



รายงานการวิเคราะห์

เรื่อง การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

นายพันธกร อุทรนคร

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

การศึกษาวเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2562 โดยมีการรวบรวมข้อมูลจากรายงานงบรายได้ - งบรายจ่ายของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2562 เพื่อหาข้อมูลการจัดซื้อเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย ประเภทวัสดุที่จัดซื้อ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และได้พัสดุตรงตามประเภทการใช้งาน การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อให้ในทุกปีงบประมาณ ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะได้มีการวางแผนการจัดซื้อพัสดุเพื่อให้เพียงพอกับการใช้งานในแต่ละปีงบประมาณ

ผู้วิเคราะห์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการวิเคราะห์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาและปฏิบัติงาน ณ โอกาสนี้ผู้วิเคราะห์ใคร่ขอขอบพระคุณ นางสาวสุนิภา ไสวเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง นางณัฐรดา เวทีวุฒาจารย์ และนางสาวภัทธิรา ตีนอก นักจัดการงานทั่วไป ศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์

พันธกร อุตรนคร

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	4
หลักการบริหารพัสดุ	4
กระบวนการบริหารงานพัสดุ	5
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	9
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิเคราะห์	
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	20
ขั้นตอนการวิเคราะห์	20
ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง	21
เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล	21
การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	21
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	
ผลการวิเคราะห์	22-31
บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการวิเคราะห์	32-33
ข้อเสนอแนะ	34
บรรณานุกรม	35
ประวัติผู้เขียน	36

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 1 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ของศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	23
แผนภูมิที่ 2 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ของศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	25
แผนภูมิที่ 3 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ของศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	27
แผนภูมิที่ 4 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ของศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 จำแนกตามปีงบประมาณ	29

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 1	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ แต่ละประเภทให้กับศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในแต่ละเดือน	24
แผนภูมิที่ 2	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ แต่ละประเภทให้กับศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในแต่ละเดือน	26
แผนภูมิที่ 3	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ แต่ละประเภทให้กับศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในแต่ละเดือน	28
แผนภูมิที่ 4	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ แต่ละประเภทของศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 จำแนกตามประเภทวัสดุ	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการเลี้ยงและใช้สัตว์ทดลอง เพื่อการสอน งานวิจัย งานทดสอบ และผลิตชีววัตถุของคณะและหน่วยงานต่างๆ หลายหน่วยงานที่ต้องใช้สัตว์โดยที่ยังไม่มีสถานที่เลี้ยงและใช้สัตว์ที่ได้มาตรฐาน ประกอบกับสถานที่เลี้ยงสัตว์ทดลองกระจุกกระจายอยู่ในที่ต่างๆ ซึ่งยากต่อการกำกับดูแลให้ได้มาตรฐานที่ดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณการใช้สัตว์ในระดับมหาวิทยาลัยขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 ซึ่งคณะทำงานดังกล่าวประกอบด้วยผู้แทนจากคณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการดูแลสัตว์ เมื่อมีการรับรองจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองในงานวิจัยเป็นระยะเวลาหนึ่ง คณะทำงานได้เห็นความจำเป็นของการมีหน่วยงานกลางเพื่อรองรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ทดลองในระดับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลงานวิจัยนั้น สามารถตีพิมพ์ในวารสารที่มีชื่อเสียงระดับนานาชาติและผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาขึ้นเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตลอดจนสามารถให้บริการแก่หน่วยงานอื่นที่จำเป็นในการเลี้ยงสัตว์ทดลองในระดับภูมิภาค จึงมีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้ง “ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ขึ้น โดยเสนอให้มหาวิทยาลัยจัดสร้างอาคารเลี้ยงและใช้สัตว์ทดลองที่ได้มาตรฐานสากลเป็นส่วนกลางขึ้นมาใหม่ และมหาวิทยาลัยได้เห็นชอบให้ดำเนินการก่อสร้างศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ซึ่งเป็นอาคารที่มีระบบการควบคุมสภาพแวดล้อมตามมาตรฐานสากล มีวัสดุอุปกรณ์เลี้ยงสัตว์ที่มีคุณภาพเอื้อต่อการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ และมีการจัดการเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อระหว่างสัตว์ คน และสิ่งแวดล้อม

ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสถานภาพเป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีอยู่ภายใต้การดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานโดยมีเป้าหมายที่จะให้บริการเลี้ยงและใช้สัตว์ทดลองที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อให้ผลงานวิจัย งานทดสอบ งานผลิตชีววัตถุ และงานสอน มีความถูกต้อง แม่นยำ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสากล สามารถแข่งขันได้กับนานาชาติ ในพันธกิจทั้งหมดของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สำเร็จตาม

พันธกิจ โดยภารกิจในการจัดหาพัสดุให้กับศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการคลังและพัสดุ ตามหนังสือที่ ศธ 0514.1.2.1/ว8020 ลว. 30 กันยายน 2559 และพัสดุที่จัดซื้อเป็นพัสดุที่มีความเฉพาะเจาะจงซึ่งต้องใช้เฉพาะงานวิจัยในสัตว์ทดลอง การจัดซื้อพัสดุต้องคำนึงถึงประเภทการใช้งาน ซึ่งในปัจจุบันมีการจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารจัดการมีอยู่ 12 ประเภท คือ วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุการเกษตร, วัสดุเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุซ่อมบำรุง, วัสดุการโรงงาน, วัสดุโฆษณาและการเผยแพร่, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, และวัสดุการก่อสร้าง การจัดซื้อพัสดุแต่ละชนิดต้องอาศัยข้อมูลการจัดซื้อที่ผ่านมา จากรายงานงบรายได้-งบรายจ่ายของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปี พ.ศ.2560-2562 เพื่อหาข้อมูลการจัดซื้อเปรียบเทียบราคา จำนวนของพัสดุที่จัดซื้อ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และได้พัสดุดตรงตามประเภทการใช้งาน การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากในทุกปีงบประมาณศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้จัดซื้อพัสดุเพื่อให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 1,418,220.09 บาท ในปีงบประมาณ 2561 มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 1,448,503.36 บาท และในปีงบประมาณ 2562 มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 1,085,086.22 บาท ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับงบประมาณการจัดการด้านอื่น ๆ จึงทำให้การวางแผนการจัดซื้อพัสดุจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามลักษณะการใช้งาน และเหมาะสมกับราคา

อย่างไรก็ตาม ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุยังสามารถบ่งบอกถึงภาระงานตามภารกิจหลักที่เพิ่มมากขึ้นและสอดคล้องกับการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ ที่มีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นทุกปีเช่นกัน จำแนกเป็นค่าใช้จ่ายของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสัตว์ทดลองชนิดต่าง ๆ งานด้านจัดหาสัตว์ทดลอง งานธุรการ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์สัตว์ทดลอง จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะต้องนำข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ และหาแนวทางในการบริหารจัดการพัสดุให้มีเพียงพอต่อการใช้งานและคงประโยชน์ให้หน่วยงานสูงสุด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงสมควรที่จะได้มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดซื้อพัสดุในปีงบประมาณถัดไปให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาและวางแผนการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณถัดไป

