

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

จากการปฏิรูประบบราชการเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2542 โดยปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management: NPM) ที่มุ่งเน้นผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) เป็นสำคัญ จึงทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีภาครัฐจากหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีข้อมูลทางการเงินที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และประเมินผลการดำเนินงานได้มากขึ้น รวมทั้งได้มีการดำเนินการออกแบบจัดสร้างเครือข่ายระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ลดขั้นตอนและภาระในการจัดทำเอกสาร เพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งยังสามารถให้ข้อมูลด้านการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาเพื่อใช้ในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารทั้งในระดับประเทศ กระทรวง กรม จังหวัด และหน่วยงานราชการ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อีกด้วย

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐย่อมได้รับผลกระทบจากการปฏิรูประบบราชการดังที่กล่าวมาข้างต้น เนื่องจากการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีเป็นเกณฑ์คงค้าง ทำให้หน่วยงานต้องรวบรวมครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การควบคุม เพื่อรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ย่อมส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนโยบายภาครัฐที่ประกาศใช้ รวมทั้งต้องปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

มหาวิทยาลัยภาครัฐเป็นองค์กรหนึ่งที่ได้รับผลกระทบดังกล่าว แต่จะแตกต่างจากส่วนราชการอื่น ๆ เนื่องจากมหาวิทยาลัยภาครัฐมีแหล่งเงินได้ 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณรายจ่าย

และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จึงได้รับผลกระทบที่แตกต่างออกไปบางส่วน กล่าวคือ การปรับเปลี่ยนระบบบัญชีภาครัฐจากเกณฑ์เงินสดไปสู่เกณฑ์งบกลาง ทำให้องค์กรต้องรวบรวมข้อมูลสินทรัพย์ทั้งหมดที่มีอยู่เข้าสู่งบการเงินขององค์กร ในขณะเดียวกันการปรับเปลี่ยนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะแหล่งเงินงบประมาณรายจ่ายที่ต้องปรับเปลี่ยนไปตามรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางเดียวกับที่กฎระเบียบใหม่ ๆ ของภาครัฐที่ได้กำหนดออกมา

ระบบพัสดุเป็นระบบหนึ่ง ที่องค์กรได้รับผลกระทบมากที่สุดจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เนื่องจากต้องมีการเตรียมข้อมูลสินทรัพย์ที่อยู่ภายใต้การควบคุม เพื่อรับรู้รายการเข้าไว้ในงบการเงินขององค์กร รวมทั้งการเริ่มใช้ระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ก็ได้ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังขององค์กร ในขณะเดียวกันการปฏิบัติงานคลังก็ต้องเป็นไปตามกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่ภาครัฐได้กำหนดออกมาใช้ ดังนั้น การปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ รูปแบบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่แตกต่างออกไปจากเดิม ย่อมส่งผลกระทบเป็นอย่างมากต่อระบบพัสดุ

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น จึงนำไปสู่การศึกษาถึงการดำเนินการทางด้านระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุของฝ่ายคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เนื่องจากเป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มีหน้าที่ในการเตรียมข้อมูลสินทรัพย์ รวมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อส่งต่อไปยังมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วนกลาง โดยจะเป็นการรวบรวมข้อมูลและแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานคลังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจ ตลอดจนเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุของวิทยาเขตสกลนครต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานในระบบพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรับโอนหรือการรับบริจาค และการยืมคืนพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ที่ใช้ในปัจจุบัน ทั้งกรณีเงินงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินงาน และกระบวนการต่าง ๆ ในระบบพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร พร้อมทั้งเสนอแนะรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงานและระบบเอกสาร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและการควบคุมภายในที่ดีขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวและการควบคุมภายในสำหรับการดำเนินงานมากขึ้น
2. ผลที่ได้จากการศึกษา สามารถใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนต่อการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เพื่อการวางแผนและปรับปรุงการบริหารงานคลังของวิทยาเขต ต่อไปในอนาคต
3. เป็นแนวทางแก่ผู้ที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับระบบพัสดุ

ขอบเขตการศึกษา

1. เนื้อหาที่ทำการศึกษา ในการศึกษาครั้งนี้จะมุ่งเน้นไปที่ระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ ทั้งกรณีเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ โดยเสนอให้เห็นถึงกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบพัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบัน
2. พื้นที่ทำการศึกษา ในการศึกษาครั้งนี้จะศึกษาเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ ฝ่ายคลัง สำนักวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ภายในช่วงระยะเวลาดังแต่เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ.2549 โดยมีระยะเวลาในการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ เพื่อศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงาน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ.2549

นิยามศัพท์

ในการศึกษาครั้งนี้ได้กำหนดนิยามศัพท์ไว้ดังนี้

ระบบบัญชีภาครัฐ หมายถึง ระบบบัญชีรัฐบาลและระบบบัญชีของส่วนราชการ

เกณฑ์เงินสด หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่จะบันทึกบัญชี เมื่อมีการรับและการจ่ายเงินสดเท่านั้น

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่จะบันทึกบัญชี เมื่อรายการและเหตุการณ์เกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ส่วนราชการอื่น หมายถึง ส่วนราชการที่มีแหล่งเงินได้จากเงินของแผ่นดินเพียงอย่างเดียว

เงินของแผ่นดิน หมายถึง เงินของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ (เชิดชัย มีคำ, ม.ป.ป.: 2)

องค์กร หมายถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินที่ได้จากการดำเนินการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เชิดชัย มีคำ, ม.ป.ป.: 3)

คำอธิบายสัญลักษณ์ในแผนภูมิทางเดินเอกสาร

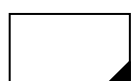
ในการศึกษาครั้งนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนภาพทางเดินเอกสาร ดังต่อไปนี้



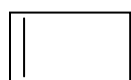
หมายถึง จุดเริ่มต้น



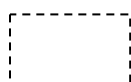
หมายถึง รายงาน



หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก



หมายถึง ทะเบียน, สมุดบันทึกต่าง ๆ



หมายถึง สำเนาเอกสาร



หมายถึง การนำเอกสารมาแนบกัน



หมายถึง แฟ้มถาวร



หมายถึง แฟ้มชั่วคราว

N

หมายถึง เรียงตามลำดับเลขที่

D

หมายถึง เรียงตามลำดับวันที่



หมายถึง ทางเดินของเอกสาร



หมายถึง ทางเดินของข้อมูล



หมายถึง การเปรียบเทียบหรือตรวจสอบเอกสาร



หมายถึง การติดต่อกับภายนอก หรือระหว่างองค์กร



หมายถึง จุดเชื่อมต่อ



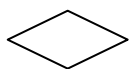
หมายถึง พัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์)



หมายถึง การอนุมัติ



หมายถึง ลงลายมือชื่อ



หมายถึง การตัดสินใจ



หมายถึง โปรแกรมควบคุมงบประมาณ (BG)

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

ในบทนี้จะกล่าวถึงแนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเกี่ยวกับระบบพัสดุ ตลอดจนแนวทางในการควบคุมภายในตามแนวทางของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้เพื่อให้ได้แนวคิดเบื้องต้นในการศึกษา โดยจะมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. มาตรฐานการควบคุมภายใน

- 1.1 ความหมายของการควบคุมภายใน
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- 1.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- 1.4 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

2. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- 2.1 ความเป็นมาของ GFMIS
- 2.2 ความหมายของ GFMIS
- 2.3 แนวคิดในแต่ละระบบงานของ GFMIS
- 2.4 การบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS
- 2.5 ลักษณะการใช้งานในระบบ GFMIS
- 2.6 การปฏิบัติงานโดยใช้ Excel Loader
- 2.7 ประโยชน์ที่ได้รับจาก GFMIS

3. หลักการ คู่มือ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

3.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.

2549

3.5 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

3.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.7 คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ

4. ผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 กรอบแนวคิดในการศึกษา

ส่วนที่ 1 แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ สามารถสรุปสาระสำคัญได้ 4 เรื่อง คือ มาตรฐานการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1. มาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด มีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

ปัจจุบันระเบียบที่นำมาใช้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง ก็คือ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2545 ซึ่งกำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยได้กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ

(International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำขึ้น ถือเป็นแม่บทสำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ (สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2549)

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (2545) ได้ให้แนวทางในแต่ละส่วนไว้ ซึ่งประกอบด้วย ความหมายของการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แนวคิดในการควบคุมภายใน และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1.1 ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

1.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ด้าน ดังนี้

1.2.1 ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

1.2.2 ด้านความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

1.2.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

1.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ไว้ดังนี้

1.3.1 การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการและการติดตาม

1.3.2 การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับ ซึ่งเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยงานรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

1.3.3 การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมี

ข้อจำกัดจากปัจจัยอื่น ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น การใช้ดุลยพินิจ ผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

1.4 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในซึ่งมีองค์ประกอบการควบคุมทั้งหมด 5 ด้านที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามผล โดยสามารถสรุปสาระสำคัญของแต่ละองค์ประกอบ ได้ดังนี้

1.4.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยงาน หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้ เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้ององค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

1.4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

1.4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตามสิ่งที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย ตั้งแต่ต้นจนจบแต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

1.4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

1.4.5 การติดตามผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลใน ระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

1.4.5.1 ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม ประสิทธิภาพ

1.4.5.2 การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.5.3 ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

1.4.5.4 การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์

จากนโยบายที่รัฐบาลเร่งปรับเปลี่ยนและปฏิรูปการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐจากวิธีการทำงานเดิมที่ทำด้วยมือ (Manual) มาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน สามารถนำมาอธิบายได้ 7 เรื่อง ได้แก่ ความเป็นมาของ GFMIS ความหมายของ GFMIS แนวคิดในแต่ละระบบงาน การบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างในแต่ละระบบงาน ลักษณะการใช้งานในระบบการปฏิบัติงานโดยใน Excel Loader และประโยชน์ที่ได้รับจาก GFMIS

2.1 ความเป็นมาของ GFMIS

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการ

ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นงานด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชี ทั้งนี้ เพื่อให้มีการบริหารจัดการงานสนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจร พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ, 2549)

2.2 ความหมายของ GFMIS

GFMIS เป็นระบบที่มีการบูรณาการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยการนำเข้าข้อมูลเพียงครั้งเดียว (Single Entry) ระบบจะบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติและปรับปรุงข้อมูลทันทีทันใด (On Real Time) โดยสร้างให้เกิดระบบฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังที่สามารถแสดงได้หลายมิติจากฐานข้อมูลเดียวกัน (Matrix) ดังนั้น จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน รวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น (กองงบประมาณ, 2548)

2.3 แนวคิดในแต่ละระบบงานของ GFMIS

กรมบัญชีกลาง (2547) ได้ให้แนวคิดในระบบ GFMIS ประกอบด้วย 5 ระบบใหญ่ คือ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบัญชีต้นทุน ซึ่งระบบได้ออกแบบให้หน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) โดยมีชุดเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (GFMIS Terminal) เป็นลูกข่ายในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

สำหรับระบบงานของ GFMIS ที่จะนำมาใช้งานในครั้งนี้ จำแนกได้ 5 ระบบ ดังนี้

2.3.1 ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM) เป็นระบบที่เกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำ การอนุมัติ และการบริหารงบประมาณ กล่าวคือ ก่อนจะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งจะต้องจัดทำคำขออนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบ และวิธีการเดิมที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หลังจากนั้นคำขออนุมัติดังกล่าวก็จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติของรัฐบาล จนกระทั่งได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการต่าง ๆ

เหล่านี้ เรียกว่า “ระบบข้อมูลการบริหารงบประมาณ” (Budget Information System: BIS) แต่ระบบนี้ยังไม่ถือว่าอยู่ในระบบงานจริงของระบบ GFMS กล่าวคือ ระบบ GFMS จะเริ่มต้นขึ้นเมื่อได้รับพิจารณาและอนุมัติจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือที่เรียกกันว่า “การจัดสรรเงินประจำปีงวด”

นอกจากนี้ หากมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรและอนุมัติเงินงบกลาง การขอคืนเงินและอนุมัติการคืนเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี และการเรียกดูรายงานงบประมาณต่าง ๆ ทั้งหมดนี้เป็นการดำเนินการอยู่ภายในระบบงบประมาณด้วย

2.3.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO) เป็นระบบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับ และการตั้งหนี้ กล่าวคือ เริ่มแรกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณยังคงใช้วิธี และขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุก่อน หลังจากนั้นหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องค้นหารายชื่อผู้ที่เสนอขายสินค้าหรือบริการที่หน่วยงานต้องการนั้นว่ามีรายชื่ออยู่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ซึ่งหากไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบสร้างข้อมูลผู้ขายดังกล่าวก่อน เมื่อหน่วยงานได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสร้างใบ PO เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างประเภทของพัสดุ โดยจำแนกเป็นประเภทค่าใช้จ่าย สินทรัพย์ หรือจัดเก็บเป็นวัสดุคงคลัง กำหนดวันที่จะส่งมอบพัสดุ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลของผู้ขาย เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย เพื่อดำเนินการ โอนเงินจ่ายชำระให้กับผู้ขายรายนั้นๆ โดยตรง เป็นต้น หลังจากนั้นเมื่อมีการส่งมอบและตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการขอตั้งเบิกเงินผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจ่ายชำระให้กับผู้ขายต่อไป

2.3.3 ระบบการเงินการบัญชี (Financial Accounting: FI) สามารถแยกเป็นระบบย่อยได้ 5 ระบบ คือ ระบบเบิกจ่าย ระบบจัดเก็บและนำส่ง ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบริหารเงินสด โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

2.3.3.1 ระบบเบิกจ่าย (Accounting Payable: AP) ระบบนี้ถือว่าเป็นระบบงานสำคัญที่กรมบัญชีกลางมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง กล่าวคือ เริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendor) และเมื่อหน่วยงานผู้เบิกได้ส่งข้อมูลการจัดเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับบุคคลภายนอก เช่น การตั้ง

เบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) หรือการตั้งเบิกที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายเงินให้หน่วยงาน ผู้เบิกนำเงินไปชดใช้ใบสำคัญ การตั้งเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง เป็นต้น กรมบัญชีกลางก็จะต้อง ดำเนินการส่งจ่ายเงินตามรายการที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอเบิกมา โดยการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือหน่วยงานผู้ขอเบิกแต่ละรายเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3.3.2 ระบบจัดเก็บและนำส่ง (Receipt Process: RP) ระบบงานนี้จะเริ่มขึ้นเมื่อ หน่วยงานได้รับเงินรายได้ ซึ่งแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ รายได้แผ่นดิน และรายได้เงินนอก งบประมาณ ทั้งที่เป็นการจัดเก็บรายได้ที่เป็นภารกิจหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานนั้น ๆ หรือจัดเก็บ รายได้แทนหน่วยงานอื่น หน่วยงานที่จัดเก็บรายได้นั้นก็จะต้องนำส่งเงินดังกล่าวที่ ธนาคารกรุงไทย และดำเนินการบันทึกบัญชีรายได้และการนำส่งเป็นเงินคงคลัง หรือเงินฝากคลัง แล้วแต่กรณี

