจะทำให้การตัดจ่ายถูกต้องตรงกัน

นอกจากนี้ยังพบว่าเอกสารรายการวัสดุที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุที่เป็นข้อมูล ได้แก่ ชื่อเรียกของวัสดุ การจัดประเภทและรหัสวัสดุและไม่ได้จัดประเภทหรือลำดับชนิดของวัสดุให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปัจจุบัน เนื่องจากไม่มีการปรับปรุงทะเบียนวัสดุที่มีการนำวัสดุบางชนิดออกจากบัญชีควบคุมเพราะเครื่องมือหรืออุปกรณ์หลักมีการยกเลิกสายการผลิตเพราะล้าสมัย เช่น ตลับเทปบันทึกเสียง เป็นต้น รวมถึงรายการวัสดุและรหัสที่ใช้อ้างอิงของวัสดุรายตัวยังไม่สอดคล้องกันกับกลุ่มรหัส GPSC ในระบบ GFMS จากสาเหตุดังกล่าวทำให้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุต่าง ๆ ที่หน่วยงานผู้เบิกต้องกรอกรายละเอียดรายการวัสดุที่ขอเบิกจำนวนที่ต้องการ ส่วนรายละเอียดอื่นเป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้จ่ายจะเป็นผู้กรอกรายละเอียด ได้แก่ ประเภทวัสดุ จำนวนที่จ่าย ราคาต่อหน่วย ราคารวม ซึ่งการกรอกรายละเอียดในใบเบิกวัสดุมีการใช้คำเรียกชื่อวัสดุที่ต่างกันทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องพิจารณาว่ารายการวัสดุที่หน่วยงานมีความต้องการตรงกับรหัสของวัสดุ ชนิดใด เพื่อที่จะจ่ายวัสดุได้ตรงความต้องการของผู้เบิก และการที่ไม่ได้กำหนดรหัสและรายละเอียดวัสดุกำกับในเอกสารใบเบิกอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการกรอก

รายละเอียดในแบบฟอร์มใบขอเบิก การจ่ายวัสดุ รวมถึงอาจส่งผลกระทบต่อราคาต่อหน่วยของวัสดุ จึงเป็นสาเหตุให้ในการตรวจสอบวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ วัสดุคงเหลือในคลังวัสดุที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับยอดวัสดุคงเหลือของการเบิกจ่าย ทางบัญชีในระบบ GFMS ดังนั้น จึงควรที่จะพัฒนา และปรับปรุงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานการควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.3 ผลการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากผลการศึกษา เพื่อให้ครอบคลุมแนวทางปรับปรุงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังให้มีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาจึงได้ใช้แบบสอบถามความคิดเห็นของประชากรที่ใช้ในการศึกษา ประกอบด้วย 1) กลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุโดยตรงของแต่ละหน่วยงาน จำนวน 28 คน และ 2) กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จำนวน 10 คน โดยผลที่ได้มีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 ผลการศึกษาประชากรกลุ่มผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลการศึกษาความรู้ความเข้าใจและความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งผลการศึกษาออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ภารกิจหน่วยงาน

จากข้อมูลเมื่อจำแนกพบว่าผู้รับบริการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนัก และเป็นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน และกลุ่ม ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนใหญ่มีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป จำนวน 17 คน 11-15 ปี จำนวน 5 คน และ 6-10 ปี จำนวน 6 คน และหน่วยงานต่าง ๆ มีภารกิจในการสนับสนุนงานภายใต้การกำกับดูแลในการบังคับบัญชาและการสั่งการในระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในแต่ละด้านหลัก ๆ ได้แก่ 1) ด้านนิติบัญญัติ ได้แก่ การประชุมรัฐสภา, การประชุมกรมการเมือง, การให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะทางกฎหมาย จำนวน 9 หน่วยงาน 2) ด้านการกำกับดูแลตามภารกิจ

หน่วยงาน ได้แก่ ด้านบุคลากร, ด้านอาคารสถานที่, ด้านประชาสัมพันธ์, ด้านวิทยุและโทรทัศน์, สนับสนุนภารกิจของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร, สนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ด้านการแพทย์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวน 11 หน่วยงาน 3) ด้านนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ จำแนกผู้รับบริการตามภารกิจ หน่วยงาน ด้านแผนงานโครงการ, ด้านการคลังและงบประมาณ, ด้านการตรวจสอบ จำนวน 3 หน่วยงาน 4) ด้านวิชาการตามภารกิจหน่วยงาน ด้านวิชาการ จำนวน 1 หน่วยงาน 5) ด้านการต่างประเทศตาม ภารกิจหน่วยงานด้านการต่างประเทศ จำนวน 3 หน่วยงาน 6) ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารตามภารกิจ หน่วยงานด้านสารสนเทศ จำนวน 1 หน่วยงาน

ตอนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ตารางที่ 1 แสดงผลความคิดเห็นต่อวิธีปฏิบัติในขั้นตอนของการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของ ผู้รับบริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 28 คน

การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
1. หน่วยงานมีการตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุคงคลังที่มีไวใช้งานอยู่เสมอ	28	-
2. เมื่อหน่วยงานพบว่าจำนวนวัสดุมีจำนวนคงเหลือไม่เพียงพอใช้งาน หน่วยงาน จะดำเนินการขอเบิก	27	1
3. หน่วยงานมีเอกสารรายการวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุ เพื่อใช้ตรวจสอบประกอบการ เบิกวัสดุ	27	1
4. การเบิกวัสดุ ต้องกรอกรายละเอียดชื่อรายการวัสดุ จำนวนที่ต้องการ พร้อมลงชื่อผู้ขอเบิกในเอกสารใบเบิก	27	1
5. ใบเบิกวัสดุจะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงระดับผู้อำนวยการสำนัก/ กลุ่มงาน และกลุ่ม เพื่อลงนาม ก่อนส่งเรื่องขอเบิกไปยังกลุ่มงานพัสดุ	26	2
6. หน่วยงานได้รับวัสดุตามรายการที่ขอเบิก ตามกำหนดของวันเบิกจ่าย	21	7
7. หน่วยงานได้ตรวจสอบและตรวจนับความถูกต้อง ครบถ้วนทุกครั้ง และวัสดุที่ ได้รับตรงกับตามความต้องการ	26	2
8. มีการบันทึกรับเข้าวัสดุในบัญชีคุมวัสดุของหน่วยงานเพื่อเตรียมรอจ่าย	25	3
9. การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ได้จัดให้ผู้ขอเบิกลงชื่อการเบิกวัสดุในทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุภายในของหน่วยงาน	27	1

จากตารางที่ 1 พบว่าผลความคิดเห็นต่อวิธีปฏิบัติในขั้นตอนของการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของผู้รับบริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) จำนวน 28 คน มีการตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุคงคลังที่มีไว้ใช้งานอยู่เสมอ
- 2) จำนวน 27 คน หากพบว่าจำนวนวัสดุมีจำนวนคงเหลือไม่เพียงพอใช้งานจะดำเนินการขอเบิก และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 คน
- 3) จำนวน 27 คน มีเอกสารรายการวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุเพื่อใช้ตรวจสอบประกอบการเบิกวัสดุ และไม่มีเอกสารรายการวัสดุ จำนวน 1 คน
- 4) จำนวน 27 คน เมื่อเบิกวัสดุจะกรอรายละเอียดชื่อรายการวัสดุ จำนวนที่ต้องการ พร้อมลงชื่อผู้ขอเบิกในเอกสารใบเบิก และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 คน
- 5) จำนวน 26 คน เอกสารใบเบิกวัสดุจะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงระดับผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม เพื่อลงนาม ก่อนส่งเรื่องขอเบิกไปยังกลุ่มงานพัสดุ และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 2 คน
- 6) จำนวน 21 คน ของหน่วยงานได้รับวัสดุตามรายการที่ขอเบิกตามกำหนดของวันเบิกจ่าย และไม่ได้มารับวัสดุตามกำหนด จำนวน 7 คน
- 7) จำนวน 26 คน ของหน่วยงานได้ตรวจสอบและตรวจนับความถูกต้องของวัสดุทุกครั้ง และที่ได้รับตรงกับตามความต้องการ และไม่ได้รับตามความต้องการ จำนวน 2 คน
- 8) จำนวน 25 คน มีการบันทึกรับเข้าวัสดุในบัญชีคุมวัสดุเพื่อเตรียมรอจ่ายภายในของหน่วยงาน และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 3 คน
- 9) จำนวน 27 คน ในการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานได้ให้ผู้ขอเบิกลงชื่อการเบิกวัสดุในทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุภายในของหน่วยงาน และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 คน