1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ได้ผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

2) สามารถข้อมูลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาและวางแผนการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณถัดไป

1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครอบคลุมตั้งแต่การหาข้อมูลการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 มาจำแนกประเภทวัสดุ รวมไปถึงงบประมาณการจัดซื้อในแต่ละประเภท วิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุเปรียบเทียบกับในทั้ง 3 ปี และเพื่อหาแนวทางวางแผนการจัดซื้อวัสดุให้เพียงพอในปีงบประมาณถัดไป

1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วัสดุ	หมายถึง	วัสดุที่ใช้ในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
งบประมาณ	หมายถึง	งบประมาณเงินประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
ค่าใช้จ่าย	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกประเภท

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายใน ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้วิเคราะห์ได้ทำการศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ โดยเริ่มต้นจากแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

1. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3. การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
4. การดำเนินการจัดหา
5. การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
6. การทำสัญญา
7. การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

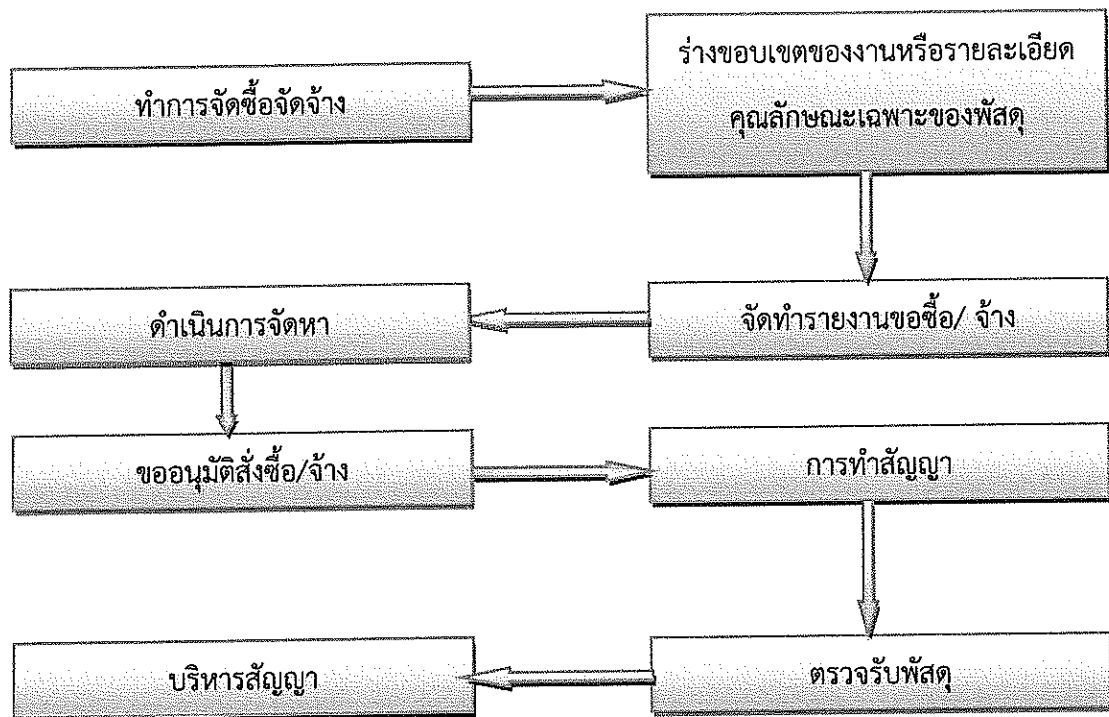
2. หลักการบริหารพัสดุ

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คุ่มค่า คือ ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส คือ ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน ซึ่งปัจจุบันมีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement e-GP) ซึ่งผู้ซื้อผู้ขาย สามารถลงทะเบียนในระบบเพื่อขอรับข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบเพิ่มมากขึ้น ทำให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสมากขึ้น
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

4. ตรวจสอบได้ ผู้สนใจสามารถเข้าตรวจสอบได้ เน้นกระบวนการให้ถูกต้อง เอกสารจัดเก็บตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ เมื่อมีผู้สนใจ หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เข้ามาตรวจสอบสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว

3. กระบวนการบริหารงานพัสดุ



3.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะต้องประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่ แผนโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในคราวนั้นได้ ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ได้แก่

- 3.1.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
- 3.1.2 วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- 3.1.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจ้าง
- 3.1.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 การร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง หมายถึง การกำหนดรายละเอียดของพัสดุตามที่ต้องการ โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขึ้นมา 1 คณะ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ 2 คน

3.3 การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.4. การดำเนินการจัดหา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่ วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

3.5 การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือ ขึ้นไปหนึ่งชั้น ซึ่งอำนาจในการอนุมัติดังนี้

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

3.6. การทำสัญญา เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะต้องดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงไว้ต่อกัน โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.7. ตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา และส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจรับ ให้แล้วเสร็จ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3.8 การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่ส่วนราชการเป็น ผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะ

เป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรีบดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย การบริหารสัญญาโดยปกติแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ส่งของ หรือส่งมอบ งานภายในกำหนดสัญญา ผู้บริหารสัญญาก็เพียงแต่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งเบิกจ่ายเงิน ถอนเงิน ประกันสัญญาคืน ฯลฯ ตามเงื่อนไขสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งของ หรือมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่างๆ เช่น การปรับ การคำนวณค่าปรับ การริบหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การลดหรืองดค่าปรับ การขยายเวลาสัญญา การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย ฯลฯ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดำเนินการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดย ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้วในงานจ้างก่อสร้าง หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ในกรณีที่เป็งานจ้างก่อสร้างของราชการในส่วนภูมิภาคให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 9 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย การดำเนินการตามสัญญา การดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้มีการ ลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

2.1 มีความจำเป็นวัน โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

2.2 เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

อนุมัติ กรณีต้องเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือขอทำความเข้าใจ ใน ส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ที่ต้อง เพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลง

พร้อมกัน ไป การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการ รับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่าง

3. การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงดหรือลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้น จริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

3.1 เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

3.2 เหตุสุดวิสัย

3.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เหตุตาม ข้อ 3.2 และ 3.3 ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการ ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด จะยกมากล่าว อ้าง เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณางดหรือลด ค่าปรับ หรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