2.3.3.3 ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset: FA) ระบบนี้เป็นการบันทึกและ ควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยเริ่มจากการสร้างข้อมูลหลักรหัสสินทรัพย์ การ บันทึกการได้มาของ สินทรัพย์ถาวรจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีอื่น ๆ เช่น สินทรัพย์ที่ได้รับจาก การรับบริจาค เป็นต้น การตัดจำหน่าย สินทรัพย์ออกจากบัญชี การประมวลผลสินทรัพย์เมื่อสิ้น เดือนหรือสิ้นปี โดยการเรียกดูข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ และการประมาณการค่า เสื่อมราคาของสินทรัพย์ได้

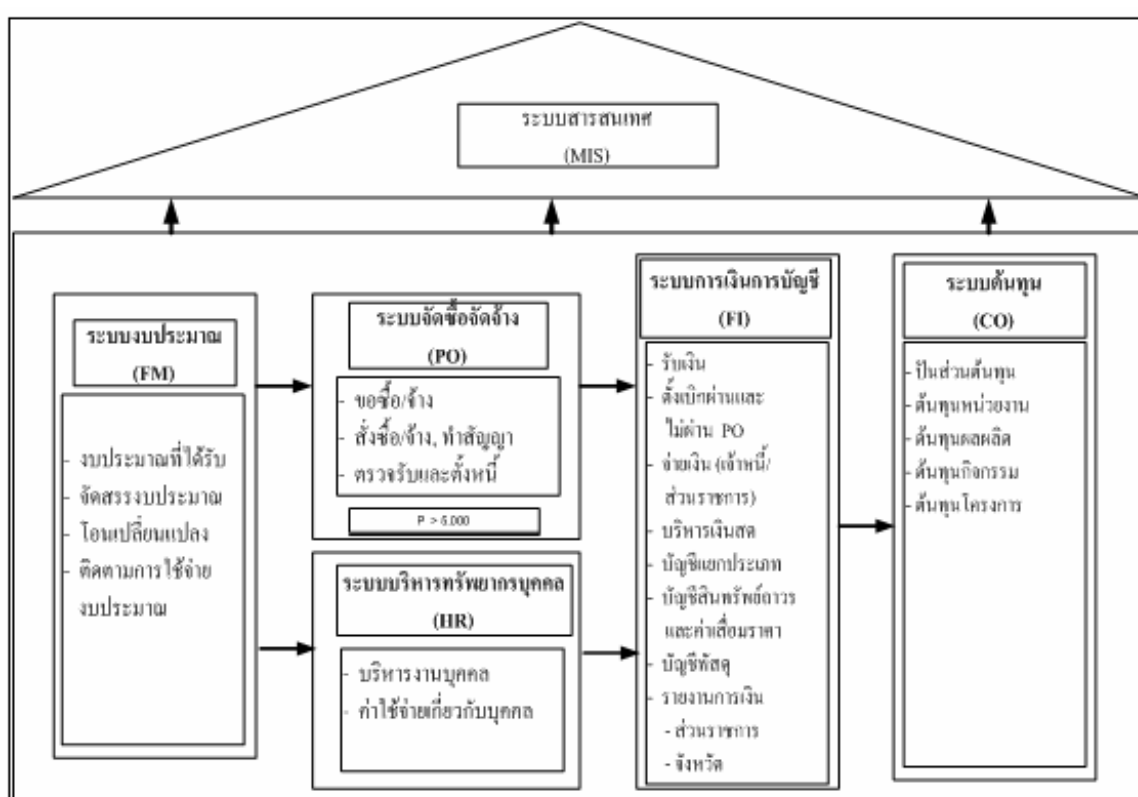
2.3.3.4 ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL) ระบบนี้จะเริ่มขึ้นเมื่อ เกิดรายการจากระบบต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมา เช่น ข้อมูลจากระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัด จ้าง ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบรับเงินและจ่ายเงิน เป็นต้น เมื่อหน่วยงานบันทึกบัญชีจะปรับปรุง รายการบัญชี โดยเลือกจากผังบัญชีที่มีอยู่ในระบบแล้ว ระบบ GL จะผ่านรายการ และบันทึกข้อมูล ทางบัญชีทั้งหมด และสามารถทำการประมวลผลเมื่อสิ้นวันหรือสิ้นเดือน การปิดงวดบัญชี ประจำเดือนและประจำปี รวมทั้งการเรียกดูรายงานการประมวลผลทางบัญชี ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยระบุเงื่อนไขของรายงานที่หน่วยงานต้องการได้

2.3.3.5 ระบบบริหารเงินสด (Cash Management: CM) ระบบนี้ใช้ในการ บริหารเงินคงคลังของรัฐ เช่น การกระทบยอดกับข้อมูลใบแจ้งยอดของธนาคาร การแสดงฐานะเงิน สดเพื่ออุดหนุนเงินในแต่ละธนาคาร และการพยากรณ์สภาพคล่องโดยประมาณการกระแสเงินสดจาก

ข้อมูลจริงของเงินสด และข้อมูลประมาณการจากส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การบริหารเงินสดของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.4 ระบบต้นทุน (Controlling: CO) ระบบนี้เป็นระบบงานเพื่อการบริหาร ช่วยให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถทราบต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายในสังกัด โดยสามารถแยกตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ระบบต้นทุนสามารถให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารของหน่วยงาน ใช้ในการวิเคราะห์และบริหารจัดการเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

2.3.5 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource: HR) ระบบนี้จัดทำข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการบริหาร และการพัฒนาค่าใช้จ่ายของบุคลากรภาครัฐ เช่น ข้อมูลจำนวนข้าราชการ ตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา เป็นต้น ซึ่งระบบ HR กระบวนการส่วนใหญ่จะอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)



ภาพที่ 1 ภาพรวมของระบบ GFMIS

ที่มา: สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (2549)

2.4 การบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS

จากการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีรัฐบาล และระบบบัญชีของส่วนราชการโดยปรับเปลี่ยนจากหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง โดยใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เป็นมาตรฐานในการกำหนดระบบบัญชีของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีข้อมูลทางการเงินที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และประเมินผลการดำเนินงานได้มากขึ้น (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2546: 1) ซึ่งในปัจจุบันได้ใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 โดยได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจาก ฉบับที่ 1 ทั้งนี้ เพื่อให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมกับกิจกรรมทางการเงินต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐมากขึ้น รวมทั้งให้สอดคล้องกับระบบบริหารการเงินการคลังที่ปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายปฏิรูประบบราชการ (กระทรวงการคลัง, 2546: 1)

ปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลเพียงครั้งเดียว และมีการบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติจากการเชื่อมโยงความสัมพันธ์แบบบูรณาการในแต่ละระบบงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติการในระบบบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็นระบบที่รองรับการบันทึกบัญชี และการปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่ระบบงานอื่นมิได้บันทึกให้อัตโนมัติ หรือปรับปรุงบัญชีเมื่อมีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน รวมถึงการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อออกรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง

การเชื่อมความสัมพันธ์แบบบูรณาการ (Integrated) ในแต่ละกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง นั้น ข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าระบบโดยอัตโนมัติ หากมีความถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่ต้นทาง ข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับก็จะครบถ้วนและถูกต้องด้วย ในทางตรงกันข้ามหากข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งคลาดเคลื่อน ข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับก็จะคลาดเคลื่อนไปด้วยเช่นเดียวกัน (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ, 2549: 6-1 และ 7-1)

สำหรับการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ที่จะกล่าวถึงในที่นี่จะครอบคลุมเฉพาะการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเท่านั้น

2.4.1 นิยามศัพท์

กรมบัญชีกลาง (2549) ได้ออกหนังสือของกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2549 ซึ่งได้ให้ความหมายของคำว่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ดังนี้

2.4.1.1 วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งตามหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

2.4.1.2 ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

2.4.2 การบันทึกบัญชี

กรมบัญชีกลาง (2547) ได้กล่าวว่า ปัจจุบันวิธีการบันทึกบัญชีได้ปรับเปลี่ยนจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง จึงทำให้เกิดการบันทึกรายการประเภทสินทรัพย์ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เข้าสู่งบการเงินของหน่วยงานตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยผ่านระบบ GFMIS ซึ่งจะมีการบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการบันทึกบัญชีพัสดุเท่านั้น

2.4.2.1 การบันทึกบัญชีโดยผ่านรายการจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกบัญชีโดยผ่านรายการจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มการบันทึกบัญชีเมื่อหน่วยงานวางฎีกาต่อกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS ซึ่งสามารถแสดงรายการบันทึกบัญชีได้ดังนี้

ก) เมื่อหน่วยงานวางฎีกาในระบบ หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้หรือมี
หลักฐานขอเบิก

<u>เดบิต</u> ค่าใช้จ่าย	xx
วัสดุคงคลัง	xx
พัสดุสิ้นทรัพย์	xx
<u>เครดิต</u> เจ้าหนี้	xx

ข) กรมบัญชีกลางอนุมัติและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้

<u>เดบิต</u> เจ้าหนี้	xx
<u>เครดิต</u> รายได้ระหว่างหน่วยงาน- รับเงินจากรัฐบาล	xx

2.4.2.2 การบันทึกบัญชีเมื่อเบิกเงินในงบประมาณเข้าหน่วยงานเพื่อจ่ายต่อให้ผู้มี
สิทธิ (ไม่ผ่านรายการจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

ก) เมื่อหน่วยงานวางฎีกาในระบบ เมื่อรับใบแจ้งหนี้

<u>เดบิต</u> ค่าใช้จ่าย	xx
<u>เครดิต</u> ใบสำคัญค้ำจ่าย	xx

ข) กรมบัญชีกลางอนุมัติและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	xx
<u>เครดิต</u> รายได้ระหว่างหน่วยงาน- รับเงินจากรัฐบาล	xx

ค) เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

<u>เดบิต</u> ใบสำคัญค้ำจ่าย	xx
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	xx

2.4.2.3 การบันทึกบัญชีเมื่อเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

ก) เมื่อหน่วยงานวางฎีกาเพื่อการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน

<u>เดบิต</u> ค่าใช้จ่าย	xx	
<u>เครดิต</u> ใบสำคัญค้ำจ่าย		xx

(ระบบจะปรับลดยอดเงินฝากคลัง)

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-

ปรับเงินฝากคลัง	xx	
<u>เครดิต</u> เงินฝากคลัง		xx

ข) กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	xx	
<u>เครดิต</u> รายได้ระหว่างหน่วยงาน-		
รับเงินนอกงบประมาณจาก		
กรมบัญชีกลาง		xx

ค) เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

<u>เดบิต</u> ใบสำคัญค้ำจ่าย	xx	
<u>เครดิต</u> เงินฝากช.นอกงบประมาณ		xx

2.4.2.4 การบันทึกบัญชีเมื่อขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่โดยตรง

ก) การขอเบิกเงินจ่ายเจ้าหน้าที่โดยตรง ทำแบบ ขบ.01

<u>เดบิต</u> ค่าใช้จ่าย	xx	
<u>เครดิต</u> เจ้าหน้าที่		xx

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-

ปรับเงินฝากคลัง	xx	
<u>เครดิต</u> เงินฝากคลัง		xx

ข) กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน

<u>เดบิต</u> เจ้าหนี้	xx
<u>เครดิต</u> รายได้ระหว่างหน่วยงาน-	
รับเงินนอกงบประมาณจาก-	
กรมบัญชีกลาง	xx

2.4.2.5 การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีสิ้นเดือน

ก) กรณีโอนวัสดุคงคลังเป็นค่าใช้จ่าย

<u>เดบิต</u> ค่าวัสดุฯไป	xx
<u>เครดิต</u> วัสดุคงคลัง	xx

ข) กรณีการโอนพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์

<u>เดบิต</u> สินทรัพย์	xx
<u>เครดิต</u> พักสินทรัพย์	xx

2.5 ลักษณะการใช้งานในระบบ GFMIS

การใช้งานในระบบ GFMIS มี 3 วิธี ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2547)

3.5.1 บันทึกลงโดยตรงเข้าระบบ SAP¹ (Terminal GFMIS) ที่ติดตั้งให้ส่วนราชการ

3.5.2 โหลดข้อมูลผ่านเข้าสู่ระบบ โดยผ่านระบบ Web Excel Loader วิธีนี้สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal GFMIS

3.5.3 การนำข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น(Interface) ซึ่งเป็นการรับข้อมูลการประมวลผลจากระบบบัญชีการเงินของส่วนราชการ (ที่มีระบบของตนเอง) มาบันทึกในระบบ GFMIS

¹ คือ โปรแกรมสำเร็จรูปประเภท ERP สำหรับใช้วางแผนและจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการเชื่อมโยงกระบวนการทุก ๆ กระบวนการเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ (สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2549)

2.6 การปฏิบัติงานโดยใช้ Excel Loader

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ (2549) ได้ให้แนวทางในการปฏิบัติงานโดยใช้ Excel Loader จะใช้สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดสรรเครื่อง Terminal จึงต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader หรืออาจใช้ในกรณีที่บางหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal แต่มีข้อจำกัดด้านการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ เนื่องจากหน่วยงานมีปริมาณงานมากจึงต้องนำส่งด้วยวิธีการนี้

วิธีการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกในแบบเอกสาร (Excel Form) ที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นจะนำข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้วส่งเข้าระบบ (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal เพื่อส่งเข้าไปประมวลผลในระบบเครือข่ายที่ส่วนกลาง หลังจากนั้นหน่วยงานผู้นำส่งข้อมูลจะสามารถเรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทางระบบอินเทอร์เน็ตได้ในวันรุ่งขึ้น

การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader มีข้อจำกัด คือ ไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุมในทุกกระบวนการงาน ทั้งนี้ เนื่องจากได้ออกแบบให้ปฏิบัติได้เฉพาะรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นบ่อยและมีความจำเป็นในเบื้องต้น ซึ่งได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน และระบบบัญชีแยกประเภท ซึ่งสามารถอธิบายวิธีการโดยสรุป ได้ดังนี้