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานจำนวน 28 คน เกี่ยวกับแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด จำนวน 3 ข้อ

1) การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

การเบิกจ่ายวัสดุคงคลังในทุกวันอังคารของสัปดาห์ จากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 24 คน พบว่าในทุกวันอังคารมีความเหมาะสมแล้ว แต่หากมีความต้องการจำเป็นเร่งด่วน ต้องการให้มีการเบิกวัสดุได้ในทันทีโดยไม่ต้องรอวันอังคาร เช่น วัสดุที่ใช้เพื่อรองรับการประชุม และจำนวน 4 คน เห็นว่าการเบิกจ่ายวัสดุนอกจากในวันอังคารแล้วมีความต้องการเพิ่มจำนวนวันเป็น 2 วันต่อสัปดาห์ เพื่อลดความแออัดในการไปรับวัสดุ เช่น วันพฤหัสบดีหรือวันศุกร์ โดยวันศุกร์เป็นวันที่ไม่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

2) วัสดุที่หน่วยงานได้รับมีความนำสมัยและมีคุณภาพในการใช้งานตรงกับความต้องการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงาน จากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 26 คน พบว่าวัสดุมีความนำสมัยและมีคุณภาพในการใช้งานตรงกับความต้องการใช้งาน และจำนวน 2 คน เห็นว่าหากแต่่ววัสดุชนิดใดที่ทุกหน่วยงานมีการใช้งานมาก ควรจัดซื้อให้เพียงพอเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและวัสดุชนิดใดที่ใช้งานน้อยให้ลดการจัดซื้อลง เพราะหากซื้อมาแล้วเก็บไว้นานอาจทำให้วัสดุเสื่อมสภาพ และยังพบว่าวัสดุบางประเภทไม่มีประสิทธิภาพ บางอย่างล้าสมัย ด้อยคุณภาพไม่เท่าเดิมจากที่ขอเบิก และวัสดุไม่ครบตามความต้องการในการปฏิบัติงาน และในการจ่ายได้รับวัสดุไม่ครบตามความต้องการ เช่น หมึกเครื่องพิมพ์

3) แบบฟอร์มเอกสารใบเบิกวัสดุ

แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุคงคลัง จากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 10 คน พบว่าแบบฟอร์มเอกสารมีความเหมาะสมของข้อมูลและมีความสะดวกในการกรอกรายละเอียด และจำนวน 18 คน เห็นว่าเพื่อความรวดเร็วและสะดวกในการเบิกวัสดุ มีความต้องการให้ปรับปรุงแบบเอกสารใบเบิกวัสดุ โดยให้เป็นแบบฟอร์มที่มีรายละเอียดที่กระชับพร้อมจำนวนที่ขอเบิกที่เหมาะสม มีรายละเอียดวัสดุพร้อมรูปแบบประกอบรายการ และต้องการให้มีระบบการเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือออนไลน์ เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

4) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการแนวทางควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุจากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้รับบริการไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 4 คน และจำนวน 24 คน พบว่าหน่วยงานพัสดุควรดำเนินการ ดังนี้

(1) แจ้งเวียนรายการวัสดุคงคลังที่มีอยู่ในปัจจุบันปีละ 2 ครั้ง เช่น รายการวัสดุที่เบิกได้และเบิกไม่ได้ เพื่อจะได้วางแผนเบิกวัสดุมาสำรองใช้ หรือหากไม่มีให้เบิกจะได้ดำเนินการขอจัดซื้อโดยตรง สำหรับหมึกพิมพ์ต้องการให้สำนักการคลังฯ สำรองไว้ที่คลังวัสดุให้เพียงพอในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

(2) ควรมีรายละเอียดวัสดุคงคลังประกอบด้วยภาพวัสดุจะได้เบิกวัสดุตรงกัน เพราะในบางครั้งผู้เบิกจดจำรายการวัสดุไม่ได้ ทำให้เมื่อขอเบิกแล้วได้วัสดุไม่ตรงกับการใช้งาน

(3) ควรแจ้งรายการประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ที่มีให้หน่วยงานเบิกจากคลังวัสดุ และรายการที่หน่วยงานไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากวัสดุหมึกพิมพ์มีไม่เพียงพอ

(4) หน่วยงานพัสดุควรเพิ่มบุคลากรเพื่อรองรับการทำงานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานฯ

4.3.2 ผลการศึกษาประชากรกลุ่มผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลการศึกษาความรู้ความเข้าใจและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แบ่งผลการศึกษาออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

จากข้อมูลเมื่อจำแนกพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน 3 คน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ จำนวน 2 คน ระดับชำนาญการ จำนวน 1 คน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 คน และระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 1 คน ซึ่งในการปฏิบัติงานพบว่าผู้ให้บริการมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป จำนวน 2 คน 11-15 ปี จำนวน 4 คน 6-10 ปี จำนวน 2 คน และต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ผู้ให้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์การควบคุมพัสดุ และความคิดเห็นต่อกระบวนการขั้นตอนในดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงผลความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 คน ต่อหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
การควบคุมพัสดุ (การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ)		
1. เมื่อได้รับมอบพัสดุ มีการลงบัญชีหรือทะเบียน แยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ	9	1
2. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	8	2
3. การเบิกพัสดุเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก	10	-
4. การจ่ายพัสดุเป็นอำนาจหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ	10	-

การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
5. การจ่ายพัสดุ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	10	-
6. มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด	10	-
7. การตรวจสอบพัสดุจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ	8	2

จากตารางที่ 2 พบว่าผลความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1) จำนวน 9 คน ทราบว่าเมื่อได้รับมอบพัสดุต้องดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนแยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 คน

2) จำนวน 8 คน รู้วิธีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้อง และตรวจนับให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 2 คน

3) จำนวน 10 คน ทราบว่าการเบิกพัสดุว่าเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

4) จำนวน 10 คน ทราบว่าการจ่ายพัสดุเป็นอำนาจหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

5) จำนวน 10 คน ทราบว่าการจ่ายพัสดุต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

6) จำนวน 10 คน ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

7) จำนวน 8 คน ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณและไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน 2 คน