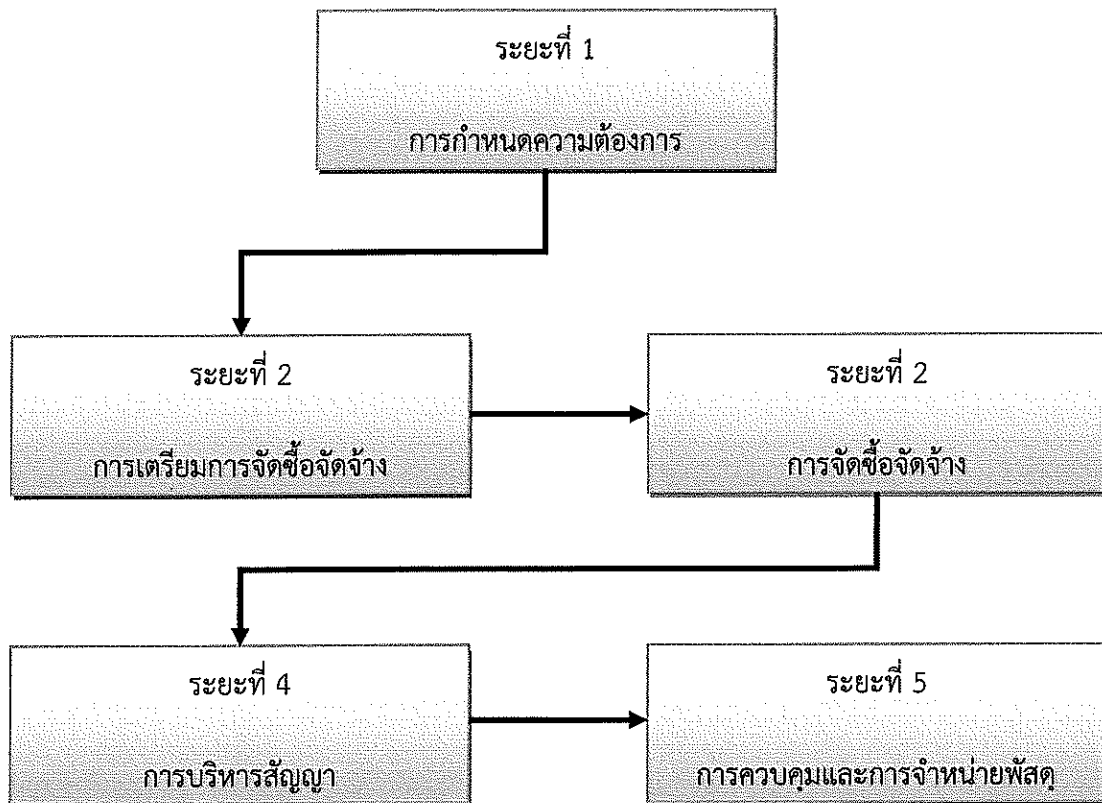
4. การบอกเลิกสัญญา สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้ว จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้ เว้นแต่กรณี ดังนี้

4.1 มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.2 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง นั้นต่อไป

4.3 เป็นประโยชน์แก่ราชการโดยตรง

4. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 5 ระยะ คือ



ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ

การกำหนดความต้องการพัสดุนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะหาปริมาณพัสดุทั้งหมดที่จะต้องใช้ในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยต้องตระหนักถึงกฎเกณฑ์ที่สำคัญ คือ “ผลของงานที่เกิดขึ้นจากการใช้เงิน ต้องเป็นไปตามเป้าหมาย การกำหนดความต้องการ มี 2 ประเภท คือ ความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น การก่อสร้างและการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ และความต้องการใน ลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้สำหรับการบริการ และการในด้านการเรียน การสอนและการทำวิจัย การจ้างเหมาทำความสะอาด การซ่อมแซมเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ การของบประมาณ ส่วนราชการรวบรวมความต้องการได้ทั้งหมด ของงบประมาณประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี 3 วิธี คือ

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ได้แก่

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะไม่ซับซ้อน ถ้าวางเงินเกิน 500,000 – 5,000,000 บาท ให้ใช้ใบเสนอราคา ถ้าวางเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้ประมูลโดยอิเล็กทรอนิกส์

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ไม่สามารถเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

2. วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (4) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) งานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัส্তু พ.ศ.2560 ข้อ 1
- (3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (4) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย

และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ

(7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่บริหารสัญญา ซึ่งต้อง ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ 14 เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อม กับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน

หัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ระยะที่ 5 การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

1. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ

2.1 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

2.2 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.3 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

17 (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ
กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่ หน่วยงานของ
รัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม
วรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความ
เห็นชอบ และ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุภายในศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้วิเคราะห์ได้ทำการศึกษาค้นคว้า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อต่าง ๆ มีดังนี้

พิทยา คำมุงคุณ (2555) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย
มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อ
ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคใน
การ บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถามใน
การ เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จำนวนทั้งสิ้น
150 คน ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า โดยรวมคณะ/
หน่วยงานต่าง ๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก โดย
มีการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่าง
ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้

สอยเป็นหลัก มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการตรวจสอบ 18 พัสตุดประจำปี และทุกปี งบประมาณ มีเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุอย่างถูกต้อง และการจำหน่าย พัสตุด จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

จากการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการ ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน และปัจจัยด้านการบังคับใช้ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 กบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ภาพรวมปัจจัยการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยปัจจัยด้านการบังคับให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มากเป็นลำดับแรก รองลงมาคือ ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุมักจะใช้ ข้อมูลเดิม ในการประมาณการใช้วัสดุ จึงทำให้ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงการดำเนินการเบิกจ่าย พัสตุด ไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และขาดความรู้ ความชำนาญในด้านการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น

ฐานันต์ บุญเกียรติ (2553) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดหา และการใช้วัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2551 และ 2552 ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำไใหญ่ อำเภอรุ่งแสง จังหวัด นครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา เพื่อศึกษาเปรียบเทียบจำนวนการจัดหาและการใช้ วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และ 2552 ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำไใหญ่ เพื่อศึกษาถึง วิธีการจัดหาและการใช้วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และ 2552 ขององค์การบริหารส่วน ตำบลลำไใหญ่ และ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง งานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำไใหญ่

วิธีการศึกษาโดยข้อมูลปฐมภูมิ คือ ทะเบียนคุมการซื้อ/การใช้วัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลลำไใหญ่ อำเภอรุ่งแสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และ 2552 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลปฐมภูมินี้ ทะเบียนคุมการใช้วัสดุ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลำไใหญ่ อำเภอรุ่งแสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยเก็บจากบัญชีทะเบียนรับเบิกและโครงการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำไใหญ่ และประชุมกลุ่มย่อย การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการพรรณนา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การจัดหาและการใช้วัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำไใหญ่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2551 และ 2552