2.6.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินที่ใช้เงินงบประมาณและเงินฝากคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 โดยกำหนดให้บันทึกการเปิดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งระบบจะทำการผูกพันงบประมาณ (Fund Reservation) และเก็บข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหนี้ (ผู้ขาย) ไว้ในระบบก่อน เพื่อรอการขอเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลดังต่อไปนี้

2.6.1.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หน่วยงานต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อยแล้วการบันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างเข้าสู่ระบบ

ก) เมื่อหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องการจ่ายเงินตรงให้กับผู้ขายให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อน หากไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายให้บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) พร้อมกับจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อให้ตรวจสอบ อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป

ข) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ โดยพิจารณาจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป โดยให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งหากอยู่ในข่ายต้องเปิด PO กรณีที่เป็นเงินงบประมาณประเภทเงินลงทุน หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้เปิด PO ด้วย และให้ใช้เลขที่ใบส่งซื้อจากระบบ GFMS เป็นข้อมูลในการขอเบิกเงินเมื่อถึงกำหนด ในขณะที่เดียวกันให้ผู้ถือสิทธิตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File) เข้าสู่ระบบ ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal ซึ่งสามารถเรียกดูสถานการณ์นำส่งข้อมูล (SAP R/3) ได้ในวันถัดไป

ค) การบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะบันทึกยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อผ่านการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และจะยกเลิกได้ภายใน 1 เดือนที่บันทึกใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ อันเนื่องจากมีเหตุที่ต้องยกเลิกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเดิม เช่น แก้ไขปริมาณ แก้ไขราคา แก้ไขกำหนดส่งมอบ เป็นต้น ให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในแบบเอกสาร บส.02 พร้อมทั้งแปลงไฟล์ก่อนนำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal

ง) การโอนสิทธิผู้รับเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาต้องการโอนสิทธิการรับเงินให้แก่เจ้าหนี้รายอื่น ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรายเดิมที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ มีเหตุหรือมีความต้องการให้ส่วนราชการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้รับเงินรายใหม่แทน

2.6.1.2 ระบบเบิกจ่ายเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินทั้งที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีกระบวนการในระบบเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ก) การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง สามารถดำเนินการได้ทั้งกรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีที่หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ โดยให้ดำเนินการขอเบิกเมื่อได้รับและตรวจสอบใบแจ้งหนี้ และ/หรือใบตรวจรับงาน ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ.01², ขบ.02³, ขบ.03⁴) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแปลงไฟล์ก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่เครื่อง Terminal

ข) การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่จะจ่ายต่อไปแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งใช้สำหรับกรณีการเบิกเพื่อخذใช้ในสำคัญ การเบิกเพื่อจ่ายเงินเดือน และเงินที่มีลักษณะการจ่ายพร้อมกับเงินเดือน การเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม การขอเบิกเงินอุดหนุน และการขอเบิกเงินทดรองราชการ โดยให้ดำเนินการขอเบิกเมื่อได้รับและตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก หรือใบสำคัญการขอเบิกเงิน ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ.02, ขบ.03) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแปลงไฟล์ก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่เครื่อง Terminal

ค) การขอจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอจ่ายเงิน (ขจ.01) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแปลงไฟล์ข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่เครื่อง Terminal ทั้งนี้ เพื่อลดยอดเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ที่ต้องการลดยอดจากการจ่ายเงินที่ได้เบิกจ่ายมาแล้ว

ง) การขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อบันทึกข้อมูลกรณีเจ้าของงบประมาณมอบให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติงานแทน

2.6.1.3 ระบบรับและนำส่งเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ-

² คือ ประเภทรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงไปยังบัญชีเจ้าหนี้โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

³ คือ ประเภทรายการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

⁴ คือ ประเภทรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ โดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

เงิน และการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน ทั้งที่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน

ก) การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลการจัดเก็บมาสรุปเพื่อบันทึกในแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้เข้าระบบ โดยให้จัดเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งแปลงไฟล์ก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ Terminal

ข) การนำส่งเงิน เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่ สาขานาการกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลจากใบรับเงินที่ได้จากธนาคารฯ มาจัดทำแบบการนำส่งเงินเข้าระบบ โดยนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in) ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (นส. 01, นส.03) โดยใช้ใบรับเงินจากธนาคารกรุงไทยฯ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งแปลงไฟล์ก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ Terminal

2.6.1.4 ระบบบัญชีแยกประเภท เป็นระบบที่รองรับการบันทึกบัญชี และการปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่ระบบงานอื่นมิได้บันทึกให้อัตโนมัติ และการปรับปรุงรายการบัญชีเมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลทางบัญชีคลาดเคลื่อน รวมถึงการปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อการออกรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทนี้ หน่วยงานสามารถเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทได้จากผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างไรก็ตาม ผังบัญชีมาตรฐานประกอบด้วยบัญชีที่เกิดจากการเลือกซื้อบัญชีโดยหน่วยงานผู้ทำรายการ และบัญชีที่เกิดขึ้นอัตโนมัติซึ่งเกิดจากการบันทึกคำสั่งงานในระบบงานอื่น ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถระบุเพื่อปรับปรุงแก้ไขรายการในระบบบัญชีแยกประเภทได้

ก) การบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกปรับปรุงรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เช่น การปรับปรุงมูลค่าวัสดุทั่วไป การบันทึกปรับปรุงรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม การปรับปรุงลดยอดบัญชีค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ข) การบันทึกปรับปรุงบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง เพื่อบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และการปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

ค) การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง เพื่อบันทึกการเบิกหักผลส่งเงินนอกงบประมาณชดเชยเงินฝากคลัง และการบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากคลัง

2.7 ประโยชน์ที่ได้รับจาก GFMIS

ประโยชน์ที่ส่วนราชการได้รับจากระบบ GFMIS สามารถอธิบายโดยสรุป ได้ดังนี้ (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ, 2549)

2.7.1 หน่วยงานภาครัฐมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลัง และยกระดับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ กล่าวคือ การปฏิบัติงานรวดเร็ว รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

2.7.2 ผลสัมฤทธิ์สำคัญที่ได้รับจากระบบ GFMIS คือ ผู้บริหารแต่ละระดับตั้งแต่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ และสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในการตัดสินใจเชิงนโยบายได้

3. หลักการ คู่มือ และระเบียบต่าง ๆ

การบริหารงานของส่วนราชการ โดยหลักการของการบริหารงานแล้วจะต้องยึดถือระเบียบต่าง ๆ เป็นแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ บรรลุถึงวัตถุประสงค์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในที่นี้จะสรุปสาระสำคัญของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะครอบคลุมเฉพาะในส่วนของการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณเป็นสำคัญ ซึ่งได้แก่ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ระเบียบว่าด้วยการ

บริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2545และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549 และคู่มือการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

3.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สำนักงบประมาณ (2548) ได้ให้แนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะต้องยึดถือปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ซึ่งได้กำหนดประเภทรายจ่ายออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ⁵ ในส่วนที่จะสามารถให้ความหมายของคำว่า “พัสดุ” ได้ชัดเจนยิ่งขึ้นในเชิงของการบริหารจัดการด้านงบประมาณ

3.1.1 นิยามศัพท์ หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ซึ่งได้ให้ความหมายที่ของแตกต่างออกไปจากการปฏิบัติงาน

3.1.1.1 คำว่าพัสดุ หมายถึง รายจ่ายในงบดำเนินงาน ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

ก) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง เป็นต้น

ข) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

ค) รายจ่ายเพื่อประกอบคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

⁵ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

ง) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

จ) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

3.1.1.2 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายในงบลงทุน ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

ก) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ข) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

ค) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

ง) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

จ) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3.1.1.3 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายในงบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

ก) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่ง

เป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคาร หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

ข) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง⁶ รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น

ค) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

ง) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

จ) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

สำหรับกรณีค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ โดยค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

3.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานงบประมาณ (2543) ได้ให้แนวทางในการบริหารราชการแผ่นดินโดยใช้-

⁶ คำนิยามใหม่ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2549

งบประมาณรายจ่าย⁷ ซึ่งถือว่าเป็นเงินแผ่นดินประเภทหนึ่ง ซึ่งรัฐบาลได้จัดสรรให้ส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ (เชิดชัย มีคำ, ม.ป.ป.: 59)

ดังนั้น การบริหารงบประมาณในปัจจุบันจึงต้องใช้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ภาคผนวก ก) เป็นแม่บทในการบริหารงบประมาณ ซึ่งในที่นี้จะขอกล่าวเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำไปใช้ในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณเท่านั้น โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

3.2.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี

3.2.2 การใช้จ่ายงบประมาณ หรือการก่อหนี้ผูกพันให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

หากรายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ส่วนราชการสามารถจ่ายเงินได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณก่อน เว้นแต่รายจ่ายที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาซึ่งมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินประจำงวด หรือต้องการก่อหนี้เกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกำหนดไว้ ให้ส่วนราชการขออนุญาตต่อคณะรัฐมนตรีก่อน รวมทั้งห้ามส่วนราชการใด ๆ การก่อ

⁷ จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในเวลาที่กำหนด ในพรบ. งบประมาณรายจ่าย (สำนักงานงบประมาณ, 2543)

หนี้ผูกพันที่เป็นการกู้ยืมเงินหรือการค้ำประกัน ยกเว้นกระทรวงการคลังหรือรัฐวิสาหกิจที่สามารถดำเนินการได้บางกรณีเท่านั้น

สำหรับรายจ่ายในงบกลางให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณมีอำนาจจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น และการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

3.2.3 การหาดอกผลจากทรัพย์สินของส่วนราชการ คือ บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้นนำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ สามารถนำเงินไปใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังก่อน (ยกเว้นข้อที่ 3.2.3.1 ไม่ต้องขออนุญาต) ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดได้ ดังนี้

3.2.3.1 เงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือนำทรัพย์สินเหล่านั้นไปหาดอกผลเพื่อใช้จ่ายในดำเนินงานของส่วนราชการ ให้ถือเป็นเงินรายได้ของส่วนราชการนั้นและไม่ต้องนำส่งคลัง

3.2.3.2 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

3.2.3.3 เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยการอันเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

3.2.3.4 เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

3.2.3.5 เงินที่ได้จากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคล
อื่น

3.2.4 บทลงโทษ บุคลากรของส่วนราชการใดกระทำการก่อกวนผู้ก่อกวนหรือจ่ายเงินโดยรู้และยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนี้โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ มีความผิดทางอาญาและอาจได้รับโทษตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น และบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต รู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือได้ทำหนังสือทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาไว้ก่อนแล้ว

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การดำเนินการด้านพัสดุของส่วนราชการที่ใช้ “เงินงบประมาณ” ในการจัดหาพัสดุ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (เชิดชัย มีคำ, ม.ป.ป.: 228) ซึ่งในปัจจุบันระเบียบที่ถือเป็นแม่บทก็คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535) ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด หากไม่มีระเบียบของทางราชการหรือไม่มีกฎหมายกำหนดไว้ ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ด้วย ซึ่งในที่นี้จะกล่าวสาระสำคัญโดยสรุป โดยจะไม่ครอบคลุมการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

3.3.1 นิยามศัพท์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

3.3.1.1 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การ

จ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3.3.1.2 พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

3.3.1.3 เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

3.3.2 คณะกรรมการหรือบุคคลในองค์กรที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านพัสดุไว้ ดังนี้

3.3.2.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ⁸ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท แต่ถ้าเป็นวิธีพิเศษให้มีอำนาจไม่เกิน 25,000,000 บาท และหากเป็นวิธีกรณีพิเศษสามารถอนุมัติได้โดยไม่จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ อาจมีการมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบให้กับผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา โดยให้จัดทำหนังสือการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งสำเนาส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

3.3.2.2 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิตั้งอย่างน้อย 1 คน

⁸ วงเงินตั้งแต่ 50,000,000 ถึง 100,000,000 เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง แต่หากเกินกว่า 100,000,000 บาท เป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แต่หากเป็นวิธีพิเศษให้มีอำนาจอนุมัติวงเงินการจัดซื้อหรือจ้างเหลือเพียงครึ่งหนึ่งของวงเงินที่กล่าวมา

3.3.2.3 คณะกรรมการอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา, คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา, คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา, คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ, คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง, คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในแต่ละคณะจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่สำหรับกรณีการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็น กรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สำหรับกรณีการซื้อหรือจ้างใน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการ จ้างเพียง 1 คนก็ได้ แต่ต้องไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างนั้น

3.3.2.4 ผู้ควบคุมงานสำหรับการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มี ความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานนั้น ๆ จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่เห็นสมควร

3.3.3 เอกสารหรือรายงานที่ต้องจัดทำในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดรายละเอียดของ เอกสารหรือรายงานแต่ละประเภทไว้ ดังนี้

3.3.3.1 รายงานการจัดซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการจัดหาในแต่ละขั้นตอน ให้ บัณฑิตหลักฐานในการดำเนินการ โดยระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการเพื่อประกอบการพิจารณา ด้วย โดยก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติเพื่อพิจารณาความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่การจัดทำรายงานการจัดซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไปไม่เกิน 10,000 บาท หรือโดยวิธีพิเศษเฉพาะกรณีการจัดซื้อ หรือจ้างที่ต้องทำเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการเท่านั้นที่จะสามารถแสดงเฉพาะ รายการตามที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

รูปแบบรายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแสดงในรายงานการจัดซื้อเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก) การจัดซื้อหรือจ้างทำพัสดุ ให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จ้าง
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาตลาด (ราคาครั้ง

หลังสุด แต่ไม่เกิน 2 ปี)

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น
6. เหตุผลและวิธีที่ใช้ในการซื้อหรือจ้างนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือการ

ออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข) การจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงรายการต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ
3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
4. ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะ

ซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

5. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ
6. เหตุผลและวิธีที่ใช้ในการซื้อนั้น
7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ

การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

3.3.3.2 รายงานการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น รูปแบบรายงานเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในชั้นดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

- ก) เหตุผลและความจำเป็นในการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- ข) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานจ้าง
- ค) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประการณและผลงานที่ผ่านมา ฐานะทางการเงิน เป็นต้น

หลังจากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ก) รายละเอียดของพัสดุหรืองานที่ต้องการ
- ข) ประสพการณ์ และผลงานของผู้เสนอ
- ค) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- ง) ฐานะทางการเงิน
- จ) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- ฉ) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

3.3.3.3 รายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- ก) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- ข) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ค) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- ง) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนใด
- จ) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

3.3.3.4 รายงานการเช่าพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

ก) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

ข) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

ค) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์

3.3.3.5 เอกสารสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารสอบราคา โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ก) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือ แบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง และในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