ตารางที่ 3 แสดงผลความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 คน ต่อกระบวนการขั้นตอนในดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง (การตรวจสอบ การบันทึกบัญชี การจ่ายวัสดุ)		
การตรวจสอบ		
1. มีการตรวจสอบวัสดุคงคลังเพื่อเตรียมวัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานหน่วย เมื่อมีวัสดุรายการใดคงเหลือในปริมาณที่คาดการณ์ว่ามีไม่เพียงพอ จะดำเนินการขอจัดซื้อเพิ่มเติม	6	4
2. การรับวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อ จะดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบจำนวนของวัสดุตามใบส่งของ หรือใบส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บวัสดุในห้องเก็บวัสดุคงคลัง	10	-
3. มีการจัดทำเอกสารรายการวัสดุทุกรายการที่มีอยู่ในคลังวัสดุ เพื่อใช้ตรวจสอบประกอบการจ่ายวัสดุ	10	-
การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน		
4. มีการนำเอกสารการซื้อวัสดุบันทึกรายการผ่านระบบ GFMS โดยเทียบรายการด้วยหมายเลขวัสดุตามคู่มือ GPSC	8	2
5. หมายเลขรหัสวัสดุตามคู่มือ GPSC เป็นหมายเลขที่แสดงหมวดรายการของวัสดุ การบันทึกวัสดุจะเลือกได้เฉพาะตามหมวดรายการ ไม่สามารถเลือกบันทึกรายการวัสดุตามจริง	9	1
6. การบันทึกวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ จะแยกเป็นประเภท ชนิด	9	1
การจ่ายวัสดุ		
7. เมื่อหน่วยงานได้รับใบเบิกวัสดุ จะตรวจสอบรายการวัสดุสำหรับจ่าย ลงบัญชีตัดจ่ายรายการวัสดุออกจากทะเบียนวัสดุ	10	-
8. เสนอใบเบิกจ่ายวัสดุต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก	10	-
9. จัดวัสดุตามรายการเพื่อเตรียมจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในวันอังคารของทุกสัปดาห์	10	-
10. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ณ วันสิ้นงวด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ-จ่าย และให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตัดจ่ายวัสดุในระบบ GFMS	10	-

จากตารางที่ 3 พบว่าผลความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการขั้นตอนในดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดังนี้

การตรวจสอบ

1) จำนวน 6 คน มีการตรวจสอบพัสดुकงคลังเพื่อเตรียมวัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานหน่วย เมื่อมีวัสดุรายการใดคงเหลือในปริมาณที่คาดการณ์ว่ามีไม่เพียงพอจะดำเนินการขอจัดซื้อเพิ่มเติม และไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 4 คน

2) จำนวน 10 คน เมื่อรับวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจะตรวจสอบ ตรวจสอบนับจำนวนของวัสดุตามใบส่งของ หรือใบส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บวัสดุในห้องเก็บวัสดुकงคลัง

3) จำนวน 10 คน ได้จัดทำเอกสารรายการวัสดุทุกรายการที่มีอยู่ในคลังวัสดุเพื่อใช้ตรวจดูประกอบการจ่ายวัสดุ

การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน

4) จำนวน 8 คน ทราบว่ามีการนำเอกสารการซื้อวัสดุบันทึกรายการผ่านระบบ GFMS โดยเทียบรายการด้วยหมายเลขวัสดุตามคู่มือ GPSC และไม่ทราบ จำนวน 2 คน

5) จำนวน 9 คน ทราบว่าหมายเลขรหัสวัสดุตามคู่มือ GPSC เป็นหมายเลขที่แสดงหมวดรายการของกลุ่มวัสดุ และในการบันทึกวัสดุจะเลือกได้เฉพาะตามหมวดรายการ ไม่สามารถเลือกบันทึกรายการวัสดุรายตัวตามจริง และไม่ทราบ จำนวน 1 คน

6) จำนวน 9 คน ทราบว่าการบันทึกวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ จะแยกเป็นประเภท ชนิด ตอใบใช้ และไม่ทราบ จำนวน 1 คน

การจ่ายวัสดุ

7) จำนวน 10 คน เมื่อหน่วยงานได้รับใบเบิกวัสดุ ดำเนินการจะตรวจสอบรายการวัสดุสำหรับจ่าย ลงบัญชีตัดจ่ายรายการวัสดุออกจากทะเบียนวัสดุ

8) จำนวน 10 คน ดำเนินการเสนอใบเบิกจ่ายวัสดุต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

9) จำนวน 10 คน ดำเนินการจัดวัสดุตามรายการเพื่อเตรียมจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในวันอังคารของทุกสัปดาห์

10) จำนวน 10 คน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ๓ วันสิ้นงวด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ-จ่ายและให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตัดจ่ายวัสดุในระบบ GFMS

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 คน เกี่ยวกับแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดुकงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด จำนวน 3 ข้อ

1) การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

การเบิกจ่ายวัสดุคงคลังในทุกวันอังคารของสัปดาห์ จากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 10 คน พบว่าการจ่ายวัสดุตามที่กำหนดในวันอังคารมีความเหมาะสมเพื่อการจัดทำเอกสารหลังจากที่ได้รับเอกสารการขอเบิก การจัดเตรียมวัสดุเพื่อจ่ายในรอบนั้น ซึ่งสามารถจ่ายวัสดุได้อย่างสะดวกเหมาะสมต่อการจัดวัสดุให้ผู้เบิกนำไปใช้งาน สำหรับกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้วัสดุสามารถดำเนินการขอเบิกได้

2) วัสดุคงคลังที่มีไว้จ่าย จากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 10 คน พบว่ามีความนำสมัย มีคุณภาพดีเพียงพอ มีความสอดคล้องและตอบสนองต่อการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงาน แต่ยังมีวัสดุหมักพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานเนื่องจากการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อได้รับอย่างจำกัด นอกจากนี้วัสดุบางประเภทเสื่อมสภาพเพราะมีสาเหตุจากล้าสมัย เช่น ตลับเทปบันทึกเสียงซึ่งในปัจจุบันไม่มีการเบิกใช้งานจึงควรที่จะจำหน่ายจากบัญชี ดังนั้นในการจัดซื้อจึงควรตรวจสอบวัสดุให้มีให้เหมาะสมกับความต้องการและเน้นคุณภาพของสินค้า และกำหนดปริมาณให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน โดยกำหนดระยะเวลาสำรวจความต้องการวัสดุจากผู้เบิกมีความต้องการใช้งานวัสดุใดเพิ่มเติมในแต่ละปีงบประมาณ รวมถึงการจัดทำรายการวัสดุเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเกี่ยวกับรายการวัสดุทุกประเภทที่มีไว้เบิกจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการใช้วัสดุให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

3) แบบฟอร์มเอกสารใบเบิกวัสดุ จากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 10 คน พบว่าแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุคงคลังมีความเหมาะสมของข้อมูลที่แสดงรายละเอียดประเภทหมวดวัสดุและกลุ่มวัสดุประกอบชื่อรายการวัสดุเพิ่มเติมจากข้อมูลรายละเอียดที่มีให้ครบถ้วนเป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อลดขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทั้งผู้เบิกและผู้จ่ายได้เข้าใจตรงกัน ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดสิ่งของผิดประเภท และข้อผิดพลาดในการตรวจนับยอดวัสดุและมูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดของปีงบประมาณ และแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุคงคลังควรพัฒนาให้ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบงาน ERP ของสำนักงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุสามารถดำเนินการได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบออนไลน์ ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนให้ทันกับยุคที่เปลี่ยนแปลงไป

4) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังจากข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 10 คน พบว่า 1) การควบคุมวัสดุควรมีการสำรวจความต้องการวัสดุของหน่วยงานใน 1 ปีงบประมาณ ก่อนดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เนื่องจากจะได้วัสดุที่เพียงพอต่อการใช้งาน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และทำให้การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้นซึ่งจะสอดคล้องกับหลักการคุ่มค่าในการบริหารพัสดุ 2) ควรดำเนินการปรับปรุงรายการวัสดุให้ตรงกับสภาพข้อเท็จจริงในปัจจุบัน 3) ควรปรับปรุงรูปแบบฟอร์มเอกสาร