ผลการศึกษาพบว่า ในการจัดซื้อวัสดุ/การใช้วัสดุสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ถ้าใหญ่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบจึงทำให้ข้อมูลบาง รายการขาดหายไป ซึ่งไม่สามารถนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ ส่วนเรื่องราคาจะเห็นได้ว่าวัสดุชนิดเดียวกัน แต่มีราคาต่อหน่วยต่างกันเนื่องจากในการจัดซื้อแต่ละปีงบประมาณมีปริมาณการสั่งซื้อไม่ เท่ากัน ถ้าซื้อในปริมาณที่มากจะมีราคาถูกกว่าและถ้าวัสดุชนิดเดียวกันแต่ต่างยี่ห้อนั้นก็จะมีราคา ต่างกันด้วย และนอกจากนี้ การสั่งซื้อแต่ละครั้งจะมีหน่วยการสั่งซื้อแตกต่างกันก็จะทำให้มีราคา แตกต่างกันด้วย แม้ว่าจะมีปริมาณเท่ากันก็ตาม และอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ปริมาณการซื้อการใช้วัสดุ แตกต่างกันคือ เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง ของประเทศไทยมีความไม่แน่นอน ทำให้ราคาสินค้า บางรายการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มีราคาสูงขึ้น ส่วนการใช้การซื้อวัสดุทุกชนิด ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้าใหญ่ คงเหลือเท่ากับ 0 เนื่องจากหน่วยงานที่ขออนุมัติซื้อ จะเบิกการ วัสดุทุก รายการ จากพัสดุกลางไปเก็บไว้ที่หน่วยงานของผู้ที่ซื้อวัสดุนั้น ๆ

ปริมาณการซื้อ/การใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จะมีการซื้อ/การใช้วัสดุเพิ่มขึ้นและ น้อยลงเท่า ๆ กัน เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปรากฏว่า รายการที่เพิ่มขึ้นมากที่สุดคือ วัสดุไฟฟ้า และ วิทยุ เพิ่มขึ้น 15.49% และรายการที่ลดลงมากที่สุดคือ วัสดุงานบ้านงานครัว ลดลง 16.33%

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 มีการซื้อ/การใช้วัสดุมากที่สุดในหมวดค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น (28.10%) วัสดุก่อสร้าง (27.27%) และวัสดุงานบ้านงานครัว (27.22%) ตามลำดับ และมีการซื้อ/ การใช้วัสดุน้อยที่สุดในหมวด วัสดุยานพาหนะและขนส่ง และวัสดุคอมพิวเตอร์ (0.36%) ส่วนใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มีการซื้อ/การใช้วัสดุมากที่สุดในหมวด วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (33.20%) วัสดุก่อสร้าง (17.60%) และวัสดุไฟฟ้า และวิทยุ (17.21%) ตามลำดับ และมีการซื้อ/การใช้วัสดุน้อย ที่สุดในหมวดวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (0.34%) วัสดุการเกษตร (1.57%) วัสดุ วิทยาศาสตร์ หรือ การแพทย์ (3.06%) ตามลำดับ ประสิทธิภาพของการทำงานจะเห็นได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลถ้าใหญ่ ตั้งงบประมาณ ในปี2551 งานประจำเป็นอันดับ 1 เมื่อเทียบกับงานพัฒนา และโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากงาน ประจำจะตั้งไว้งบประมาณไว้ เพื่อใช้ในการซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา น้ำดื่ม 20 และวัสดุงานบ้านงานครัวอื่น ๆ วัสดุยานพาหนะและ ขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุกีฬาดวง ตราไปรษณีย์ วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าเพื่อใช้ในการ ช่อมไฟฟ้าสาธารณะ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ถ้าใหญ่ ซึ่งมีจำนวนรายการมากกว่าจึงทำให้ตั้ง งบประมาณไว้ให้สูงกว่างานอื่น

งานประจำ ได้ตั้งงบประมาณไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นเงิน 1,342,690 บาท และ งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง 892,117 บาท ซึ่งตามถือว่างานประจำ ตามความหมายของ ประสิทธิภาพ ถือว่ารายจ่ายประจำมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะสามารถประหยัดงบประมาณ ที่ตั้งไว้ปี 2552 ตั้งงบประมาณในงานโครงการ/กิจกรรม เป็นอันดับ 1 เมื่อเทียบกับงานพัฒนา และ งานประจำ

เนื่องจากงานโครงการ/กิจกรรม จะตั้งไว้งบประมาณไว้ เพื่อใช้ในการซื้อวัสดุโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ ตั้งงบประมาณไว้ให้สูงกว่างานอื่น

ยุพา แสงแก้ว (2554) ได้ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา คือ เพื่อวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง และเพื่อนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ใช้วิธีการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการศึกษาพบว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดรูปแบบของการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 5 รูปแบบ 1) การตกลงราคา 2) การสอบราคา 3) การประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ และ 5) วิธีกรณีพิเศษ กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแยกได้ เป็น 10 ขั้นตอน คือ 1) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง 2) การขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง 3) การให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ 4) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) การขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง 6) การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 7) การจัดทำสัญญา 8) การดำเนินการตามสัญญา 9) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง และ 10) การเบิกจ่ายเงิน

แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ 1) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานครุภัณฑ์และราคากลางต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุโดยการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนและนำข้อมูลการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมาใช้ประกอบในการวางแผนจัดหาพัสดุ 2) การขอความเห็นชอบและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนกำหนดให้ทุกส่วนราชการในเทศบาลดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การแต่งตั้งกรรมการคณะต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งด้วยว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ และนำกฎหมายเกี่ยวกับความผิดว่าด้วยการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐมาประกอบการดำเนินการด้วย เพื่อป้องกันการสมยอมราคากันของผู้ขาย หรือผู้รับจ้างอันจะทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ 3) การขออนุมัติ/การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พิจารณาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อย โดยดูเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ถ้าเอกสารไม่ครบก็ดำเนินการเรียกผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและเรียบร้อย 4) การจัดทำสัญญาให้ยึดถือรูปแบบสัญญาตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด กรณีที่มีการแก้ไขข้อความในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจากแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ต้องส่งเอกสารสัญญาให้สำนักงาน อัยการจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องก่อน 5) การดำเนินการตามสัญญามอบหมายให้

บุคลากร ดำเนินการควบคุมให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งมอบงานจ้างล่าช้าหรือไม่ถูกต้องก็ให้ดำเนินการปรับตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ 6) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างกำชับให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจรับงานจ้างดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พัสดุที่ต้องตรวจรับมีรายละเอียดทางเทคนิคที่ซับซ้อน บุคลากรของเทศบาล ไม่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญในด้านนี้ ก็ให้ดำเนินการเชิญบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นหรือส่วนราชการอื่นที่มีบุคลากรที่มีความช านาญหรือมีความเชี่ยวชาญมาเป็นคณะกรรมการร่วม ด้วยหรือเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562 ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการศึกษา
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์
3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
4. เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