ข) คุณสมบัติของผู้เช่าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

ค) ในกรณีจำเป็นควรระบุให้ผู้เช่าเสนอราคา ส่งตัวอย่างเกดตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดมาพร้อมกับใบเสนอราคา

ง) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย โดยให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

จ) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการโดยละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

ฉ) ข้อกำหนดให้ผู้เช่าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

ข) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ สำหรับกรณีการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคา

ค) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

ง) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

จ) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

ฉ) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

ช) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

ซ) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราต่าง ๆ

ฌ) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

ด) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดย

ไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

3.3.3.6 เอกสารประกวดราคา ให้ทำการเผยแพร่และจัดทำเป็นประกาศ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ก) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- ข) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- ค) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- ง) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร
- จ) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

3.3.3.7 สัญญา ให้ทำตามแบบตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ และข้อตกลงต้องไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ พร้อมทั้งให้เรียกหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญาที่เป็นเอกชนในอัตราร้อยละห้าของวงเงินในการจัดหา แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบ แต่ถ้าคู่สัญญาที่เป็นหน่วยงานภาครัฐไม่ต้องเรียกหลักประกันสัญญา และในกรณีที่การจัดหามีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

3.3.4 หลักการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ว่า การจัดหาพัสดุที่ได้มาจากการดำเนินงานของส่วนราชการเอง ซึ่งหากไม่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะก็ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ดังนั้น วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

3.3.4.1 หลักปฏิบัติในการจัดหา เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้วให้วางแผนดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนในแต่ละ

วิธีการที่ได้กำหนดไว้อย่างเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาเป็นสำคัญ รวมทั้งต้องพิจารณาผู้เสนอราคาแต่ละรายว่ามีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน หรือมีความสัมพันธ์กันในลักษณะเชิงไขว้ (ด้านบริหารหรือด้านทุน) หรือไม่ ดังนั้น การจัดหาพัสดุสามารถอธิบายแต่ละส่วนได้ดังนี้

ก) การจัดทำเอง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข) การซื้อหรือการจ้าง ให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยก่อน โดยให้พิจารณาให้สอดคล้องกับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมตามที่ได้รับการเผยแพร่ ดังนั้น วิธีการจัดซื้อหรือจ้างสามารถกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

2. วิธีสอบราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

2.1 ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2.2 ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการ

ผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดของสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

2.4 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา

2.5 ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาทำหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2.6 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบ

2.7 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข โดยพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2.8 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หากการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากต่อรองแล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน แต่หากยังใช้ไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ตามลำดับ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างตามวิธีตกลงราคา หรือวิธีสอบราคา อาจจะใช้วิธีอื่นที่วงเงินการจัดซื้อสูงกว่าได้ แต่ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแต่ละคราว เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าวิธีการที่กำหนด หรือเพื่อต้องการให้อำนาจสั่งการเปลี่ยนไป

3. วิธีประกวดราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคากิน-2,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้กระทำการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และเมื่อถึงวันและเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

3.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

3.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

3.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

3.5 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา ทุกแผ่น

3.6 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวัน เดียวกัน

3.7 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดตัวอย่าง แคล ดาต็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร ประกวดราคา และที่เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการด้วย

3.8 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยปกติถ้าปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอ ราคาหลายราย แต่มีความถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด ราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น แต่ถ้า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง ยกเลิกการประกวดราคาก็ได้ และในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการ ละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น เพื่อ ดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแทนก็ได้

4. วิธีพิเศษ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่ให้กระทำได้เฉพาะกรณีเท่านั้น รวมทั้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการในแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

4.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

4.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการหรือ เป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.3 ในกรณีที่เป็พัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างทำไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองาน เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

4.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

4.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.6 ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.7 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.8 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. วิธีกรณพิเศษ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ⁹ ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างได้ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. วิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

สำหรับการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตามสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง แต่หากเป็นสถานที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยส่งมอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบด้วย แต่หากตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

⁹ หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

สำหรับการตรวจการจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ และในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และเมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ค) การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนก็สามารถสั่งการได้ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

สำหรับการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน หรือมีการจ่ายเงินเพิ่มเติม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน แต่สำหรับการแลกเปลี่ยนวัสดุต่างประเภทให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

สำหรับการแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไป แลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้ แต่หากเป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานภาครัฐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และ หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ง) การเช่าพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะเช่าที่ดินหรือสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น โดยให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้ง ค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท แต่ถ้าเกิน เดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่า อสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีเท่านั้น และการเช่าต้องมีระยะเวลาไม่ เกิน 3 ปี โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานภาครัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่า ทั้งสัญญา
2. การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3.3.4.2 การควบคุมพัสดุที่อยู่ในการครอบครอง มีวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ก) การยืม ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยการยืมระหว่างหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม แต่หากยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น โดยในระหว่างการยืมพัสดุนั้นคงรูป หากพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น แต่หากเป็นพัสดุนิสันเปลี่ยนซึ่งจะทำให้เฉพาะกรณีรับด่วนและจำเป็น ซึ่งหน่วยงานผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุนิสันและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้แก่หน่วยงานผู้ให้ยืมด้วย

ข) การเก็บรักษาพัสดุ หลังจากที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการรับเข้าและควบคุมพัสดุนั้น รวมทั้งให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนตามที่กำหนดไว้

ค) การเบิก-จ่ายพัสดุ สำหรับหน่วยงานระดับกอง ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก แต่หากเป็นการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี และหากส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่หัวหน้าส่วนราชการนั้นต้องแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคให้ทราบด้วย

ในการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ง) การตรวจสอบ การตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งหมด เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในระหว่างปีงบประมาณ และตรวจสอบสภาพและความมีอยู่จริงของพัสดุทั้งหมดของหน่วยงาน โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในเดือนตุลาคม พร้อมทั้งเสนอรายงาน

ผลการตรวจสอบให้แก่ผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และให้ส่งรายงานนั้นเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

4.3.4.3 การจำหน่าย หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย ซึ่งตามปกติ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ โดยให้ปฏิบัติตามวิธีการดังต่อไปนี้

ก) วิธีการจำหน่าย สามารถอธิบายวิธีการทั้ง 4 วิธี ได้ดังนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 วิธีตกลงราคา สำหรับการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท หรือเป็นการขายให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรสาธารณกุศลตามประมวลรัษฎากร

1.2 วิธีการขายทอดตลาด สำหรับการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 100,000 บาท

1.3 วิธีการอื่น ๆ สำหรับการขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่ได้กล่าวไปแล้ว

3. โอน ให้โอนระหว่างหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรสาธารณกุศล ตามประมวลรัษฎากรเท่านั้น โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

เมื่อส่วนราชการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และหากการจำหน่ายมีเงินได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ข) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามวิธีการที่กล่าวไป ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และในกรณีที่พัสดุของทาง

ราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุแล้วแต่กรณี

3.3.5 ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ระเบียบอนุโลมให้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยได้กำหนดการปฏิบัติงานบางอย่างที่สามารถทำได้โดยอนุโลม ดังนี้

3.3.5.1 การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

3.3.5.2 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันแทนการทำสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ก) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

ข) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ค) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

ง) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษในบางกรณี เช่น การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน หากล่าช้าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ เป็นต้น

จ) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

3.3.5.3 การจ่ายเงินค่าพัสดุเป็นการล่วงหน้าจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ทำได้เฉพาะบางกรณีเท่านั้น เช่น กรณีการซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ หรือกรณี

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ สามารถจ่ายได้ไม่เกิน 50% ของราคาซื้อหรือจ้าง แต่หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นเอกชนต้องเรียกหลักประกันด้วย เป็นต้น

3.3.6 บทกำหนดโทษ

การดำเนินการหาผู้ใดมีพฤติกรรมเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา จนทำให้การแข่งขันไม่เป็นธรรม ถือว่ากระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ

3.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

สำนักนายกรัฐมนตรี (2549) ได้กำหนดให้มีวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นวิธีการจัดหาที่เพิ่มขึ้นมาในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานที่เป็นประโยชน์แก่ราชการ ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

3.4.1 การบังคับใช้ สำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป ยกเว้น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณา

3.4.2 นิยามศัพท์คำว่า “การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างทางปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และสถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

3.4.3 คณะกรรมการขององค์กรที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ สำหรับคณะกรรมการขององค์กรในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสามารถจำแนกได้ดังนี้

3.4.3.1 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานและร่าง เอกสารประกวดราคา รับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ หรือความเห็นจากสาธารณชน แล้วพิจารณา ปรับปรุงร่างดังกล่าวแล้วนำเสนอหัวหน้างานเพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งให้เผยแพร่เอกสาร ประกวดราคาทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน

3.4.3.2 คณะกรรมการประกวดราคา อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้แต่งตั้ง โดย หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้เสนอรายชื่อให้พิจารณา ซึ่งมีประธานกรรมการ 1 คนจากบุคลากร ในหน่วยงาน กรรมการ 3-5 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คน ต้องมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือ เงินเดือนประจำ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมี หน้าที่ในการเผยแพร่เอกสารเชิญชวน รับของข้อเสนอด้านเทคนิค และพิจารณาคัดเลือกผู้มี คุณสมบัติเบื้องต้น ควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และพิจารณาว่าสมควรรับ การเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด

3.4.4 วิธีดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสาระสำคัญ ได้ดังนี้

3.4.4.1 การเตรียมดำเนินการ ให้วางแผนการจัดหาโดยตรวจสอบวงเงินและ แผนการจัดหา พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่าง เอกสารประกวดราคา แล้วนำเสนอสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อ รับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ หรือความเห็นจากสาธารณชน และเมื่อได้พิจารณาปรับปรุงแล้วต้อง ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันอีกครั้งหนึ่ง รวมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ขอให้กรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ คัดเลือกตลาดกลาง และ กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

หลังจากอธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งตามคำขอแล้ว และได้แจ้งชื่อผู้ ให้บริการตลาดกลาง และสถานที่จัดประมูลแล้ว และเมื่อทราบจำนวนรายที่มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง โดยให้แนบ TOR และเอกสารประกวดราคา พร้อมทั้ง

รายชื่อคณะกรรมการประกวดราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ หลังจากนั้นให้คณะกรรมการประกวดราคานำสาระสำคัญของเอกสารเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศในเวปไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

3.4.4.2 การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคาในเวลาที่กำหนด โดยให้เวลาไม่น้อยกว่า 3 วันนับแต่วันสุดท้ายของการจำหน่ายแจก แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นซอง และให้คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้น โดยพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทั้งหมดแต่ละรายทราบเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน แต่หากมีผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วดำเนินการใหม่

3.4.4.3 การเสนอราคา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ก) การเตรียมการเสนอราคา ให้หน่วยงานแจ้งวัน เวลา สถานที่แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อให้จัดเตรียมผู้แทนเข้าเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (รายละเอียดไม่เกิน 3 คน) และเมื่อถึงวันและเวลาที่กำหนดไว้ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาแจ้งต่อผู้มีสิทธิทุกรายเพื่อให้เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

ข) วิธีการเสนอราคา ให้ใช้วิธีการเสนอราคาแบบปิด (Seal Bid Auction) เท่านั้น โดยจะใช้เวลา 30-60 นาที ซึ่งในระหว่างการแข่งขันสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง และห้ามมีการรับ-ส่งข้อเสนอราคาทางโทรสาร และเมื่อถึงช่วงเวลา 3-5 นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด และเมื่อเวลาสิ้นสุดลงให้คณะกรรมการประกวดราคาประชุมกันทันที เพื่อพิจารณารับข้อเสนอของผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เหมาะสม แล้วให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาต่อไป

ค) ผลของการเสนอราคา ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งแก่หัวหน้าหน่วยงานภายในวันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกราย แต่หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบ ให้

แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการประกวดราคาเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน และเมื่อเห็นชอบด้วยแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกรายและประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน แต่หากหัวหน้าหน่วยงานยังไม่เห็นชอบแล้ว ให้ส่งยกเลิกการประกวดราคาแล้วแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้เสนอราคาทราบทุกราย พร้อมทั้งให้รายงานต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

3.5 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

สำนักงานงบประมาณ (2548) ได้ให้แนวทางว่า ปัจจุบันสำนักงานงบประมาณได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้งให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัวสูง ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้ ซึ่งในที่นี่จะกล่าวสาระสำคัญโดยสรุป โดยจะครอบคลุมเฉพาะการบริหารการใช้จ่ายในส่วนของงบรายจ่ายของส่วนราชการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายโดยให้ความสำคัญกับงบดำเนินงานและงบลงทุน ดังอธิบายได้ดังนี้

3.5.1 นิยามศัพท์ของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

3.5.1.1 แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ใน

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.5.1.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่าย

งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

3.5.1.3 การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

3.5.1.4 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

3.5.2 การใช้งบประมาณรายจ่าย สำหรับการใช้งบประมาณรายจ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ตามรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ และหรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยให้ใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี และให้เบิกจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ซึ่งจะครอบคลุมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณด้วย เช่น การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นต้น

การใช้จ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.5.2.1 งบดำเนินงาน รายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ สามารถถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค จะถัวจ่ายในงบรายจ่ายนี้ได้จะต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

3.5.2.2 งบลงทุน รายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

3.5.3 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย ซึ่งการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายสามารถแยกอธิบายโดยสรุปสาระสำคัญได้ 3 กรณี ดังนี้

3.5.3.1 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจดำเนินการได้ แต่ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ รวมทั้งให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท และต่ำกว่า 10,000,000 บาทตามลำดับ

รวมทั้งให้อำนาจในการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกัน จากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และ

เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ได้ยกเว้นเป็นรายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ในกรณีที่ไม้อาจจัดหารายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ต้องมีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และกรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้นเป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยมีวงเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้วให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

เมื่อมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

3.5.3.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายข้ามแผนงบประมาณ แต่ยังมีผลทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามที่กำหนดไว้เดิมตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืออาจนำไปใช้ในเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใหม่ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายดังกล่าวไว้แล้วในแผนปฏิบัติการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจต้องตรวจสอบพร้อมให้คำรับรองและขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน

3.5.3.3 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายข้ามแผนงบประมาณ แต่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามที่กำหนดไว้เดิมในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืออาจนำไปใช้ในเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งมีได้กำหนดเป้าหมาย

ดังกล่าวไว้แล้วในแผนปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจต้องนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ก่อนที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