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้มีรายละเอียดข้อมูลที่กระชับ เหมาะสมกับการใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เบิกและผู้จ่ายเข้าใจถูกต้องตรงกัน และ 4) ควรเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดวัสดุต่าง ๆ ที่สามารถเบิกได้ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และนำข้อมูลนั้นมาใช้เป็น แนวทางการในการวางแผนการดำเนินงานและสืบค้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวคิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากขั้นตอนของกระบวนการของการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เนื่องจากมีสาเหตุจากผลการตรวจสอบรายงานทางการเงินงวดปี 2563 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานทางการเงินในส่วนรายงานการตรวจสอบของวัสดุคงเหลือที่มียอดวัสดุคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุมีผลต่างตามบัญชี ซึ่งเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายในงวดบัญชี ซึ่งผู้ศึกษาตรวจพบว่าสาเหตุที่เกิดขึ้นเกิดจากการเลือกกลุ่มรหัสวัสดุ GPSC ที่บันทึกบัญชีรับเข้าวัสดุในระบบ GFMS ไม่สอดคล้องกันซึ่งเป็นข้อผิดพลาดจากการเลือกกลุ่มรหัสในการบันทึกรายการวัสดุรายตัว และเกิดจากการตัดจ่ายวัสดุในระบบ GFMS ที่ระบบจะตัดจ่ายรายการวัสดุโดยอ้างอิงรหัสหมวดวัสดุ 8 หลัก ที่ต้องการตัดจ่ายตามหมวดที่มีการใช้วัสดุไปโดยไม่แสดงรายการวัสดุรายตัวที่ตัดจ่ายจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดของจำนวนยอดวัสดุคงเหลือและมูลค่าวัสดุที่แตกต่างกันตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ จากข้อผิดพลาดของรายงานทางการเงินดังกล่าวทำให้สำนักงานฯ มีความเสี่ยงที่รายงานทางการเงินไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง จากกรณีดังกล่าวผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนางานโดยการปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมวัสดุใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบเดียวกันรวมถึงให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน ซึ่งมีบทสรุปและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 บทสรุป

1) สรุปแนวคิดการบันทึกบัญชี การเบิกจ่าย และการตรวจสอบ

จากการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากแนวคิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทำให้สรุปได้ว่า เมื่อหน่วยงานจัดซื้อพัสดุและตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 การเก็บและการบันทึก กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดโดยให้พิจารณาตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การบันทึกบัญชีวัสดุให้พิจารณาเป็นสิ่งที่จำแนกตามประเภทวัสดุ เช่น วัสดุประเภทคงทน วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ เป็นต้น ข้อ 204 การเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดให้การเบิกพัสดุเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก และการจ่ายพัสดุเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยในการเบิกจ่ายเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน โดยขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปดังนี้

- (1) การเบิกวัสดุของหน่วยผู้เบิก (สำนัก กลุ่มงาน และกลุ่ม) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และพิจารณาและตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกว่ามีความเหมาะสม และมีเพียงพอหรือไม่
- (3) ดำเนินการเสนอใบเบิกวัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาให้อนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ
- (4) การจ่ายวัสดุของกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติและบันทึกบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน
- (5) ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย
- (6) และแจ้งให้หน่วยงานที่ขอเบิกวัสดุมารับวัสดุพร้อมทั้งตรวจรับวัสดุตามใบจ่ายวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับวัสดุให้เรียบร้อย
- (7) การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจนับวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี หรือมีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่ และเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อและส่งรายการซื้อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (9) จัดทำรายงานการรับจ่ายวัสดุคงเหลือและมูลค่าวัสดุในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ และส่งรายงานการเบิกจ่ายวัสดุคงเหลือเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตัดจ่ายออกจากระบบ GFMS ก่อนจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ

จากหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพัสดุ ข้างต้น และรวมถึงการตรวจสอบพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ปฏิบัติและ ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุได้สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารพัสดุตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ข้อ 204 และข้อ 213 และสอดคล้องกับข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน ที่มีต่อวิธีปฏิบัติงานในขั้นตอนของการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตามตารางที่ 1 ซึ่งข้อคิดเห็นดังกล่าว ทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยว วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บและการบันทึกบัญชีพัสดุและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของ สำนักงานฯ และสามารถดำเนินการและปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การบันทึกบัญชี การเบิกจ่าย และการตรวจสอบ ยังสอดคล้องกับข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์การควบคุมพัสดุ และความคิดเห็นต่อกระบวนการขั้นตอน ในดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานฯ ตามตารางที่ 2 และตามตารางที่ 3 ซึ่งข้อคิดเห็นดังกล่าวทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ข้อ 204 และข้อ 213 การตรวจสอบพัสดุ ซึ่งสามารถนำวิธีปฏิบัติมาดำเนินการบริหารหรือจัดการงานด้านการควบคุมการ เบิกจ่ายพัสดุในทุกขั้นตอนของการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สรุปปัญหาการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 ซึ่งเป็นการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับ พักพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ว่าการรับจ่ายถูกต้องและพัสดุกคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน โดยในการควบคุมพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งพัสดุที่เป็นคลังพัสดุกกลาง ควบคุมการเบิกจ่ายโดยกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ พัสดุที่ใช้การจัดพิมพ์โดยเฉพาะ ควบคุมการเบิกจ่ายโดยสำนักการพิมพ์ และพัสดุที่ใช้สำหรับงานอาคารสถานที่โดยเฉพาะควบคุมการ เบิกจ่ายโดยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักรักษาความปลอดภัย และจากการรายงานการตรวจสอบ พักพัสดุประจำปีและการตรวจสอบรายงานทางการเงินในปี 2563 ที่เป็นข้อผิดพลาดในส่วนรายงานการ ตรวจสอบของพัสดุกคงเหลือที่มียอดตัวพัสดุกคงเหลือ และมูลค่าพัสดุกคงเหลือตามบัญชีคุมพัสดุกมีผลต่างตาม บัญชีซึ่งเกิดจากการบันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายในงวดบัญชีที่ผ่านมาซึ่งจากการตรวจสอบ พบปัญหา ดังนี้

(1) การบันทึกบัญชีพัสดุในระบบ GFMS ซึ่งมิสาเหตุจากการเลือกกลุ่มรหัส พัสดุกที่เป็นรหัส GPSC ตามหมวดประเภทสินค้าและบริการประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก ซึ่งการเลือก กลุ่มรหัสพัสดุกของเจ้าหน้าที่พัสดุกมีความคลาดเคลื่อนจึงเกิดข้อผิดพลาดในการเลือกกลุ่มรหัส GPSC จากสภาพปัญหาดังกล่าวสรุปได้ว่าการบันทึกบัญชีเมื่อรับเข้าพัสดุกมีการเลือกกลุ่มรหัสพัสดุก ที่จะบันทึกไม่สอดคล้องกับประเภท ชนิดของรายการพัสดุก ทำให้พัสดุกรายตัวที่เป็นชนิดและ

ลักษณะเดียวกันมีรหัส GPSC มากกว่าสองรหัสก็ทั้งยังเป็นหมวดรหัสที่แตกต่างกัน เช่น กาวน้ำ และสก็อตเทปใส ที่จะมีรหัส 31201500 ซึ่งเป็นรหัสของเทป, รหัส 31201600 เป็นรหัสของเทปและตัวผนึกอื่น ๆ และรหัส 44121600 เป็นรหัสของเครื่องใช้บนโต๊ะสำนักงาน เป็นต้น จากกรณีที่เกิดขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดประสิทธิภาพในการทำงานในกระบวนการบริหารวัสดุซึ่งเน้นการทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐานรวดเร็วและใช้เครื่องมือที่สะดวกกว่าเดิมและแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุซึ่งจำเป็นต้องมีเครื่องมือต่าง ๆ มาสนับสนุนการทำงาน

(2) การตัดจ่ายวัสดุคงเหลือที่มียอดวัสดุคงเหลือและมูลค่าวัสดุคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุมีผลต่างตามบัญชีหรือทะเบียน จากสภาพปัญหาดังกล่าวสรุปได้ว่าเป็นสาเหตุที่เกิดจากความเกี่ยวเนื่องจากการบันทึกบัญชีรับเข้าวัสดุ และในการตัดจ่ายวัสดุในระบบ GFMS ระบบจะตัดจ่ายรายการวัสดุโดยอ้างอิงรหัสหมวดวัสดุ 8 หลัก ที่ระบบจะตัดจ่ายตามหมวดที่มีการใช้วัสดุไป ซึ่งจะไม่แสดงรายการวัสดุรายตัวที่ตัดจ่าย จึงทำให้การตัดจ่ายวัสดุไม่สอดคล้องกับจำนวนวัสดุคงเหลือและมูลค่าวัสดุและแตกต่างกันในทางบัญชีและทะเบียนคุมวัสดุ