3.1 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ผู้วิเคราะห์ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาว่า เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562

3.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์ ตามลำดับขั้นดังนี้

3.2.1 ขั้นเตรียมการ

- 1) กำหนดเรื่องที่จะวิเคราะห์
- 2) ศึกษาเอกสาร ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อมูลส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) กำหนดวัตถุประสงค์
- 4) จัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร และจัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล
- 5) กำหนดเครื่องมือและเทคนิคในการวิเคราะห์

3.2.2 ขั้นดำเนินการ

- 1) เก็บรวบรวมข้อมูล
- 2) การจัดระบบข้อมูลให้อยู่ในระบบเดียวกัน เพื่อให้สะดวกต่อการวิเคราะห์
- 3) เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ และวิธีการวิเคราะห์
- 4) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล
- 5) แปลผลการวิเคราะห์

6) สรุปผลการวิเคราะห์

3.2.3 ขั้นตอนการรายงาน

- 1) ทำรายงานผลการวิเคราะห์
- 2) นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่สังกัด
- 3) เผยแพร่ผลงานการวิเคราะห์

3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์ครั้งนี้ คือ ประเภทวัสดุ จำนวนงบประมาณที่จัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562

3.4 เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ในครั้งนี้ ได้แก่ ตารางเก็บรวบรวมข้อมูลที่ผู้วิเคราะห์ได้สร้างขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อให้เก็บรวบรวมข้อมูลประเภทวัสดุที่จัดซื้อ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel สำหรับการประมวลผลและวิเคราะห์ คำนวณค่าต่างๆ สถิติที่ใช้ร้อยละ เพื่อแสดงสัดส่วนของค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562 และมีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางและแผนภูมิ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562 ซึ่งประกอบด้วย ปีงบประมาณ ประเภทวัสดุ จำนวนเงินที่จัดซื้อวัสดุในแต่ละปี ผู้วิเคราะห์ได้จะนำเสนอผลการวิเคราะห์ ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

4.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

4.3 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)

4.4 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560- 2562

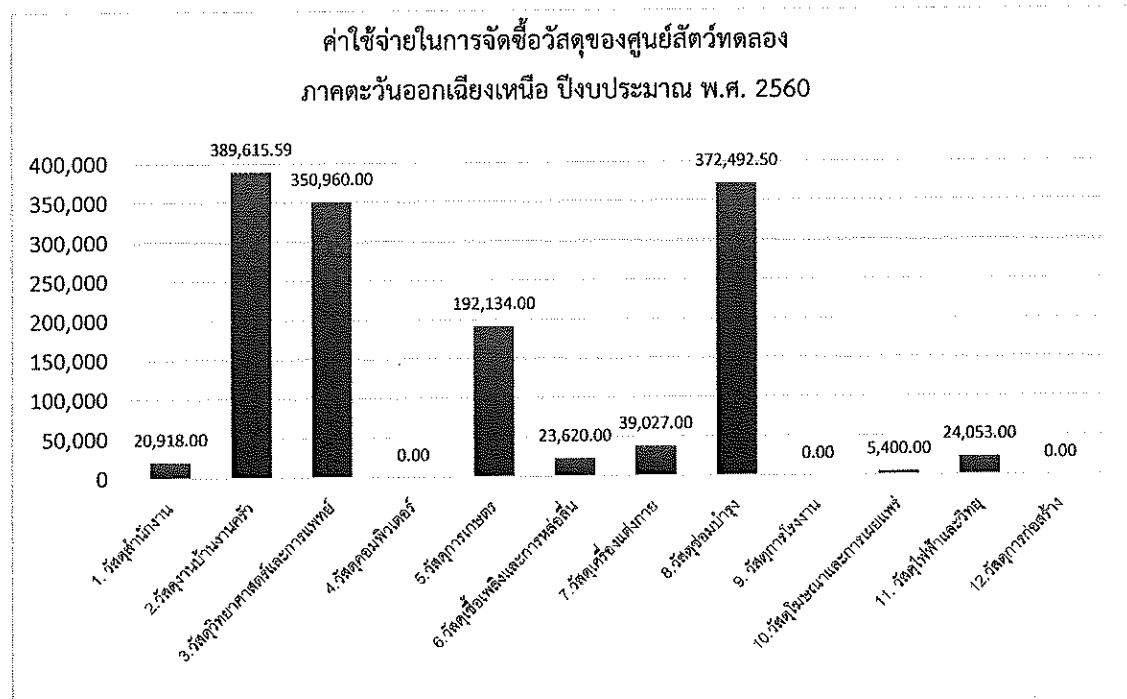
4.1 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) จำแนกตามประเภทวัสดุ

ตารางที่ 4.1 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) จำแนกตามประเภทวัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2560		
ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
1. วัสดุสำนักงาน	20,918.00	1.47
2. วัสดุงานบ้านงานครัว	389,615.59	27.47
3. วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	350,960.00	24.75
4. วัสดุคอมพิวเตอร์	-	0.00
5. วัสดุการเกษตร	192,134.00	13.55
6. วัสดุเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น	23,620.00	1.67
7. วัสดุเครื่องแต่งกาย	39,027.00	2.75
8. วัสดุซ่อมบำรุง	372,492.50	26.26
9. วัสดุการโรงงาน	-	0.00
10. วัสดุโฆษณาและการเผยแพร่	5,400.00	0.38
11. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	24,053.00	1.70
12. วัสดุการก่อสร้าง	-	0.00
รวม	1,418,220.09	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อจำนวนมากที่สุด คือ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นจำนวนเงิน 389,615.59 บาท คิดเป็นร้อยละ 27.47 รองลงมาคือ วัสดุซ่อมบำรุง เป็นจำนวนเงิน 372,492.50 บาท คิดเป็นร้อยละ 26.26 และ ประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อน้อยที่สุด คือ วัสดุการโรงงาน วัสดุก่อสร้าง และวัสดุคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่มีการจัดซื้อเลย เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00 ตามลำดับ นำเสนอเป็นแผนภูมิ ดังแผนภูมิที่ 4.1

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุแต่ละประเภทให้กับศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