3.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2545) ได้กำหนดให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในที่นี่จะมุ่งเน้นให้ความสำคัญเฉพาะด้านการใช้จ่ายเงินรายได้และการจัดทำบัญชีเป็นสำคัญ

3.6.1 นิยามศัพท์ในระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

3.6.1.1 เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เป็นตัวเงิน ซึ่งได้แก่

- ก) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- ข) เงินบำรุงมหาวิทยาลัย และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ค) เงินรายได้จากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ
- ง) เงินรายได้จากการบริหารงาน
- จ) เงินที่ได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ
- ฉ) เงินรายได้จากโครงการพัฒนางานวิชาการ
- ช) เงินอุดหนุน
- ช) เงินรายได้จากค่าลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร
- ฉ) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุน หรือการลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ญ) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล ใช้หรือจัดหาประโยชน์

ฎ) เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่นๆ

ฏ) เงินกองทุนขยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นสำหรับมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

ฐ) เงินรับฝาก

ณ) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

3.6.1.2 หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

3.6.2 ระดับของผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดีแล้ว โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

3.6.2.1 หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1,000,000 บาท

3.6.2.2 รองอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 2,000,000 บาท

3.6.2.3 อธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท หากเกินวงเงินดังกล่าวให้อธิการบดีตั้งอนุมัติและสั่งจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไปด้วย

3.6.2 การจัดเก็บและใช้จ่ายเงินรายได้

สำหรับการใช้จ่ายเงินรายได้ทุกประเภทให้ใช้จ่ายตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องนั้นๆ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เฉพาะ

หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.6.3.1 ด้านการจัดเก็บเงินรายได้ ให้มีเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานที่มีรายได้จากการดำเนินงาน มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ และให้หน่วยงานเป็นผู้นำเงินรายได้ฝากไว้กับกองคลัง หรือสำนักงานวิทยาเขตในบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานเพียงบัญชีเดียว เว้นแต่อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้มีบัญชีได้มากกว่าหนึ่งบัญชี โดยให้นำฝากคลังโดยวิธีโอนเงินผ่านธนาคาร ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการรับจ่ายเงิน และสำหรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ โดยให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ

3.6.3.2 ด้านการใช้จ่ายเงินรายได้ สามารถจำแนกได้ 3 ส่วน คือ

ก) การซื้อ การจ้าง หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ

ข) การเปลี่ยนแปลงรายการ การโอน การลดหรือเพิ่ม หรือการดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดำเนินการภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ โดยจัดทำแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการใช้จ่ายได้ ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการที่จะไม่ส่งผลให้งบประมาณของหน่วยงานขาดดุล

สำหรับรายการที่เบิกจ่ายไม่ทันให้นำไปเบิกจ่ายในปีถัดไป ยกเว้นรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ขอเงินข้ามปี แต่สำหรับกรณีการโอนเงินข้ามหน่วยงานต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน

ค) การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม เว้นแต่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของทุกหน่วยงานต้องควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารและการพัฒนาทางวิชาการ

3.6.4 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

สำหรับการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้

3.6.4.1 การทำบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดเก็บ และเบิกเงินรายได้ไปใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีภาครัฐโดยอนุโลม เว้นแต่อธิการบดีจะกำหนดระบบบัญชีเป็นอย่างอื่น รวมทั้งให้จัดเก็บหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีอย่างเป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้วแต่กรณี

3.6.4.2 รายงานทางการเงิน ให้หน่วยงานที่มีการรับและจ่ายเงินรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีภาครัฐ และตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเสนอให้อธิการบดีทราบเป็นรายเดือนและรายปี ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งให้อธิการบดีมีหน้าที่เสนอรายงานการเงินให้สภามหาวิทยาลัยทราบปีละ 1 ครั้งด้วย

3.7 คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ

สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร (2543) ได้ให้แนวทางในการกำหนดหมายเลขพัสดุของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจในปัจจุบัน จะใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหมายเลขพัสดุภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานพัสดุ

การให้หมายเลขพัสดุของประเทศไทยในปัจจุบันได้นำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหมายเลขพัสดุ โดยสามารถแสดงวิธีการกำหนดหมายเลขพัสดุ ได้ดังนี้

4. ผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

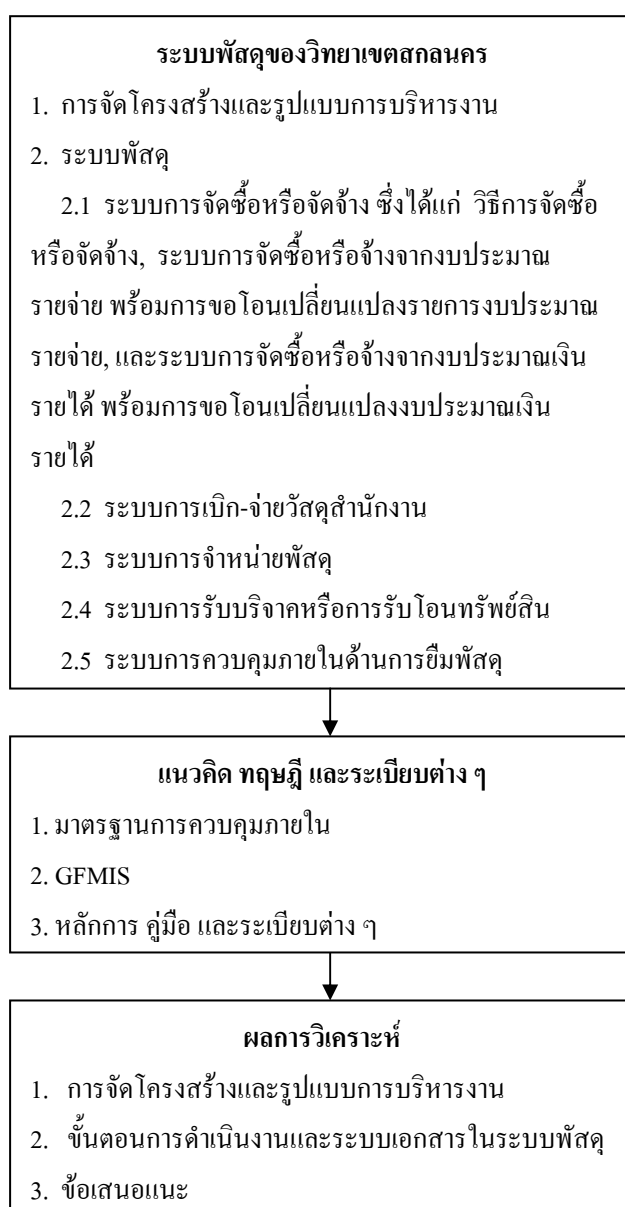
สันนุติ เสดรัตน์ (2546) ความพร้อมและอุปสรรคของหน่วยงานราชการในการเปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง พบว่าสภาพปัญหาการดำเนินงานด้านการเงินและการคลังส่วนใหญ่เกิดจากความพร้อมของบุคลากรซึ่งขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จึงทำให้เกิดปัญหาในการจำแนกรายการบางรายการ หรือมีความสับสนว่าจะลงรายการเป็นบัญชีใด ปัญหาในการตั้งยอดสินทรัพย์ ปัญหาในการบันทึกบัญชีซึ่งบางรายการไม่ได้ระบุเอาไว้ในคู่มือ รวมทั้งปัญหาด้านความเข้าใจในเอกสารที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น และปัญหาในการประสานงานภายในหน่วยงาน

ศุภางค์ เทียนนิมิต (2544) ระบบการควบคุมพัสดุ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ พบว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระเบียบต่าง ๆ โดยมีการกระจายความรับผิดชอบให้แก่แต่ละแผนกวิชา สาขาวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมพัสดุเอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุ ในขณะเดียวกันก็ยังพบปัญหา คือ แต่ละหน่วยงานมีลักษณะการดำเนินงานที่แตกต่างกันในรายละเอียดบางประการ รวมทั้งยอดคงเหลือพัสดุไม่ตรงกับความเป็นจริง ดังนั้น จึงได้เสนอแนะให้วิทยาเขตนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการควบคุมพัสดุ รวมทั้งให้มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการในการทำงานเกี่ยวกับพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ รวมทั้งผู้บริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ

ศุภมาศ วิโรจน์ศิริ (2548) การพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกองทัพบก พบว่า ข้อขัดข้องในการนำระบบ GFMIS มาใช้ในกองทัพบกมี 3 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร ผู้บริหารให้ความสนใจต่อการนำระบบ GFMIS มาใช้น้อย หน่วยปฏิบัติงานมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และความชำนาญในการใช้ระบบ ด้านระบบงาน ซึ่งถือเป็นปัญหาหลัก คือ ระบบปฏิบัติการของ GFMIS ไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการจัดหน่วยของกองทัพบก ทำให้หน่วยงานในกองทัพบกมีปัญหาในเรื่องของการจัดทำรายงาน การประมวลผลข้อมูล การเบิกจ่าย และการคิดต้นทุน ทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกับระบบเดิม ด้านอุปกรณ์ หน่วยงานมีเครื่อง Terminal น้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติและการบริหารจัดการเครื่อง Terminal ที่มีอยู่ยังไม่เกิดประโยชน์เต็มที่

ส่วนที่ 2 กรอบแนวคิดในการศึกษา

จากแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบการศึกษาระบบพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร สามารถสรุปกรอบแนวคิดสำหรับการศึกษาดังนี้



ภาพที่ 3 กรอบแนวคิดในการศึกษา

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

สำหรับวิธีการศึกษาระบบบัญชีและการควบคุมภายในด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัย-
เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร สามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ
ดังนี้

1. วิธีการเก็บข้อมูล
2. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

โดยมีรายละเอียดที่จะอธิบายถึงแหล่งที่มาของข้อมูล และวิธีการที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์
ข้อมูล ดังต่อไปนี้

วิธีการเก็บข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

เป็นข้อมูลที่ได้จากการเข้าสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่
เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุ โดยสามารถแสดงรายละเอียด ดังนี้

1.1 ประชากร (Population) ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จำนวนรวมทั้งหมด 9 ท่าน
ดังนี้

1.1.1 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จำนวน 3 ท่าน
1.1.2 เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชี	จำนวน 3 ท่าน
1.1.3 เจ้าหน้าที่งานการเงิน	จำนวน 2 ท่าน
1.1.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน	จำนวน 1 ท่าน

1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้างนี้ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์ถึงหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน

1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการศึกษาค้างนี้ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล 2 วิธี ดังนี้

1.3.1 การสัมภาษณ์ ได้เข้าสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีพัสดุในระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ระบบบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ระบบบัญชีการจำหน่ายพัสดุ ระบบบัญชีการรับบริจาคหรือรับโอนและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืม ซึ่งได้แก่

ก. คุณรัชฎา ทองลอย	หัวหน้าฝ่ายคลัง
ข. คุณภควดี ภาณุพงศ์สุทธิ	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน
ค. คุณบุหลัน วิจิตรคุณานันท์	หัวหน้างานพัสดุ
ง. คุณกัลยา ดาบสมเด็จ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
จ. คุณจักรกริช เพ็ญเพียร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
ฉ. คุณจันจิรา ภัทรภักดีธรรม	หัวหน้างานงบประมาณและบัญชี
ช. คุณนุชรินทร์ ควรรค	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชี
ซ. คุณเกษแก้ว คณะมะ	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชี
ญ. คุณกัญญารัตน์ เชื้อสกุล	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

1.3.2 การสังเกตการณ์ ได้เข้าไปสังเกตการณ์ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในส่วนงานที่รับผิดชอบ

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดำรงทางวิชาการ เอกสารเผยแพร่ บทความทางวิชาการ รวมทั้งเอกสารงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลทำโดยการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์เชิงพรรณนา โดยรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิมาศึกษา โดยอาศัยหลักการและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ พร้อมทั้งใช้แผนผังทางเดินเอกสารเพื่อใช้ประกอบการอธิบายและนำเสนอระบบบัญชีต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

บทที่ 4

ลักษณะการดำเนินงาน

จากการศึกษาระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร โดยได้จากการศึกษาหนังสือคู่มือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ พร้อมทั้งการเข้าสังเกตการณ์ การสอบถาม และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมาอธิบาย ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 จะกล่าวถึงรูปแบบการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านพัสดุ

ส่วนที่ 2 จะกล่าวถึงระบบพัสดุ ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งประกอบไปด้วย วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ระบบการจัดซื้อหรือจ้างจากงบประมาณรายจ่าย พร้อมการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย และระบบการจัดซื้อหรือจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ พร้อมการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้
2. ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน
3. ระบบการจำหน่ายพัสดุ
4. ระบบการรับบริจาคหรือการรับโอนพัสดุ
5. ระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ

ส่วนที่ 1 รูปแบบการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านพัสดุ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2539 มีลักษณะการบริหารงานแบบรวมบริการ ประสานภารกิจ โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 3 คณะวิชา และ 2 สำนัก คือ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ สำนักงานวิทยาเขต และสำนักวิทยบริการ โดยสามารถแสดงเป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการดังนี้



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในวิทยาเขต

โดยมีสำนักวิทยาเขต เป็นศูนย์กลางบริหารงานทั่วไปของวิทยาเขต ทำหน้าที่ในการจัดหาและจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาเขต รวมทั้งการบริหารงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายคลัง มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี รวมทั้งกิจกรรมทางการเงินต่าง ๆ ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 3 ส่วนงาน คือ งานพัสดุ งานการเงิน งานงบประมาณและบัญชี

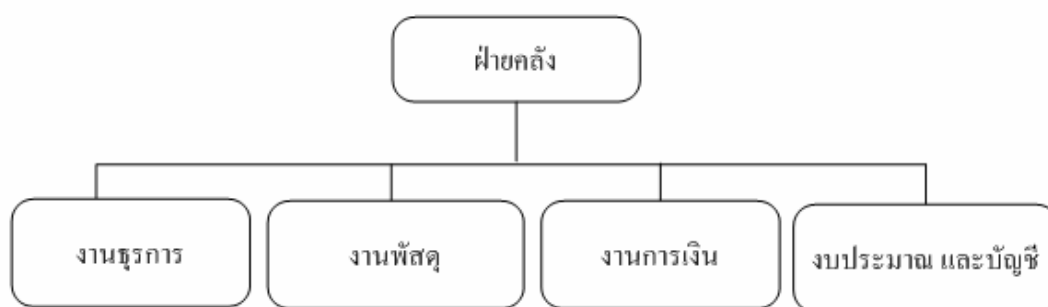
ต่อมาในเดือนกันยายน พ.ศ.2549 ได้มีการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่อีกครั้ง โดยแบ่งเป็น 4 ส่วนงาน คือ งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงิน งานงบประมาณและบัญชี

1. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ-ส่งเอกสาร หนังสือโต้ตอบของทางราชการ หนังสือเวียน รวบรวมระเบียบ ประกาศ คำสั่ง จัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม ติดต่อประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

2. งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ การทำสัญญา การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4. งานงบประมาณและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ การเบิกจ่าย การตรวจสอบใบสำคัญจ่าย สรุปประมวลผลข้อมูลฐานะการเงินการคลัง เสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเฉพาะเงินรายได้ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทางบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินเพื่อส่งหน่วยงานต้นสังกัด



ภาพที่ 5 โครงสร้างฝ่ายคลัง

ในปัจจุบันการดำเนินงานด้านพัสดุ ฝ่ายคลังเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ทุก ๆ หน่วยงานในวิทยาเขต ซึ่งได้แก่ ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ระบบการจำหน่ายพัสดุ ระบบการรับโอนหรือรับบริจาคพัสดุ และระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ รวมทั้งการให้ข้อมูลข่าวสารด้านงานคลังต่าง ๆ ฝ่ายคลังได้จัดให้มีการจัดประชุมสัมมนา และมีการแจกคู่มือการดำเนินงานคลัง (ในเดือนมกราคม พ.ศ.2550) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขต และในทุก ๆ สิ้นเดือนแต่ละหน่วยงานจะได้รับการติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายโดยงานงบประมาณ โดยจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารของวิทยาเขตต่อไป

ส่วนที่ 2 ระบบพัสดุ

จากการศึกษา สอบถามและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ รวมทั้งได้ร่วมปฏิบัติงานในส่วนงานด้านการควบคุมพัสดุ และจัดทำเอกสารในระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินงานในระบบพัสดุ ได้ดังนี้

1. ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายหรืองบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตเป็นหน้าที่ของฝ่ายคลัง โดยงานพัสดุซึ่งเป็นหน่วยบริการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างแทนหน่วยงานต่าง ๆ โดยจะดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อหรือจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลังจากการขอซื้อหรือจ้างนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยสามารถแบ่งระดับของผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้ดังนี้

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อได้ตามเห็นสมควร

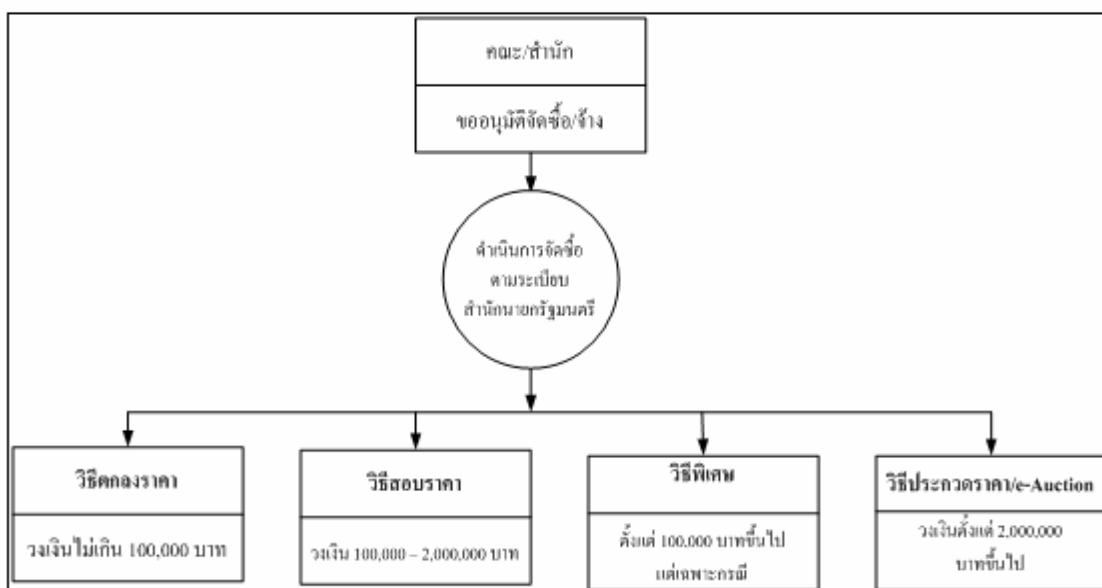
กรณีที่ 2 การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท และครุภัณฑ์ทุกชนิด แต่วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท รองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อได้ตามเห็นสมควร

กรณีที่ 3 การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อได้ตามเห็นสมควร แต่หากเกินวงเงิน 5,000,000 บาทขึ้นไป ต้องรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

1.1 วิธีการจัดซื้อหรือจ้างในปัจจุบัน

เมื่อแต่ละหน่วยงานดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1.1.1 วิธีตกลงราคา ใช้สำหรับวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างทั้งกรณีเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยงานพัสดุจะดำเนินการติดต่อกับผู้ขายด้วยตนเอง หลังจากได้รับการอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะดำเนินการสืบราคา และต่อรองราคาจากผู้ขายหลาย ๆ ราย เพื่อสรรหาผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด (จกกริช เพ็ญเพียร, 2549)



ภาพที่ 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่มา: งานพัสดุ ฝ่ายคลัง (2549)

1.1.2 วิธีสอบราคา ใช้สำหรับวิธีการจัดซื้อหรือจ้างทั้งกรณีเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ภาพที่ 7 และ 8) โดยงานพัสดุจะดำเนินการตามระเบียบฯ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

1.1.2.1 เมื่อคณะหรือสำนักแจ้งขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา งานพัสดุจะดำเนินการเสนอขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดี

1.1.2.2 เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างแล้ว งานพัสดุจะจัดทำประกาศสอบราคา เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้สนใจแต่ละรายทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ และกำหนดการวันยื่นซองและวันเปิดซอง พร้อมทั้งจัดเตรียมและขายเอกสารสอบราคาให้กับผู้สนใจแต่ละราย

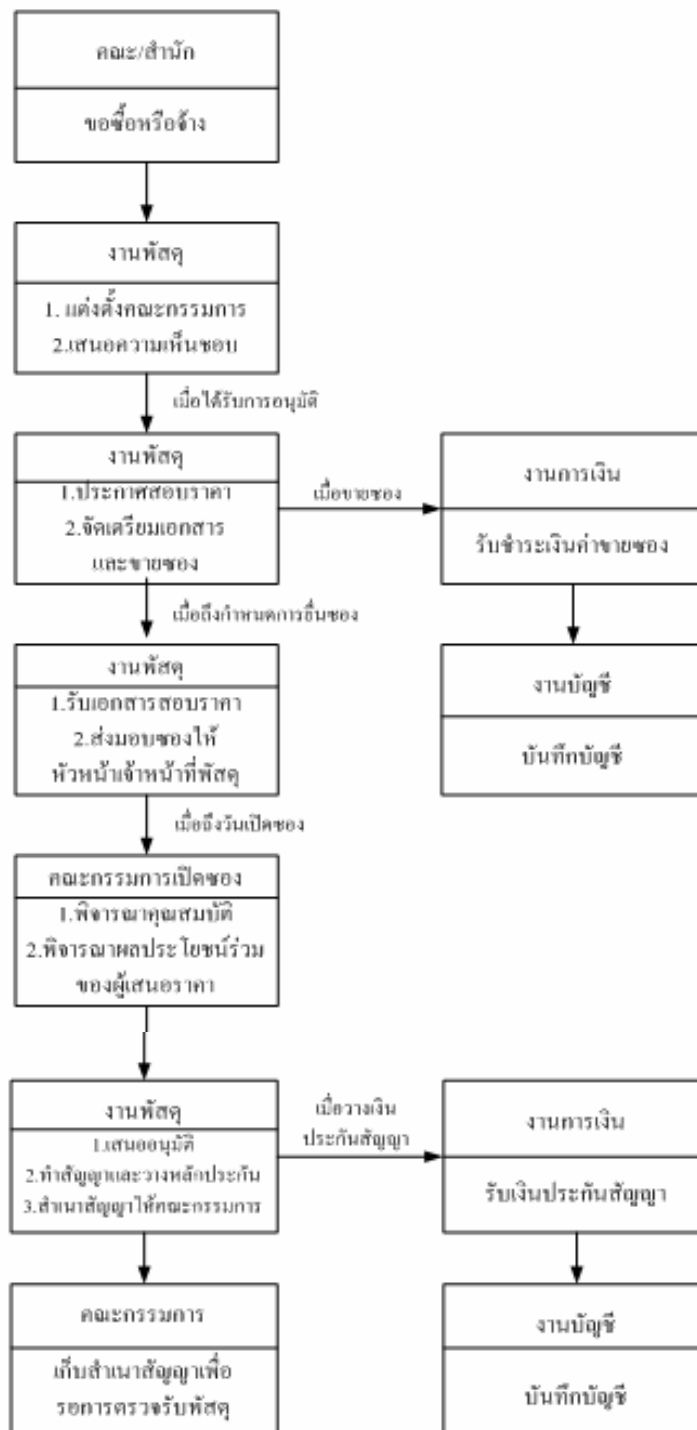
1.1.2.3 เมื่อมีผู้สนใจติดต่อซื้อเอกสารสอบราคา งานพัสดุจะดำเนินการขายเอกสารสอบราคา พร้อมให้ผู้สนใจติดต่อชำระเงินที่งานการเงิน โดยงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ โดยส่งให้กับผู้ติดต่อ 1 ฉบับ และส่งให้งานบัญชีทุกสิ้นวัน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกบัญชี

1.1.2.4 เมื่อผู้สนใจเข้ายื่นเอกสารสอบราคาพร้อมใบแสดงหลักฐานการยื่นของ
สอบราคาต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารสอบราคาทั้งหมดให้กับหัวหน้างานพัสดุ
เพื่อดำเนินการจัดเก็บตามระเบียบฯ โดยไม่เปิดเอกสารสอบราคา

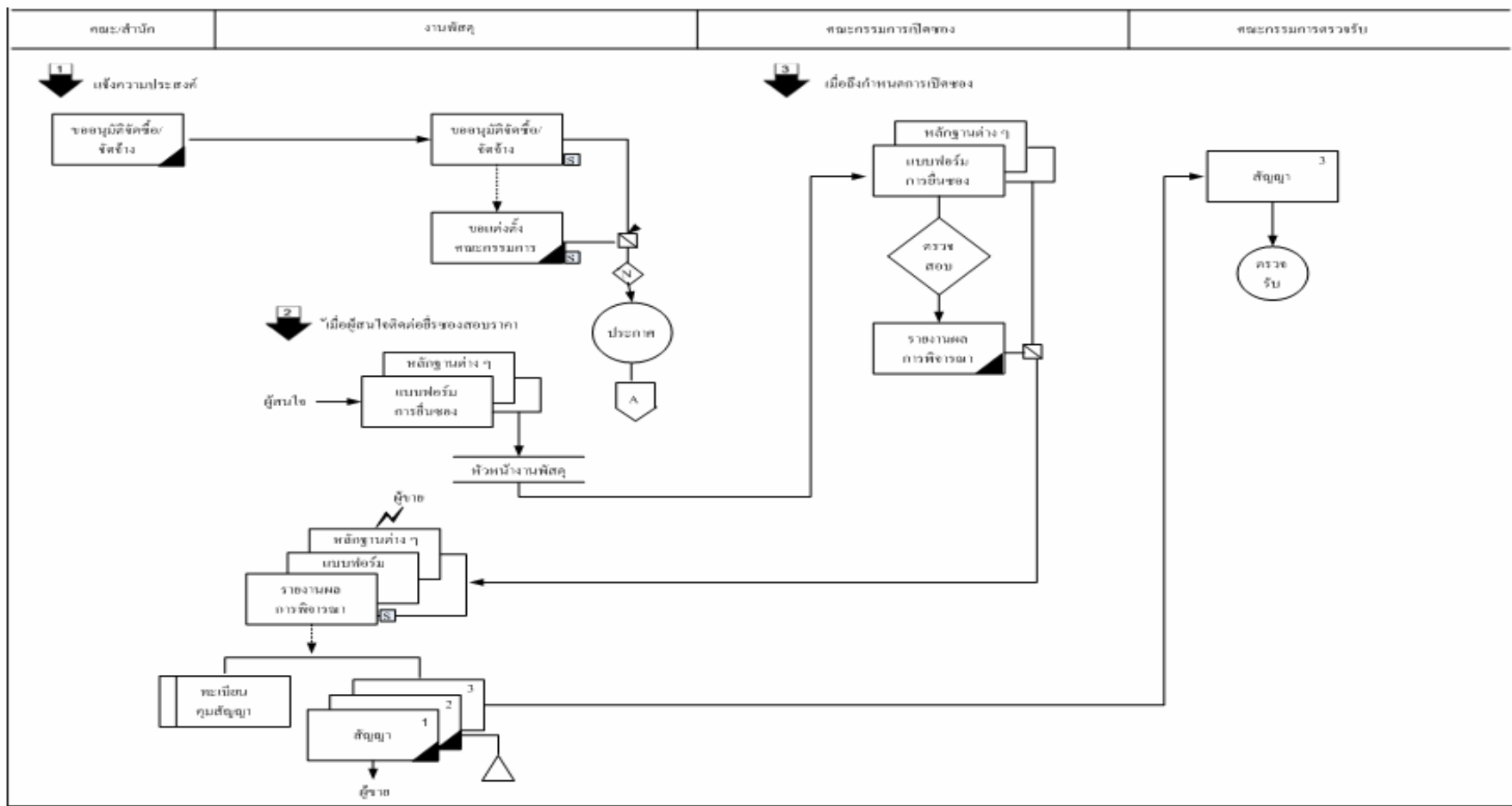
1.1.2.5 จนกระทั่งถึงกำหนดวันเวลาเปิดซองของสอบราคา หัวหน้างานพัสดุจะยื่น
เอกสารสอบราคาทั้งหมดต่อคณะกรรมการเปิดซองเพื่อพิจารณาผลการสอบราคา โดยจะพิจารณา
คุณสมบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนด และความสัมพันธ์ของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่ามีผลประโยชน์
ร่วมกันหรือไม่ จนกระทั่งได้ผู้ขายหรือผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่สุดแล้ว จะรายงานผลการพิจารณา
ต่อรองอธิการบดีผ่านทางงานพัสดุ

1.1.2.6 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการติดต่อทำสัญญากับผู้ขาย
โดยจัดทำสัญญาขึ้น 2 ฉบับ พร้อมทั้งให้ผู้ขายวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของยอดเงินที่เสนอ
ราคาทางการเงินและลงรายการในทะเบียนคุมสัญญา จากนั้นงานพัสดุจะสำเนาสัญญาให้กับ
คณะกรรมการตรวจรับทั้งหมด เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุต่อไป (ภาพที่ 9)