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจากสภาพปัญหาการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของการบันทึกบัญชีวัสดุและการตัดจ่ายวัสดุ ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดในการพัฒนางานโดยการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง จึงมีข้อเสนอแนะในด้านนโยบายและในด้านปฏิบัติการ ดังนี้

1) ด้านนโยบาย

เพื่อให้การจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่รวมถึงในส่วนของการตรวจสอบของวัสดุคงเหลือมีความถูกต้องและความโปร่งใสโดยมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเป็นระบบพื้นฐานในการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งถือเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่ใช้ขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลและเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยการเชื่อมโยงกับสถานการณ์ปัจจุบันที่ประเทศไทยกำลังก้าวสู่ยุคดิจิทัลไทยแลนด์ การปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการดำเนินการของรัฐ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้นำเอาแนวคิดระบบบริหารแผนงาน โครงการงานคลังและงบประมาณ : ERP มาบริหารระบบการเงินการคลังของสำนักงาน ซึ่งการศึกษาครั้งนี้ทำให้พบว่าข้อมูลสอดไม่รับกันระหว่างระบบ ERP กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ : e-GP ส่งผลให้ข้อมูลที่ใช้ในการทำงานในระบบการบริหารการเงินการ

คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMS ไม่เป็นทิศทางเดียวกัน ดังนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องปรับตัว และปรับวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ โดยคงประสิทธิภาพการทำงานและปรับเพื่อพัฒนางานในจุดที่อ่อนด้อยเพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่เป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจากการตรวจสอบในปีที่ผ่านมาการระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสามารถดำเนินการให้การตรวจสอบ ครั้งนี้ทำให้ยอดวัสดุคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลังตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้อย่างถูกต้องจึงบรรลุตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลาง ซึ่งตอบสนองนโยบายที่ผู้บริหารให้หน่วยงานพัสดุในฐานะผู้รับผิดชอบไปดำเนินแก้ไขและจัดให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายทางการเงินการ บัญชีภาครัฐต่อไป

2) ด้านปฏิบัติการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ของผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ควบคุมจัดทำแนวทางที่เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงคลังและรวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร และการควบคุมเพื่อใช้ผู้ปฏิบัติงานในระดับสำนัก กลุ่มงาน และกลุ่ม และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีเครื่องมือที่เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ สอบทานการทำงานโดยให้มีข้อมูลที่สามารถปรับให้เชื่อมโยงและ อ้างอิงให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMS ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

(1) เอกสารการจำแนกประเภทวัสดุคงคลังให้มีความสอดคล้องกับวัสดุที่มีไว้ ใช้งานในสภาการณปัจจุบัน เช่น เอกสารการจำแนกรายการสิ่งของที่เป็นวัสดุสำนักงาน สิ่งของที่เป็น วัสดุคอมพิวเตอร์ และสิ่งของที่เป็นวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น แนบท้ายภาคผนวกหน้า 56

(2) เอกสารหมวดรายการวัสดุ และหมวดรหัสกลุ่มวัสดุคงคลัง โดยใช้วิธี กำหนดรหัสวัสดุจากกลุ่มตัวเลข 4 หลัก เพื่อแทนคำเรียกชื่อวัสดุ เช่น รหัสวัสดุ 1011 ใช้เรียกชื่อแทน กระดาษเอ 4 หมายความว่า เลขรหัส 10 หมายถึง กลุ่มวัสดุสำนักงานที่เป็นกระดาษสำหรับพิมพ์และ เขียน เลขรหัส 11 หมายถึง กระดาษเอ 4 โดยเลขรหัสดังกล่าวกำหนดเพื่อใช้อ้างอิงกับหมวดรหัส กลุ่มวัสดุ GPSC ในระบบ GFMS คือ 14111500 ที่เป็นกลุ่มกระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน เป็นต้น แนบท้ายภาคผนวกหน้า 57

(3) เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับวัสดุ โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายพัสดุที่มีรูปแบบข้อมูลที่สามารถกรอกรายละเอียดได้สะดวกรวดเร็วขึ้น แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 64

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2564). **หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ** : มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. หน้า 13
- การบริหารจัดการแบบธรรมาภิบาล. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency). สืบค้นเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://sites.google.com/site/goodgovernanceinternalaudit/prasiththiphaph-efficiency>
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ. สืบค้นเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://th49.ilovetranslation.com/5noXEEQvhiX=d/>
- เนตร์พัฒนา ยาวีราษ. (2556). **การจัดการสำนักงาน**. อ่างใน เฉลิมชัย อุทการ. ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. **วารสารการบัญชีและการจัดการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**, ปีที่ 12 ฉบับที่ 1 ม.ค.- มี.ค. 63, หน้า 58.
- ผาณิต นิตินันท์ประภาศ. (2538). **การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ**. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. หน้า 69
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554**. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://dictionary.orst.go.th/>
- สำนักงานงบประมาณ. (2559). **หนังสือสำนักงานประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2551). **แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง**. หน้า 4-5.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2547). **การบริหารงานพัสดุ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง, หน้า 2-5.

ภาคผนวก

แบบสอบถามบุคลากรหน่วยงาน

แบบสอบถาม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคลตามหลักสูตรนักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญรุ่นที่ 13 ซึ่งจัดโดยสถาบันพระปกเกล้า เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจาก 28 หน่วยงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง และข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ภารกิจหน่วยงาน

ตอนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยข้อมูลในแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากผู้ตอบแบบสอบถามให้ตอบครบทุกข้อตามเป็นจริง ผู้ศึกษาจะปกปิดข้อมูลที่ได้รับมาเป็นความลับไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่อย่างใด

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

นางสาวสุพิชญ์ชานันท์ ทาระกรรม

แบบสอบถามบุคลากรหน่วยงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ภารกิจหน่วยงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

- | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|---------------------------------|
| ตำแหน่ง ประเภททั่วไป | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> ชำนาญงาน | <input type="checkbox"/> อาวุโส |
| ประเภทวิชาการ | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> ชำนาญการ | |
| | <input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ | <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ | |

สังกัดสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี
 - 6 - 10 ปี
 - 11 - 15 ปี
 - 15 ปี ขึ้นไป

- ภารกิจหน่วยงาน
- สนับสนุนด้านการประชุมรัฐสภา
 - สนับสนุนด้านการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
 - สนับสนุนด้านวิชาการ
 - สนับสนุนด้านบุคลากร
 - สนับสนุนด้านสารสนเทศ
 - สนับสนุนด้านการต่างประเทศ
 - สนับสนุนด้านประชาสัมพันธ์
 - สนับสนุนด้านวิทย์และเทคโนโลยี
 - สนับสนุนด้านการคลังและงบประมาณ
 - สนับสนุนด้านอาคารสถานที่
 - สนับสนุนด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามบุคลากรหน่วยงาน

ตอนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
1. หน่วยงานมีการตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุคงคลังที่มีไวใช้งานอยู่เสมอ		
2. เมื่อหน่วยงานพบว่าจำนวนวัสดุมีจำนวนคงเหลือไม่เพียงพอใช้งาน หน่วยงานจะดำเนินการขอเบิก		
3. หน่วยงานมีเอกสารรายการวัสดุทุกรายการที่มีอยู่ในคลังวัสดุ เพื่อใช้ตรวจสอบประกอบการเบิกวัสดุ		
4. การเบิกวัสดุ ต้องกรอกรายละเอียดชื่อรายการวัสดุ จำนวนที่ต้องการ พร้อมลงชื่อผู้ขอเบิกในเอกสารใบเบิก		
5. ใบเบิกวัสดุจะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงระดับผู้อำนวยการสำนัก เพื่อลงนาม ก่อนส่งเรื่องขอเบิกไปยังกลุ่มงานพัสดุ		
6. หน่วยงานได้รับวัสดุตามรายการที่ขอเบิก ตามกำหนดของวันเบิกจ่าย		
7. หน่วยงานได้ตรวจสอบและตรวจนับความถูกต้อง ครบถ้วนทุกครั้ง และวัสดุที่ได้รับตรงกับตามความต้องการ		
8. มีการบันทึกรับเข้าวัสดุในบัญชีคุมวัสดุของหน่วยงานเพื่อเตรียมรอจ่าย		
9. การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ได้จัดให้ผู้ขอเบิกลงชื่อการเบิกวัสดุในทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุภายในของหน่วยงาน		

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำชี้แจง โปรดแสดงข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เพื่อเป็นแนวทางไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาให้ระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพต่อไป

แบบสอบถามบุคลากรหน่วยงาน

3.1 การกำหนดระยะเวลาการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง

1) การเบิก-จ่ายวัสดุคงคลังในทุกวันอังคารของสัปดาห์มีความเหมาะสมแล้ว

.....

.....

2) หากวันอังคารไม่เหมาะสม ควรเป็นวันอะไร

.....

.....

3.2 วัสดุที่หน่วยงานได้รับ มีความนำสมัยและมีคุณภาพในการใช้งานตรงกับความต้องการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงานหรือไม่

.....

.....

.....

3.3 แบบฟอร์มเอกสารใบเบิกวัสดุ

1) แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุคงคลัง มีความเหมาะสมของข้อมูล และมีความสะดวกในการกรอกรายละเอียดแล้ว

.....

.....

2) หากไม่เหมาะสม ควรเป็นแบบฟอร์มอย่างไร

.....

.....

3.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

.....

.....

.....

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุและที่เกี่ยวข้อง

แบบสอบถาม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคลตามหลักสูตรนักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญรุ่นที่ 13 ซึ่งจัดโดยสถาบันพระปกเกล้า เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 10 คน เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง และเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงระบบการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยข้อมูลในแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากผู้ตอบแบบสอบถามให้ตอบครบทุกข้อตามเป็นจริง ผู้ศึกษาจะปกปิดข้อมูลที่ได้รับมาเป็นความลับไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่อย่างใด

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

นางสาวสุพิชญ์ชานันท์ ทาระกรรม

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุและที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
 ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
 ชำนาญการพิเศษ อื่น ๆ

สังกัดสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี
 6 - 10 ปี
 11 - 15 ปี
 15 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
การควบคุมพัสดุ (การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ)		
1. เมื่อได้รับมอบพัสดุ มีการลงบัญชีหรือทะเบียน แยกเป็นชนิดและแสดงรายการพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ		
2. มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน		
3. การเบิกพัสดุเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก		
4. การจ่ายพัสดุเป็นอำนาจหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ		
5. การจ่ายพัสดุ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		
6. มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด		

การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
7. การตรวจสอบพัสดุจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ		
กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง (การตรวจสอบ การบันทึกบัญชี การจ่ายวัสดุ)		
การตรวจสอบ		
1. มีการตรวจสอบวัสดุคงคลังเพื่อเตรียมวัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการ ใช้งานหน่วย เมื่อมีวัสดุรายการใดคงเหลือในปริมาณที่คาดการณ์ว่ามีไม่ เพียงพอจะดำเนินการขอจัดซื้อเพิ่มเติม		
2. การรับวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อ จะดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบจำนวน ของวัสดุตามใบส่งของ หรือใบส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บวัสดุ ในห้องเก็บวัสดุคงคลัง		
3. มีการจัดทำเอกสารรายการวัสดุทุกรายการที่มีอยู่ในคลังวัสดุ เพื่อใช้ ตรวจสอบประกอบการจ่ายวัสดุ		
การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน		
4. มีการนำเอกสารการซื้อวัสดุบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS โดยเทียบ รายการด้วยหมายเลขวัสดุตามคู่มือ GPSC		
5. หมายเลขที่วัสดุตามคู่มือ GPSC เป็นหมายเลขที่แสดงหมวดรายการ ของวัสดุ การบันทึกวัสดุจะเลือกได้เฉพาะตามหมวดรายการ ไม่สามารถ เลือกบันทึกรายการวัสดุตามจริง		
6. การบันทึกวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ จะแยกเป็นประเภท ชนิด		
การจ่ายวัสดุ		
7. เมื่อหน่วยงานได้รับใบเบิกวัสดุ จะตรวจสอบรายการวัสดุสำหรับจ่าย ลงบัญชีตัดจ่ายรายการวัสดุออกจากทะเบียนวัสดุ		
8. เสนอใบเบิกจ่ายวัสดุต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ ให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก		
9. จัดวัสดุตามรายการเพื่อเตรียมจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในวันอังคาร ของทุกสัปดาห์		

การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง	ระดับความคิดเห็น	
	ใช่	ไม่ใช่
10. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ณ วันสิ้นงวด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ-จ่าย และให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตัดจ่ายวัสดุในระบบ GFMS		

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำชี้แจง โปรดแสดงข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังเพื่อเป็นแนวทางไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาให้ระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพต่อไป

3.1 การกำหนดระยะเวลาการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง

1) การเบิก-จ่ายวัสดุคงคลังในทุกวันอังคารของสัปดาห์มีความเหมาะสมแล้ว

.....

.....

2) หากวันอังคารไม่เหมาะสม ควรเป็นวันอะไร

.....

.....

3.2 วัสดุคงคลังที่มีไว้จ่าย

1) วัสดุมีความน่าสมัย และมีคุณภาพดีเพียงพอ และตอบสนองต่อความต้องการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงานผู้เบิกเหมาะสมแล้ว

.....

.....

2) หากวัสดุที่มีไว้จ่ายไม่น่าสมัย คุณภาพและการตอบสนอง ยังไม่ตรงตามความต้องการของผู้เบิกควรทำอย่างไร

.....

.....

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุและที่เกี่ยวข้อง

3.3 แบบฟอร์มเอกสารใบเบิกวัสดุ

1) แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุคงคลัง มีความเหมาะสมของข้อมูล และมีความสะดวกในการกรอกรายละเอียดแล้ว

2) หากไม่เหมาะสม ควรเป็นแบบฟอร์มอย่างไร

3.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

เอกสารการจำแนกประเภทวัสดุ ตามแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1. จำแนกรายการสิ่งของที่เป็นวัสดุสำนักงาน

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1) กระดาษ | 2) ใบเสร็จรับเงิน |
| 3) ใบรับหนังสือ | 4) สมุด (ทะเบียนหนังสือ) |
| 5) แฟ้ม | 6) ดินสอ |
| 7) ปากกา | 8) ยางลบ |
| 9) น้ำยาลบคำผิด | 10) ไม้บรรทัด |
| 11) แท่นประทับตรา | 12) หมึก |
| 13) ลวดเย็บกระดาษ | 14) เหล็กหนีบ |
| 15) ลวดเย็บกระดาษ | 16) กาว |
| 17) เทปกาว | 18) ไขมีด |
| 19) คัตเตอร์ | 20) กรรไกร |
| 21) เครื่องเจาะกระดาษ | 22) เครื่องเย็บกระดาษ |
| 23) ที่ถอนลวดเย็บ | 24) ลินแฟ้ม |
| 25) ซิ่ผึ้ง | 26) เชือก |
| 27) ถ่าน | 28) แปรง |
| 29) แท่นใส่เทปกาว (สก็อตเทป) | 30) เครื่องเหลาดินสอ |