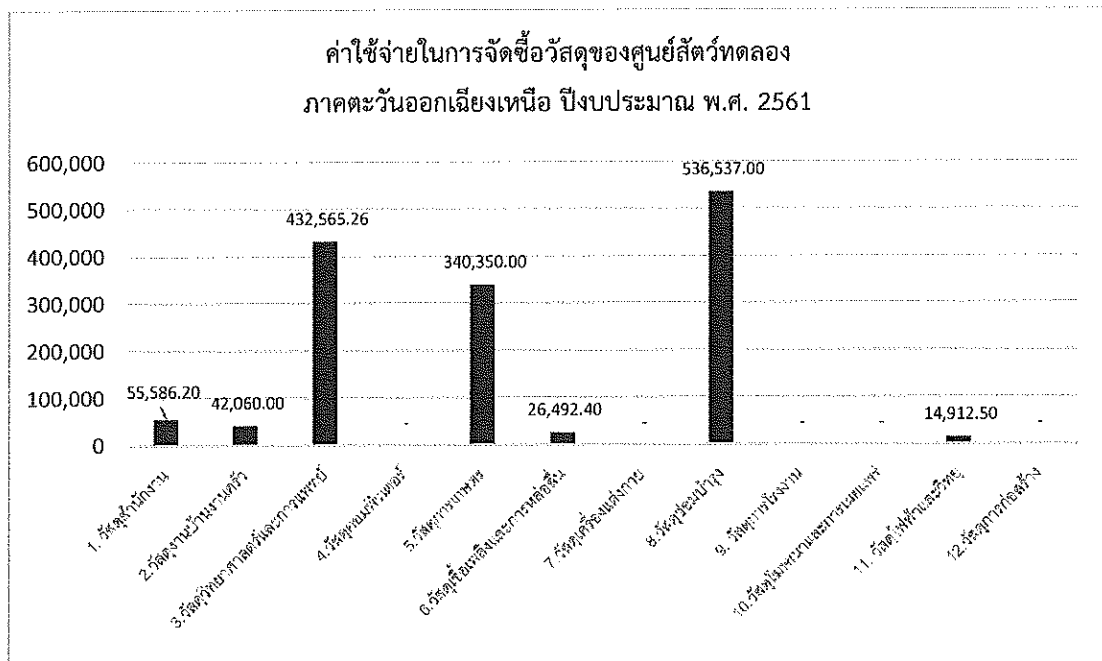
4.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561) จำแนกตามประเภทวัสดุ

ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำแนกตามประเภทวัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2561		
ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
1. วัสดุสำนักงาน	55,586.20	3.84
2. วัสดุงานบ้านงานครัว	42,060.00	2.90
3. วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	432,565.26	29.86
4. วัสดุคอมพิวเตอร์	-	0.00
5. วัสดุการเกษตร	340,350.00	23.50
6. วัสดุเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น	26,492.40	1.83
7. วัสดุเครื่องแต่งกาย	-	0.00
8. วัสดุซ่อมบำรุง	536,537.00	37.04
9. วัสดุการโรงงาน	-	0.00
10. วัสดุโฆษณาและการเผยแพร่	-	0.00
11. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	14,912.50	1.03
12. วัสดุการก่อสร้าง	-	0.00
รวม	1,418,220.09	100

จากตารางที่ 4.2 พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อจำนวนมากที่สุด คือ วัสดุซ่อมบำรุง เป็นจำนวนเงิน 536,537.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 37.04 รองลงมาคือ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เป็นจำนวนเงิน 432,565.26 บาท คิดเป็นร้อยละ 29.86 และ ประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อน้อยที่สุด คือ วัสดุการโรงงาน วัสดุก่อสร้าง และวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุเครื่องแต่งกาย และวัสดุโฆษณาและการเผยแพร่ ซึ่งไม่มีการจัดซื้อเลยสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00 ตามลำดับ นำเสนอเป็นแผนภูมิ ดังแผนภูมิที่ 4.2

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุแต่ละประเภทให้กับศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในแต่ละเดือน



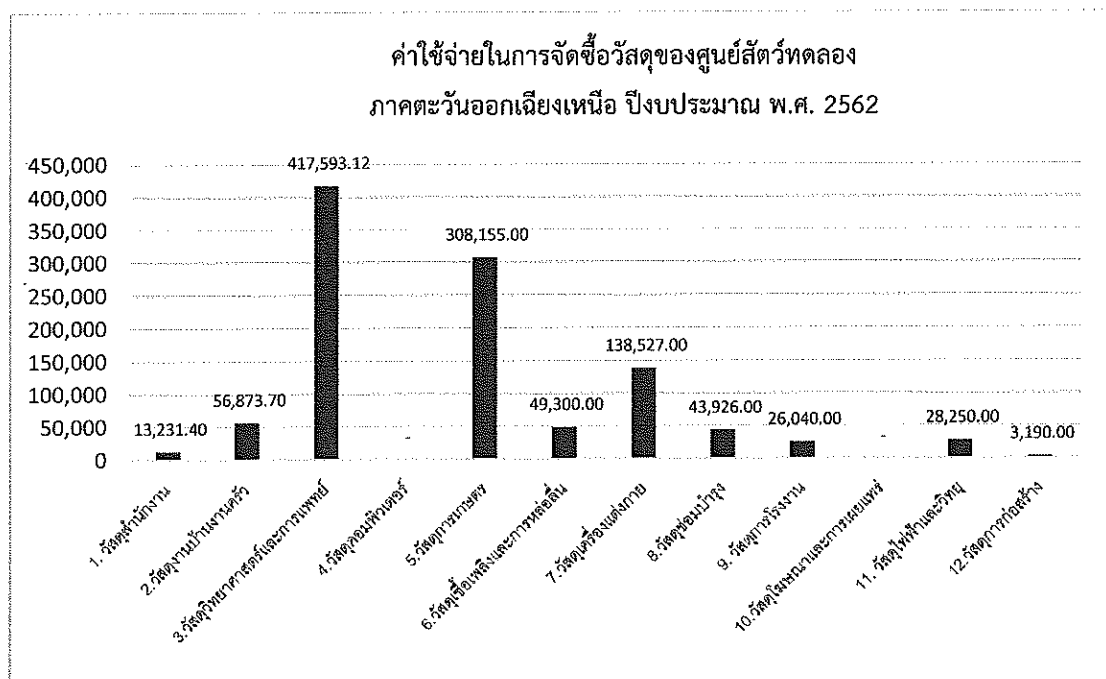
4.3 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562) จำแนกตามประเภทวัสดุ

ตารางที่ 4.3 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามประเภทวัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2562		
ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
1. วัสดุสำนักงาน	13,231.40	1.22
2. วัสดุงานบ้านงานครัว	56,873.70	5.24
3. วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	417,593.12	38.48
4. วัสดุคอมพิวเตอร์	-	0.00
5. วัสดุการเกษตร	308,155.00	28.40
6. วัสดุเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น	49,300.00	4.54
7. วัสดุเครื่องแต่งกาย	138,527.00	12.77
8. วัสดุซ่อมบำรุง	43,926.00	4.05
9. วัสดุการโรงงาน	26,040.00	2.40
10. วัสดุโฆษณาและการเผยแพร่	-	0.00
11. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	28,250.00	2.60
12. วัสดุการก่อสร้าง	3,190.00	0.29
รวม	1,085,086.22	100