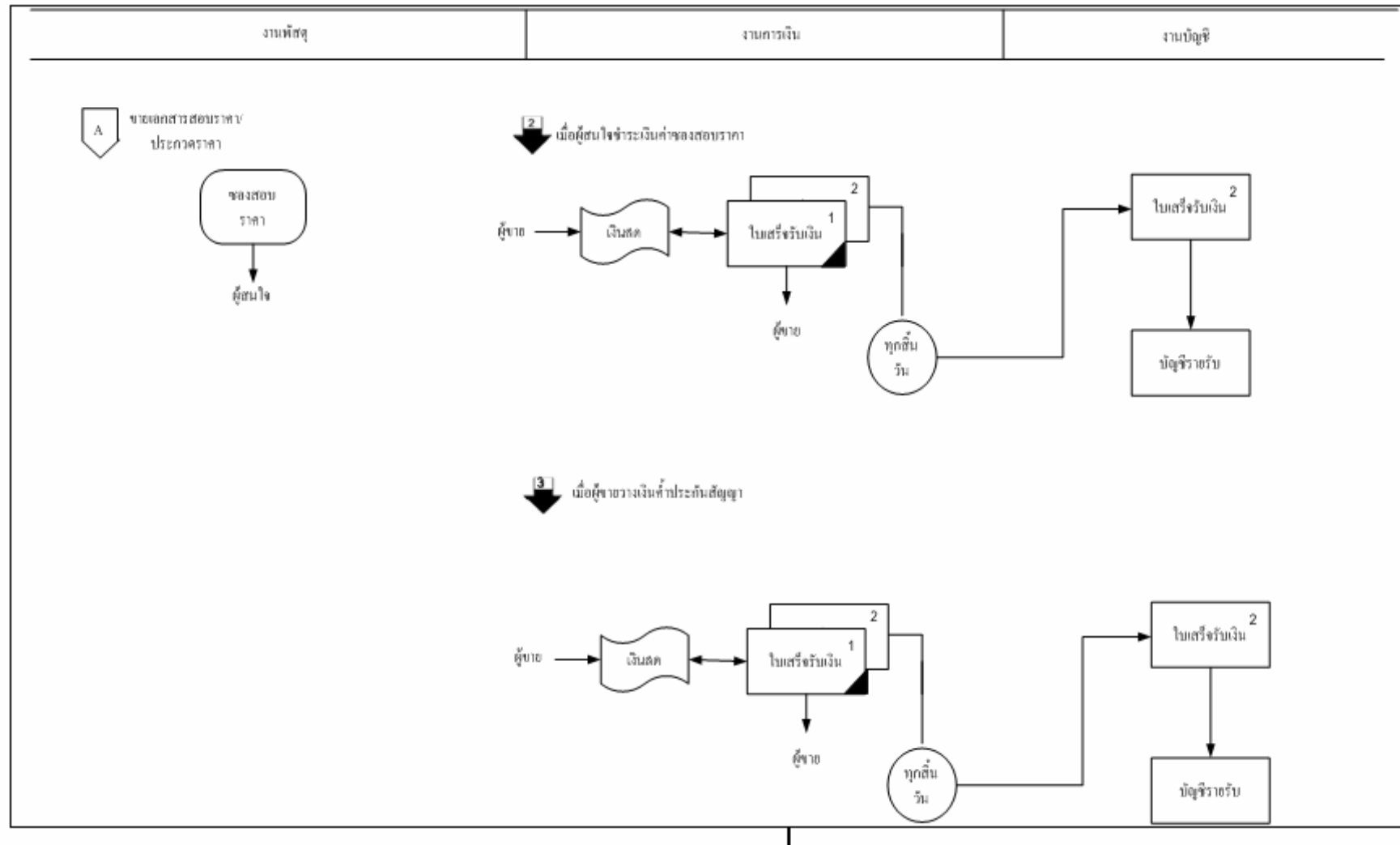
1.1.2.7 เมื่องานการเงินได้รับการวางเงินค้ำประกันสัญญาจะออกใบเสร็จรับเงิน
2 ฉบับ ส่งให้กับผู้ขาย 1 ฉบับ และทุกสิ้นวันจะนำใบเสร็จรับเงินอีก 1 ฉบับ ส่งให้งานบัญชีเพื่อ
บันทึกบัญชี



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการสอบราคา



ภาพที่ 8 ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีสอบราคา



ภาพที่ 9 ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการขอยเอกสารสอบ/ประกวดราคา และการวางหลักประกันสัญญา

1.1.3 วิธีพิเศษ ใช้สำหรับวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างทั้งกรณีเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่จะใช้ได้เฉพาะบางกรณีเท่านั้น (ภาพที่ 10 และ 11) เช่น กรณีจำเป็นและเร่งด่วน หรือใช้วิธีการอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เป็นต้น (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

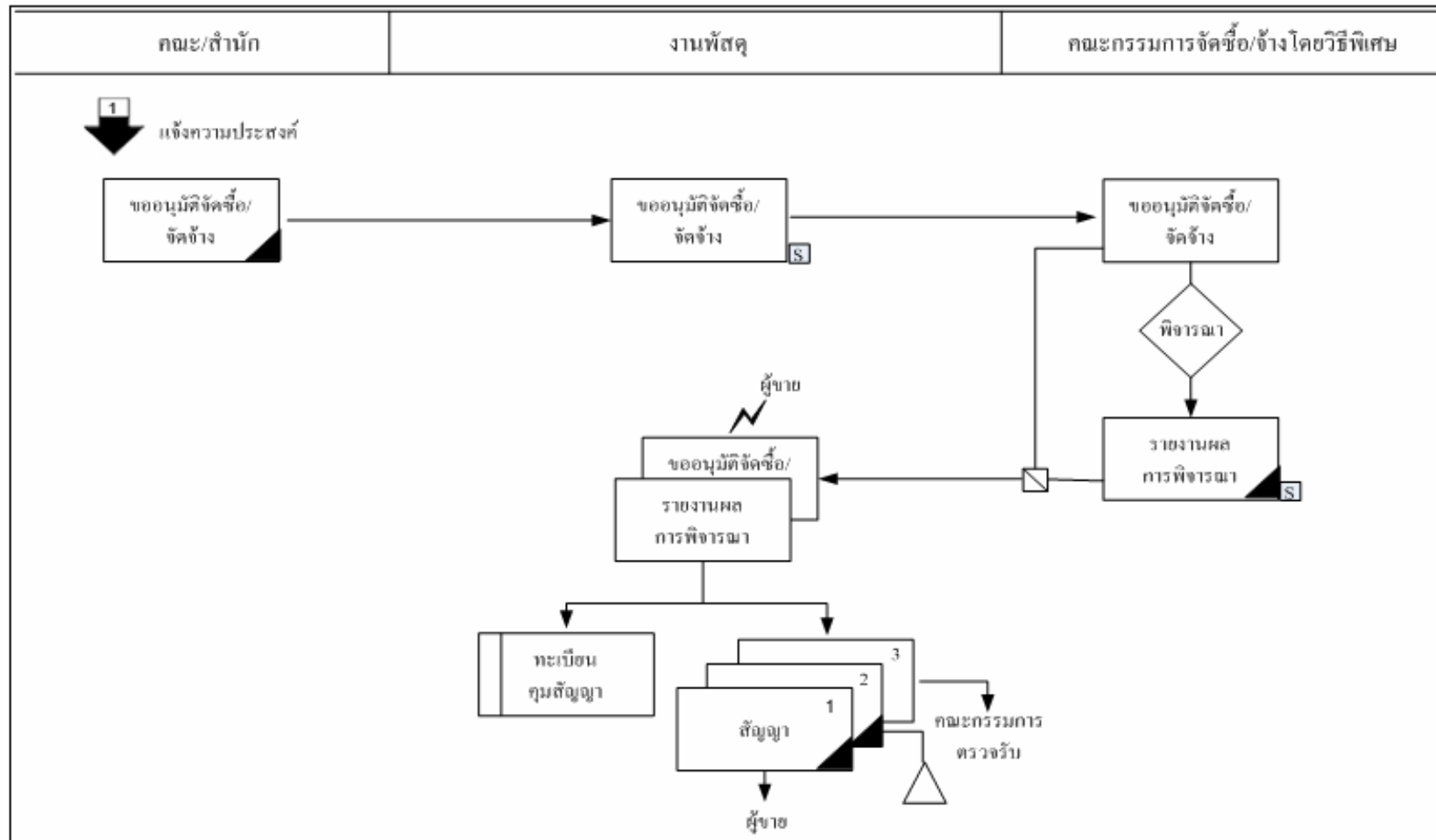
1.1.3.1 เมื่อคณะ/สำนักแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ งานพัสดุจะดำเนินการเสนอขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดี

1.1.3.2 หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้ว คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา จนกระทั่งได้ผู้ขายที่เหมาะสมแล้ว คณะกรรมการจะจัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้างขึ้นมา 1 ฉบับ เพื่อรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างต่อรองอธิการบดีโดยผ่านทางงานพัสดุ

1.1.3.3 หลังจากนั้นงานพัสดุจะติดต่อผู้ขายเพื่อจัดทำสัญญาขึ้น 2 ฉบับ โดยส่งให้ผู้ขาย 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่งานพัสดุ 1 ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีพิเศษ



ภาพที่ 11 ระบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีพิเศษ

1.1.4 วิธีประกวดราคา ใช้สำหรับวิธีการจัดซื้อหรือจ้างทั้งกรณีเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินรายได้ที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป (ภาพที่ 12 และ 13) ซึ่งจะต้องดำเนินการขออนุมัติจากอธิการบดี หลังจากนั้นงานพัสดุจะดำเนินการตามระเบียบฯ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน คล้ายกับวิธีการสอบราคา ดังนี้ (กัลยา คานสมเด็จ, 2549)

1.1.4.1 เมื่อคณะหรือสำนักแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้างมาจ้างงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการเสนอขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 3 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการรับซองและเปิดซอง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง พร้อมเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี

1.1.4.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการประกวดราคาแล้ว งานพัสดุจะเผยแพร่ข่าวการประกวดราคาไปยังสถานที่ต่าง ๆ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา เป็นต้น เพื่อให้ผู้สนใจแต่ละรายทราบกำหนดการประกวดราคา พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาในครั้งนั้นให้กับผู้สนใจแต่ละราย

1.1.4.3 เมื่อมีผู้สนใจติดต่อขอเอกสารประกวด งานพัสดุจะดำเนินการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา (พิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่ทางราชการเสียไป) หากเป็นการขายเอกสารประกวดราคา ผู้สนใจจะต้องชำระเงินที่งานการเงิน โดยงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ โดยส่งให้กับผู้ติดต่อ 1 ฉบับ และส่งให้งานบัญชีทุกสิ้นวัน 1 ฉบับ เพื่อบันทึกบัญชี (ภาพที่ 8)

1.1.4.4 เมื่อถึงกำหนดการตามวันและเวลาที่กำหนด ผู้สนใจต่าง ๆ จะเข้ายื่นซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการรับและเปิดซอง เพื่อลงทะเบียน ตรวจสอบหลักประกันของ เอกสารตามบัญชีส่วนที่ 1 เช่น ทะเบียนห้างร้าน หนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น และเอกสารตามบัญชีส่วนที่ 2 เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น โดยจะเปิดซองและอ่านแจ้งราคาต่อหน้าผู้ที่ยื่นซองแต่ละราย พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น จากนั้นจะรวบรวมเอกสารส่งให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาผลต่อไป

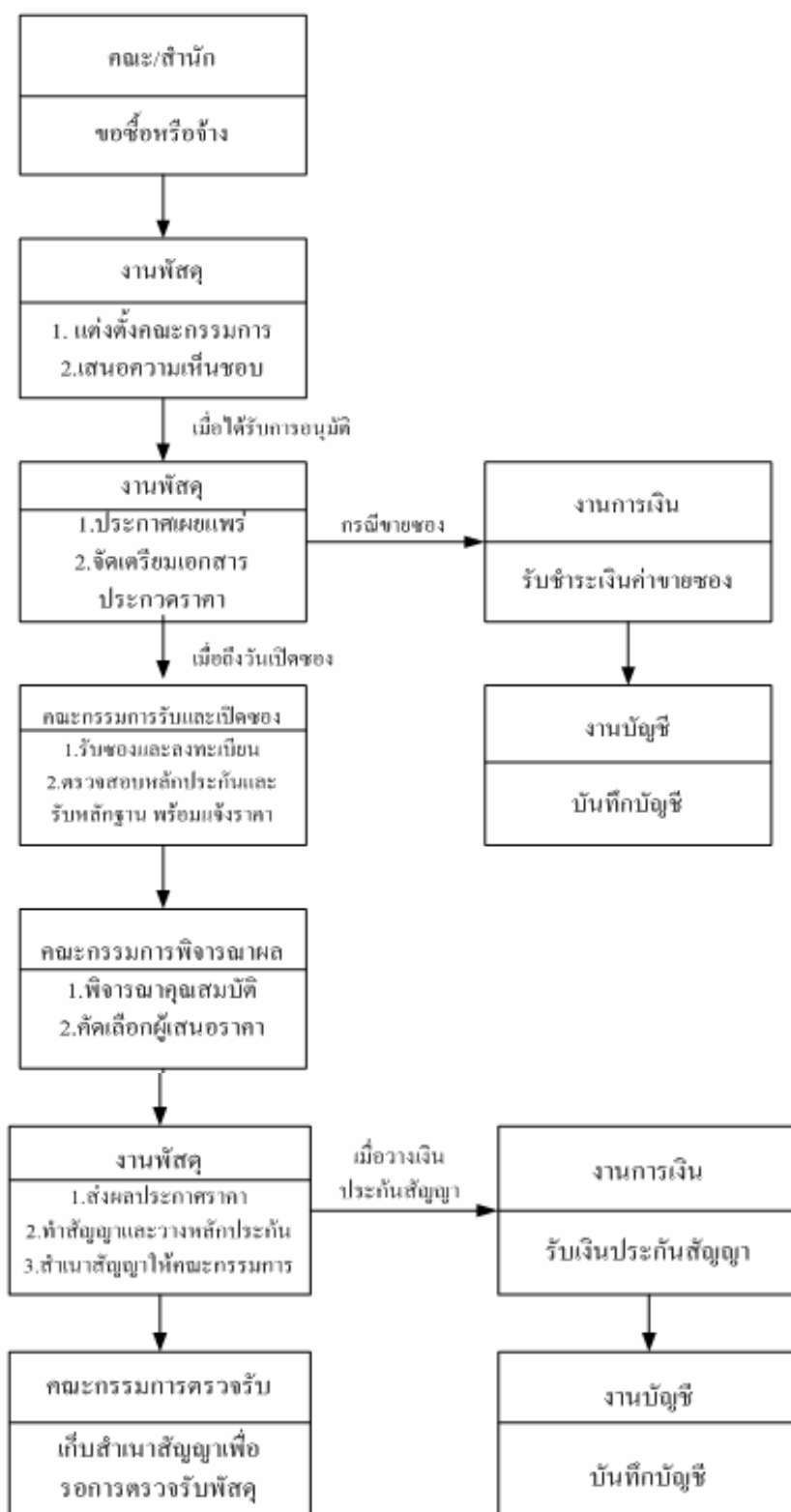
1.1.4.5 หลังจากนั้นคณะกรรมการพิจารณาผลได้รับเอกสารแล้ว จะพิจารณาผลจากหลักฐานหรือข้อเสนอด่าง ๆ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์แต่ละราย จนกระทั่งได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เหมาะสมที่สุดแล้ว คณะกรรมการจะรายงานผลการประกวดราคา