2. จำแนกรายการสิ่งของที่เป็นวัสดุคอมพิวเตอร์

- | | |
|---|---------|
| 1) แผ่นบันทึกข้อมูล เช่น แผ่น CD-R/ DVD-R | |
| 2) ดิสก์พวงหมึกพิมพ์ | 3) Drum |
| 4) อุปกรณ์เครื่องพิมพ์ เช่น Fuser Kit (ชุดทำความร้อน) เป็นต้น | |

3. จำแนกรายการสิ่งของที่เป็นวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- 1) หลอดไฟ
- 2) ปลั๊กไฟ
- 3) บัลลาสต์
- 4) สตาร์ทเตอร์
- 5) โคมไฟ
- 6) รางไฟและอุปกรณ์

เอกสารการจำแนกหมวดรหัสรายการวัสดุ

หมวดรหัสรายการวัสดุสำนักงาน หมายเลข 10

รหัสกลุ่มวัสดุ GPSC/GFMIS	รหัส วัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย นับ
ประเภทกระดาษ	10	กระดาษพิมพ์/เขียน/สมุด/ทะเบียน	
14111500	101001	กระดาษบันทึกข้อความ เอ 4 มีเส้น	รีม
14111500	101002	กระดาษบันทึกข้อความ เอ 5 มีเส้น	รีม
14111500	101003	กระดาษคาร์บอน	กล่อง
14111500	101004	ใบเสร็จรับเงิน	เล่ม
14111500	101005	ใบรับหนังสือ	เล่ม
14111500	101006	ทะเบียนหนังสือรับ ขนาด เอ 4	เล่ม
14111500	101007	ทะเบียนหนังสือส่ง ขนาด เอ 4	เล่ม
14111500	101008	ทะเบียนหนังสือส่ง ขนาด เอ 5	เล่ม
14111500	101009	สมุดปกแข็ง เล่มเล็ก เบอร์ 2	เล่ม
14111500	101010	สมุดปกแข็ง เล่มใหญ่	เล่ม
14111500	101011	กระดาษเอ 4	รีม
ประเภทกระดาษ	11	ซองเอกสาร	
44122000	101101	ซองครุฑ สีขาว พับสี่ ดีแอล	ซอง
44122000	101102	ซองครุฑ สีน้ำตาล พับสี่ ดีแอล	ซอง
44122000	101103	ซองครุฑ สีขาว (พับสอง) ซี 5	ซอง
44122000	101104	ซองครุฑ สีน้ำตาล (พับสอง) ซี 5	ซอง
44122000	101105	ซองครุฑ สีน้ำตาล ขยายข้าง ซี 4	ซอง
44122000	101106	ซองครุฑ สีน้ำตาล ไม่ขยายข้าง ซี 4	ซอง
44122000	101107	ซองครุฑสีน้ำตาลขยายข้าง 11/16 นิ้ว	ซอง
44122000	101108	ซองครุฑสีน้ำตาลไม่ขยายข้าง 11/16 นิ้ว	ซอง
44122000	101109	ซองแผ่นซีดีพลาสติก (ใส่ 2 ด้าน)	ซอง
44122000	101110	ซองแผ่นซีดีกระดาษ (ใส่ด้านเดียว)	ซอง

รหัสกลุ่มวัสดุ GPSC/GFMIS	รหัส วัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย นับ
ประเภทกระดาษ	12	เพิ่ม	
44122000	101201	เพิ่มกระดาษสี	เพิ่ม
44122000	101202	เพิ่มเสนอเซ็น (เล่มบาง)	เล่ม
44122000	101203	เพิ่มเสนอเซ็น (เล่มหนา)	เล่ม
44122000	101204	เพิ่มเอกสารปกแข็ง 3 นิ้ว	เพิ่ม
44122000	101205	เพิ่มเอกสารปกแข็ง 2 นิ้ว	เพิ่ม
44122000	101206	เพิ่มเอกสารปกแข็ง (แบบหนีบ) 1 นิ้ว	เพิ่ม
44122000	101207	เพิ่มเอกสารปกแข็ง (แบบห่วง) 1 นิ้ว	เพิ่ม
ประเภทเครื่องเขียน	13	ดินสอ/ปากกา	
44121700	101301	ดินสอดำ	แท่ง
44121700	101302	ดินสอสีเงิน-แดง	แท่ง
44121700	101303	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม
44121700	101304	ปากกาเคมีสองหัว สีน้ำเงิน	ด้าม
44121700	101305	ปากกาเคมีสองหัว สีแดง	ด้าม
44121700	101306	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	ด้าม
44121700	101307	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สีแดง	ด้าม
44121700	101308	ปากกาปากตัด เบอร์ 2.0	ด้าม
ประเภทเครื่องเขียน	14	ไม้บรรทัด	
44121700	101401	ไม้บรรทัดเหล็ก ขนาด 12 นิ้ว	อัน
44121700	101402	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	อัน
44121700	101403	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 18 นิ้ว	อัน
ประเภทเครื่องเขียน	15	ยางลบ/อุปกรณ์ลบคำผิด	
44121800	101501	ยางลบดินสอ	อัน
44121800	101502	น้ำยาลบคำผิด	ขวด
ประเภทเครื่องเขียน	16	แท่นหมึกเติม/น้ำหมึก	
44121900	101601	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	อัน
44121900	101602	แท่นประทับตรา สีแดง	อัน

รหัสกลุ่มวัสดุ GPSC/GFMIS	รหัส วัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย นับ
44121900	101603	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีแดง	อัน
44121900	101604	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	อัน
ประเภทเทป/กาว และตัวปิดผนึก	17	เทป	
31201500	101701	สก็อตเทป	ม้วน
31201500	101702	เทปติดสันหนังสือ ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน
31201500	101703	เทปติดสันหนังสือ ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน
31201500	101704	เทปติดสันหนังสือ ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน
31201500	101705	เทปติดกล่อง สีขาว ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน
31201500	101706	เทปโฟมกาว 2 หน้า	ม้วน
31201500	101707	เทปเยื่อกาว 2 หน้า	ม้วน
ประเภทเทป/กาว และตัวปิดผนึก	18	กาวและตัวปิดผนึกอื่น ๆ	
31201600	101801	กาวแห้ง (กาวยูยู)	แท่ง
31201600	101802	กาวน้ำ	ขวด
ประเภทเครื่องใช้ บนโต๊ะสำนักงาน	19	อุปกรณ์ตัด/เจาะกระดาษ	
44121600	101901	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	ห่อ
44121600	101902	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	ห่อ
44121600	101903	คัตเตอร์เล็ก	อัน
44121600	101904	คัตเตอร์ใหญ่	อัน
44121600	101905	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 6 นิ้ว	อัน
44121600	101906	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 7.5 นิ้ว	อัน
44121600	101907	เครื่องเจาะกระดาษ	อัน
44121600	101908	เครื่องเย็บกระดาษ (HD88) No.8	อัน
44121600	101909	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	อัน

รหัสกลุ่มวัสดุ GPSC/GFMIS	รหัส วัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย นับ
ประเภทเครื่องใช้ บนโต๊ะสำนักงาน	20	อุปกรณ์เย็บ/หนีบกระดาษ	
44122100	102001	ลวดเย็บกระดาษ No. 10	กล่อง
44122100	102002	ลวดเย็บกระดาษ No. M8	กล่อง
44122100	102003	ลวดเสียบกระดาษ (คลิป)	กล่อง
44122100	102004	เหล็กหนีบสีดำ เบอร์ 108	กล่อง
44122100	102005	เหล็กหนีบสีดำ เบอร์ 109	กล่อง
44122100	102006	เหล็กหนีบสีดำ เบอร์ 110	กล่อง
44122100	102007	เหล็กหนีบสีดำ เบอร์ 112	กล่อง
44122100	102008	ลีนั้เพิ่ม (โลหะสีเงิน)	กล่อง
44122100	102009	ลีนั้เพิ่มพลาสติก	กล่อง
ประเภทเครื่องใช้ บนโต๊ะสำนักงาน	21	อื่น ๆ	
12181500	102101	ขี้ผึ้ง (นับธนบัตร/กระดาษ)	ตลับ
26111700	102102	ถ่านอัลคาไลน์ ขนาด AA	แพ็ค
26111700	102103	ถ่านอัลคาไลน์ ขนาด AAA	แพ็ค
27113000	102104	แปรงลบกระดาน	อัน
31151500	102105	เชือกผูกของสีขาว	กลุ่ม
31151500	102106	เชือกฟาง	กลุ่ม
44121600	102107	ที่ถอนลวดเย็บ (ก้ามปู)	อัน
44121600	102108	แท่นใส่สก็อตเทป	อัน
44121600	102109	เครื่องเหลาดินสอ (แบบใช้หมุน)	อัน