จากตารางที่ 4.3 พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อจำนวนมากที่สุด คือ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เป็นจำนวนเงิน 417,593.12 บาท คิดเป็นร้อยละ 38.48 รองลงมาคือ วัสดุการเกษตร เป็นจำนวนเงิน 308,155.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 28.40 และ ประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อน้อยที่สุด วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุโฆษณาและการเผยแพร่ ซึ่งไม่มีการจัดซื้อเลย เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00 ตามลำดับ นำเสนอเป็นแผนภูมิ ดังแผนภูมิที่ 4.3

แผนภูมิที่ 4.3 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุแต่ละประเภทให้กับศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในแต่ละเดือน



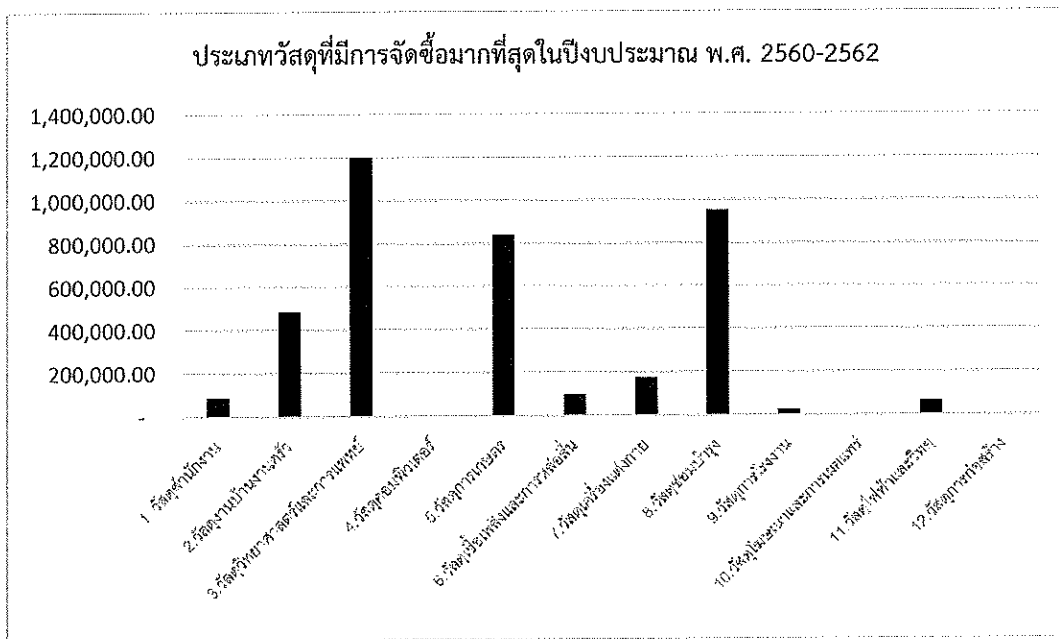
4.4 การวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560- 2562 จำแนกตามปีงบประมาณ

ตารางที่ 4.4 แสดงรายละเอียดจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560- 2562 จำแนกตามปีงบประมาณ

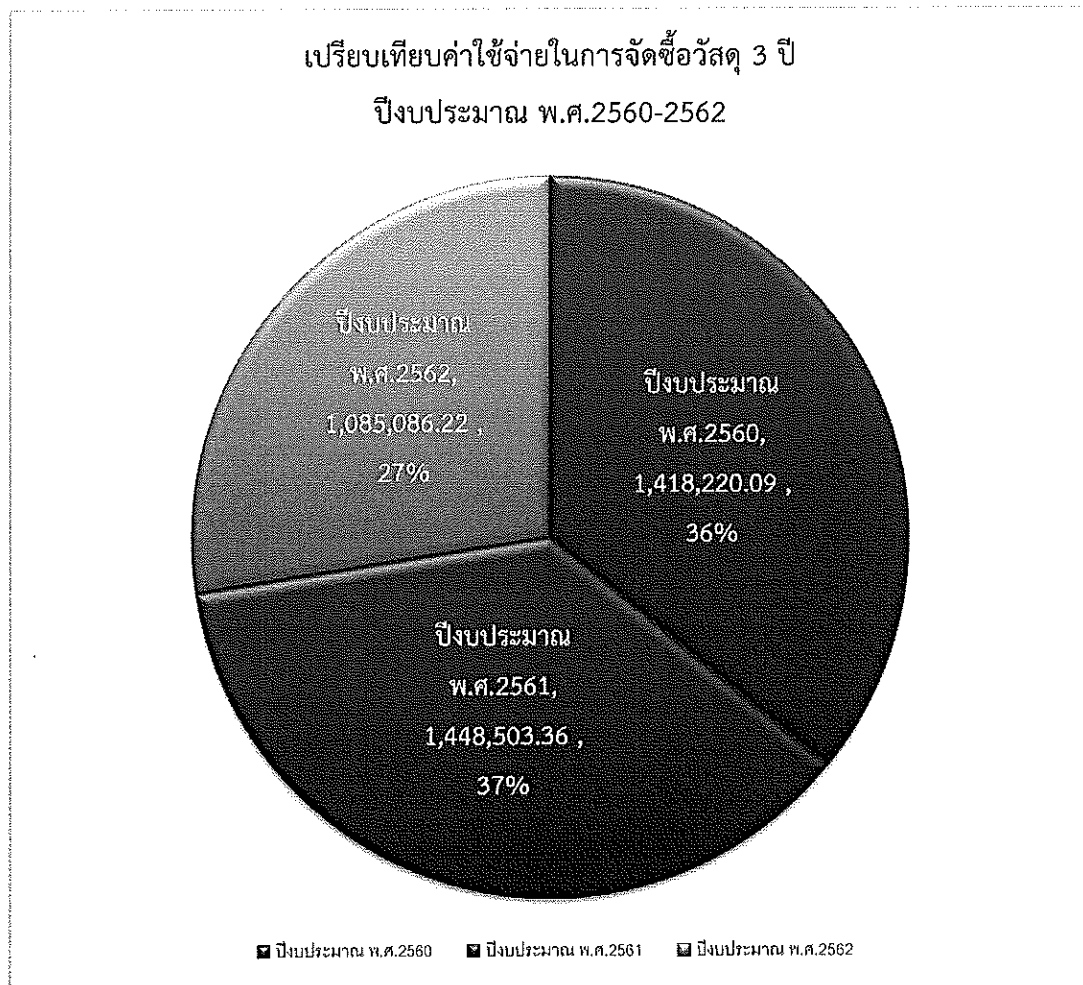
ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2562					
ประเภทวัสดุ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2560	ปีงบประมาณ พ.ศ.2561	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562	ยอดรวม	ค่าเฉลี่ย
1. วัสดุสำนักงาน	20,918.00	55,586.20	13,231.40	89,735.60	2.27
2. วัสดุงานบ้านงานครัว	389,615.59	42,060.00	56,873.70	488,549.29	12.36
3. วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	350,960.00	432,565.26	417,593.12	1,201,118.38	30.39
4. วัสดุคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	0.00
5. วัสดุการเกษตร	192,134.00	340,350.00	308,155.00	840,639.00	21.27
6. วัสดุเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น	23,620.00	26,492.40	49,300.00	99,412.40	2.52
7. วัสดุเครื่องแต่งกาย	39,027.00	-	138,527.00	177,554.00	4.49
8. วัสดุซ่อมบำรุง	372,492.50	536,537.00	43,926.00	952,955.50	24.11
9. วัสดุการโรงงาน	-	-	26,040.00	26,040.00	0.66
10. วัสดุโฆษณาและการเผยแพร่	5,400.00	-	-	5,400.00	0.14
11. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	24,053.00	14,912.50	28,250.00	67,215.50	1.70
12. วัสดุการก่อสร้าง	-	-	3,190.00	3,190.00	0.08
รวม	1,418,220.09	1,448,503.36	1,085,086.22	3,951,809.67	100