หมวดรหัสรายการวัสดุคอมพิวเตอร์ หมายเลข 20

รหัสกลุ่มวัสดุ GPSC/GFMIS	รหัส วัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย นับ
ประเภทอุปกรณ์ จัดเก็บข้อมูล	10	แผ่นบันทึกข้อมูล	
43201800	201001	แผ่น CD-R 700 MB	แผ่น
43201800	201002	แผ่น DVD-R 4.7 GB	แผ่น
ประเภทอุปกรณ์ สำหรับเครื่องพิมพ์	11	ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์	
44101700	201101	ตลับผงหมึกพิมพ์ยี่ห้อ Lexmark รุ่น E360H11P	ตลับ
44101700	201102	ตลับผงหมึกพิมพ์ HP รุ่น M601dn	ตลับ
44101700	201103	ตลับผงหมึกพิมพ์ EPSON รุ่น AL-M400	ตลับ
44101700	201104	ตลับผงหมึกพิมพ์ EPSON รุ่น S050656 เหลือง	ตลับ
44101700	201105	ตลับผงหมึกพิมพ์ EPSON รุ่น S050657 ชมพู	ตลับ
44101700	201106	ตลับผงหมึกพิมพ์ EPSON รุ่น S050657 ชมพู	ตลับ
44101700	201107	ตลับผงหมึกพิมพ์ EPSON รุ่น S050659 ดำ	ตลับ
44101700	201108	ตลับผงหมึกพิมพ์ Fuji Xerox รุ่น Docuprint P375dw	ตลับ
44101700	201109	ตลับผงหมึกพิมพ์ Brother รุ่น MFC-L3735CDN สีดำ	ตลับ
44101700	201110	ตลับผงหมึกพิมพ์ Brother รุ่น MFC-L3735CDN สีฟ้า	ตลับ
44101700	201111	ตลับผงหมึกพิมพ์ Brother รุ่น MFC-L3735CDN สีแดง	ตลับ
44101700	201112	ตลับผงหมึกพิมพ์ Brother รุ่น MFC-L3735CDN สีเหลือง	ตลับ
อุปกรณ์เครื่องพิมพ์	12	ดรัม (หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์)	
44103000	201201	Drum EPSON รุ่น AL-C500 เหลือง	ตลับ
44103000	201202	Drum EPSON รุ่น AL-C500 ชมพู	ตลับ
44103000	201203	Drum EPSON รุ่น AL-C500 ฟ้า	ตลับ
44103000	201204	Drum EPSON รุ่น AL-C500 ดำ	ตลับ
44103000	201205	Drum EPSON PC (Kit) รุ่น AL-M400	ตลับ
44103000	201206	Photoconductor Drum Lexmark E360/E460dn	ตลับ

รหัสกลุ่มวัสดุ GPSC/GFMIS	รหัส วัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย นับ
อุปกรณ์เครื่องพิมพ์	13	ฟิวเซอร์ (หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์)	
44103000	201301	ที่ทิ้งหมึกเสีย EPSON รุ่น AL-C500	ตลับ
44103000	201302	ชุดสร้างภาพ Fuji Xerox docuprint P375dw	ตลับ
44103000	201303	ชุดสร้างภาพ Brother DR-263CL	ตลับ
44103000	201304	ชุดทำความร้อน Fuser Kit Epson AL-C500DN	ตลับ
44103000	201305	Transfer belt Unit Epson AL-C500DN	ตลับ
44103000	201306	ชุด Maintenance Unit Epson AL-M400DN (Fuser)	ตลับ
44103000	201307	ชุดสร้างภาพ Epson AL500	ตลับ

หมวดรหัสรายการวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ หมายเลข 40

รหัสกลุ่มวัสดุ GPSC/GFMIS	รหัส วัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วย นับ
คอมไฟ/หลอดไฟ และส่วนประกอบ	40	อุปกรณ์ไฟฟ้า	
39100000	401001	หลอดไฟ	หลอด
39121700	401102	ปลั๊กไฟ	อัน
39121700	401203	ปลั๊กไฟ	อัน
39121700	401304	สตาร์ทเตอร์	อัน
39101600	401405	คอมไฟ	อัน
39110000	401506	รางไฟและอุปกรณ์	อัน

ฯลฯ

เอกสารแบบฟอร์มใบเบิก/เอกสารบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก

บัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก

เลขที่ใบเบิก (1)...../25..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ใช้ราชการสำหรับสำนัก..... (2)..... กลุ่มงาน.....

(แบบท้ายใบเบิกพัสดุ (พท. 4))

รหัสพัสดุ	รายการ	ประเภทพัสดุ	เบิกครั้ง สุดท้าย (จำนวน)	ขอเบิก (จำนวน)	อนุญาตจ่าย (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคาสุทธิ (บาท)	หมายเลข
(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	

ได้ส่งพัสดุช่วยแล้ว

ได้รับสิ่งของไปถูกต้องแล้ว

ได้จ่ายสิ่งของหรือส่งให้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....(12)..... ผู้ส่งบัญชี..... ผู้รับของ..... ผู้จ่ายของ.....
 (.....) (.....) (13)..... (14).....
 วันที่..... วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ การเบิกสิ่งของ (วัสดุ) และพัสดุให้ส่งคืนฉบับพร้อมสำเนา..... ชุด

คำอธิบายบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) เลขที่ใบเบิกในทศปี พ.ศ. ที่เบิก พร้อมลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่เบิกจ่าย
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานที่เบิกวัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) ลงรหัสประจำตัววัสดุที่เป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น 1011
- (4) ลงรหัสประจำกลุ่มวัสดุ GPSC ในระบบ GFMIS เช่น 14111500
- (5) ระบุชื่อหรือชนิดวัสดุที่จำแนกรายการสิ่งของที่เป็นวัสดุ เช่น กระดาษเอ 4
- (6) ระบุประเภทวัสดุตามที่กำหนดในหลักการจำแนกประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน
- (7) ระบุจำนวนสิ่งของที่หน่วยงานได้ขอเบิกหรือได้รับวัสดุครั้งสุดท้าย
- (8) ระบุจำนวนสิ่งของ (วัสดุ) ที่จะขอเบิกในครั้งนี้
- (9) ระบุจำนวนที่อนุญาตจ่ายสิ่งของ (วัสดุ) ในครั้งนี้
- (10) ลงราคาต่อหน่วยของสิ่งของ (วัสดุ)
- (11) ลงราคาสุทธิหรือราคารวมของสิ่งของ (วัสดุ) ที่เบิกทั้งหมดในแต่ละรายการ
- (12) ลงชื่อผู้ลงบัญชีสิ่งของ (วัสดุ) พร้อมลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่ลงบัญชี
- (13) ลงชื่อผู้รับของ (วัสดุ) พร้อมลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่รับของ
- (14) ลงชื่อผู้จ่ายสิ่งของ (วัสดุ) พร้อมลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่จ่ายสิ่งของ

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ สกุล	นางสาวสุพิณณ์ชานันท์ ทาระกรรม
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร 1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
หมายเลขโทรศัพท์	08 1701 5101