จากตารางที่ 4.4 พบว่าประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อมากที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562 คือ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ มีการจัดซื้อ เป็นจำนวนเงิน 1,201,118.38 บาท คิดเป็นร้อยละ 30.39 รองลงมาคือ วัสดุซ่อมบำรุง มีการจัดซื้อ เป็นจำนวนเงิน 952,955.50 บาท คิดเป็นร้อยละ 24.11 และประเภทวัสดุที่ไม่มีการจัดซื้อเลย คือ วัสดุคอมพิวเตอร์

การจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560- 2562 พบว่าปีงบประมาณ ปี พ.ศ. 2561 มีการจัดซื้อวัสดุมากที่สุด เป็นจำนวน 1,448,503.36 บาท รองลงมาคือ ปี พ.ศ. 2560 มีการจัดซื้อวัสดุเป็นจำนวนเงิน 1,418,220.09 บาท และน้อยที่สุด คือ ปี พ.ศ. 2562 มีการจัดซื้อวัสดุเป็นจำนวนเงิน 1,085,086.22 บาท ดังแผนภูมิที่ 4.4



แผนภูมิที่ 4.4 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุแต่ละประเภทของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562 จำแนกตามประเภทวัสดุ



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุแต่ละประเภทของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เปรียบเทียบ 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562

บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2562)สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ ได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

5.1.1สรุปผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อจำนวนมากที่สุด คือ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นจำนวนเงิน 389,615.59 บาท คิดเป็นร้อยละ 27.47 รองลงมาคือ วัสดุซ่อมบำรุง เป็นจำนวนเงิน 372,492.50 บาท คิดเป็นร้อยละ 26.26 และ ประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อน้อยที่สุด คือ วัสดุการโรงงาน วัสดุก่อสร้าง และวัสดุคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่มีการจัดซื้อเลย เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00 ตามลำดับ

5.1.2 สรุปผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อจำนวนมากที่สุด คือ วัสดุซ่อมบำรุง เป็นจำนวนเงิน 536,537.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 37.04 รองลงมาคือ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เป็นจำนวนเงิน 432,565.26 บาท คิดเป็นร้อยละ 29.86 และ ประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อน้อยที่สุด คือ วัสดุการโรงงาน วัสดุก่อสร้าง และวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุเครื่องแต่งกาย และวัสดุโฆษณาและการเผยแพร่ ซึ่งไม่มีการจัดซื้อเลยสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00

5.1.3 สรุปผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อจำนวนมากที่สุด คือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ เป็นจำนวนเงิน 417,593.12 บาท คิดเป็นร้อยละ 38.48 รองลงมาคือ วัสดุการเกษตร เป็นจำนวนเงิน 308,155.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 28.40 และ ประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อ น้อยที่สุด วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุโฆษณาและการเผยแพร่ ซึ่งไม่มีการจัดซื้อเลย เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00

5.1.4 สรุปผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562

จำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาอนุมัติโครงการขอใช้ สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ฯ ปีงบประมาณที่มีร้อยละการเบิกจ่ายจำนวนมากที่สุด คือปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นจำนวนเงิน 162,300 บาท คิดเป็นร้อยละ 40.71 รองลงมาคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นจำนวนเงิน 129,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 32.36 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีร้อยละการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาฯ น้อยที่สุดเป็นจำนวนเงิน 107,400 บาท คิดเป็นร้อยละ 26.94 ตามลำดับ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ค่าตอบแทนพิจารณาอนุมัติโครงการฯ เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ร้อยละ 16.74 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ค่าตอบแทนพิจารณาอนุมัติโครงการฯ เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ร้อยละ 20.52

พบว่าประเภทวัสดุที่มีการจัดซื้อมากที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562 คือ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ มีการจัดซื้อ เป็นจำนวนเงิน 1,201,118.38 บาท คิดเป็นร้อยละ 30.39 รองลงมาคือ วัสดุซ่อมบำรุง มีการจัดซื้อ เป็นจำนวนเงิน 952,955.50 บาท คิดเป็นร้อยละ 24.11 และประเภทวัสดุที่ไม่มีการจัดซื้อเลย คือ วัสดุคอมพิวเตอร์

การจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560- 2562 พบว่าปีงบประมาณ ปี พ.ศ. 2561 มีการจัดซื้อวัสดุมากที่สุด เป็นจำนวน 1,448,503.36 บาท รองลงมาคือ ปี พ.ศ. 2560 มีการจัดซื้อวัสดุเป็นจำนวนเงิน 1,418,220.09 บาท และน้อยที่สุด คือ ปี พ.ศ. 2562 มีการจัดซื้อวัสดุเป็นจำนวนเงิน 1,085,086.22 บาท

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562 เพื่อให้ทราบข้อมูลและนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์เป็นฐานข้อมูลของผู้บริหารศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการตัดสินใจและวางแผนด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ โดยมีการเสนอแนะการวิเคราะห์ครั้งต่อไป ดังนี้

5.2.1 ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายค่าวัสดุ เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

5.2.2 ควรมีการประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายค่าวัสดุที่อาจเพิ่มขึ้นในปีงบประมาณถัดไป เพิ่มขึ้นจากเดิมปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ในปีถัดไป

บรรณานุกรม

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ.ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 5.กรุงเทพฯ : 2562

พิทยา คำมุงคุณ.การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : 2555

ฐานันต์ บุญยะเกียรติ.การจัดหา และการใช้วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และ 2552 ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช : 2553

ยุพา แสงแก้ว.การวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด
จังหวัดตรัง : 2554

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายพันธกร อุดรนคร
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
สังกัด	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หน้าที่รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้างชั่วคราว) งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2548 – 2549 พนักงานพัสดุ(พนักงานราชการ) งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2549 - 2552 นักวิชาการพัสดุ (พนักงานมหาวิทยาลัย) 2552 – 2559 ศูนย์สัตว์ทดลอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นักวิชาการพัสดุ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน) 2559 - ปัจจุบัน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ปีการศึกษา 2550