ให้กับอธิการบดีรับทราบเพื่อให้อนุมัติดำเนินการ

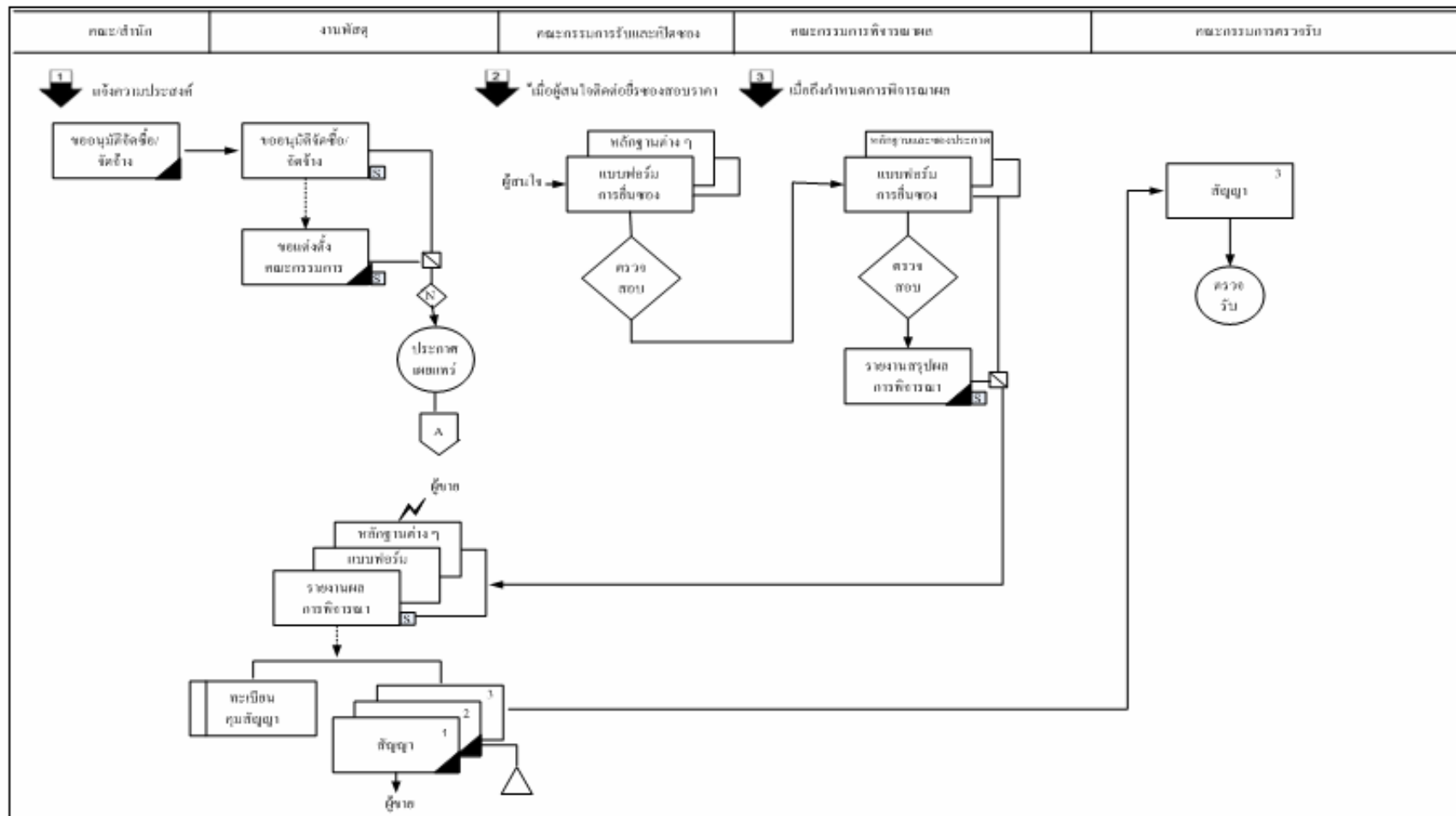
จ) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการติดต่อทำสัญญากับผู้ขาย โดยจัดทำสัญญาขึ้น 2 ฉบับ พร้อมทั้งให้ผู้ขายวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของยอดเงินที่เสนอราคา ที่งานการเงินและลงรายการในทะเบียนคุมสัญญา จากนั้นงานพัสดุจะสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับทั้งหมด เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุต่อไป

ข) เมื่องานการเงินได้รับการวางเงินค้ำประกันสัญญาจะออกใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ ส่งให้กับผู้ขาย 1 ฉบับ และทุกสิ้นวันจะนำใบเสร็จรับเงินอีก 1 ฉบับ ส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

สำหรับการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษเป็นวิธีการที่ยังไม่เคยเกิดขึ้น และการจัดซื้อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่ใช้กับวิทยาเขตสกลนครแล้วไม่ได้ผลดี ดังนั้นจึงไม่ขอกล่าวไว้ในที่นี้



ภาพที่ 12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีประกวดราคา



ภาพที่ 13 ระบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีประกวดราคา

ในระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยใช้งบประมาณรายจ่าย และการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยใช้ประมาณเงินรายได้ ซึ่งสามารถอธิบายการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละประเภทได้ดังนี้

1.2 ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่าย สามารถแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการขอซื้อหรือขอจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับหรือตรวจงานจ้าง และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย โดยสามารถแสดงขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้ (ภาพที่ 14-17)

1.2.1 ขั้นตอนการขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ (คณะ/สำนัก) มีความต้องการจัดซื้อหรือจ้าง จะจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงความจำเป็นและเหตุผล พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งไปยังหน่วยจัดซื้อ/จ้างงานพัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคาหรือรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บเข้าแฟ้มจัดเรียงตามเลขที่

โดยในการจัดซื้อหรือจ้างของหน่วยงานผู้มีหน้าที่ในการขอซื้อจะต้องตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่ามีเงินเพียงพอสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ก่อนการจัดทำรายงานการขอซื้อหรือจ้าง หลังจากนั้นจะจัดส่งรายงานการขอซื้อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความเห็นชอบก่อนการขออนุมัติจัดซื้อจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (จกกริช เพ็ญเพียร, 2549)

1.2.2 ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เมื่อการขอซื้อหรือจ้างได้รับการอนุมัติแล้ว งบประมาณจะกั้นเงินงบประมาณของหน่วยงาน ก่อนส่งให้หน่วยจัดซื้อหรือจ้าง งานพัสดุจะดำเนินการสรรหาผู้ขายตามวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จนกระทั่งได้ผู้ขาย

ที่เหมาะสมแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดุจะจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซึ่งจะจัดทำขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้ (จกกริช เพ็ญพิयर, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพัสดุ โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวจัดเรียงตามเลขที่ เพื่อรอตรวจสอบหลังการส่งมอบพัสดุ

ฉบับที่ 3 ส่งให้หน่วยงานที่ขอซื้อ พร้อมแนบกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ แต่สำหรับงานก่อสร้าง งานพัสดุจะสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างทั้งหมด (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)

สำหรับการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะออกเฉพาะการจัดซื้อโดยเงินงบประมาณที่มีราคาตั้งแต่ 10,000 บาท จึงจะออกใบสั่งซื้อ โดยวัตถุประสงค์ในการออกใบสั่งซื้อแต่ละครั้งเพื่อต้องการควบคุมผู้ขายให้ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ และสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปรับเงินหากผู้ขายหากไม่ปฏิบัติตามสัญญา และสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีราคาตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป จะออกสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง (จกกริช เพ็ญพิयर, 2549)

1.2.3 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อหน่วยงานที่ขอซื้อได้รับมอบพัสดุพร้อมทั้งใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้จำนวน 2 ฉบับจากผู้ขายแล้ว จะแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพของพัสดุ ว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ/จ้างหรือไม่ ซึ่งหากถูกต้องคณะกรรมการตรวจรับจะลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุ ในใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ โดย (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้กับงานพัสดุ โดยแนบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และใบเสนอราคา

ฉบับที่ 2 ส่งคืนให้กับผู้ขาย

สำหรับงานจ้างก่อสร้าง หลังจากงานพัสดุได้รับหนังสือส่งมอบงานจากผู้ควบคุมงานแล้ว จะจัดทำใบตรวจรับงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจงานจ้างลงลายมือชื่อ แล้วนำส่งมอบให้กับงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ในขณะเดียวกันหน่วยงานที่ขอซื้อจะสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ พร้อมทั้งส่งมอบพัสดุให้กับผู้ต้องการใช้ภายในหน่วยงานต่อไป

1.2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ การเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และการเบิกจ่ายโดยใช้เงินทศรองราชการ ซึ่งสามารถอธิบาย ได้ดังนี้

กรณีที่ 1 การเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS สำหรับขอการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้กับงบลงทุน โดยจะเป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ซึ่งในที่นี้จะขอกว่าถึงเฉพาะขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารเท่านั้น เนื่องจากการวางฎีกาและการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS โดยผ่านเครื่อง Terminal¹⁰ จะดำเนินการโดยกองคลัง วิทยาเขตบางเขน

ก) การตรวจสอบและการจัดเตรียมเอกสารในระบบ GFMS

หลังจากงานพัสดุได้รับใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งหนังสือขออนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง และใบเสนอราคา จากหน่วยงานที่จัดซื้อแล้ว งานพัสดุจะสอบถามความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญทั้งหมดเบื้องต้น พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ขายรายนั้นได้ขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ขายให้กับมหาวิทยาลัยหรือไม่ ซึ่งหากยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนจะดำเนินการติดต่อกับผู้ขายเพื่อขอเอกสารประกอบการเป็นผู้ขายต่าง ๆ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบจดทะเบียนการค้า เป็นต้น พร้อมกับจัดทำ แบบ ผข.01¹¹ เพื่อส่งไปยังงานพัสดุ กองคลัง (บางเขน) ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ขายกับกรมบัญชีกลาง ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

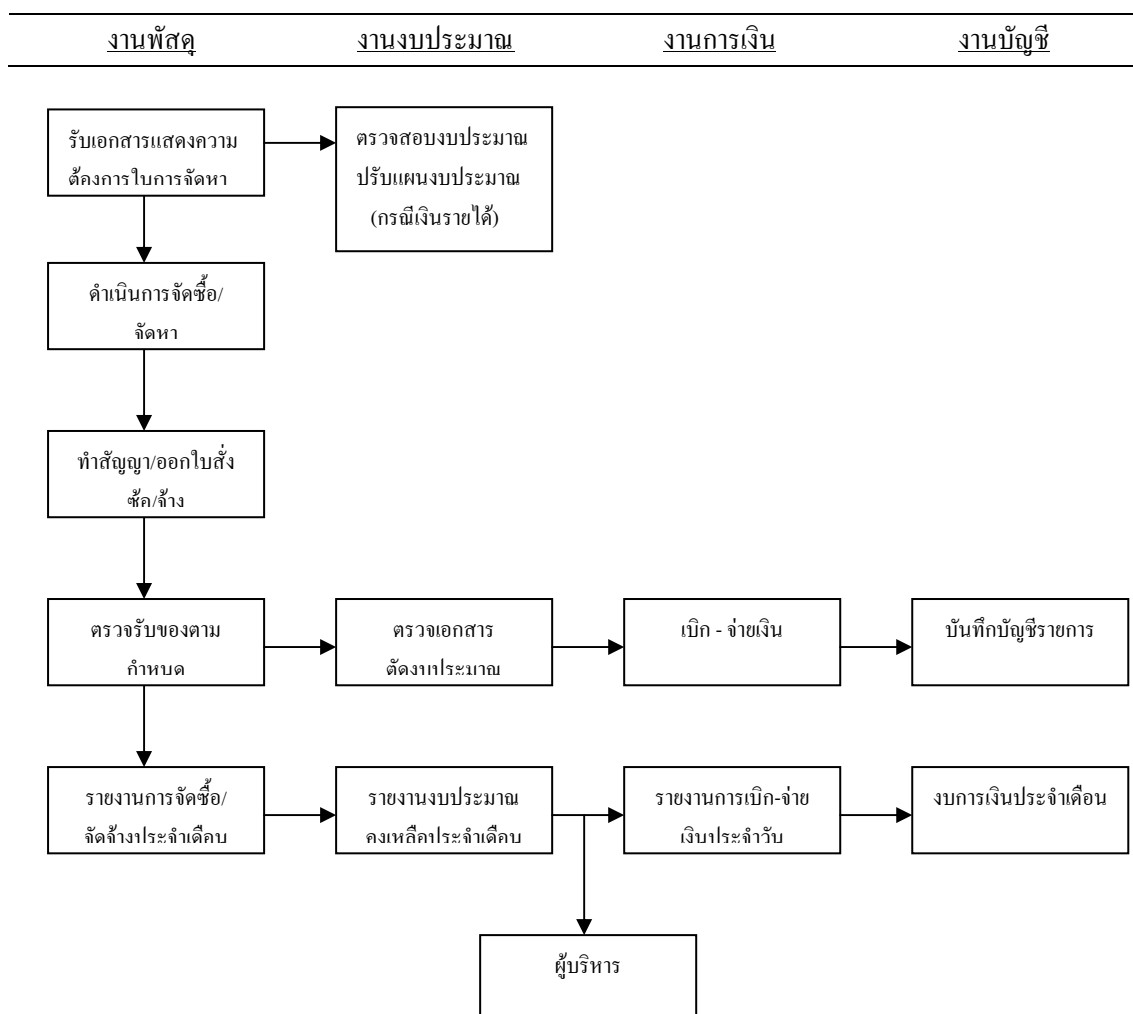
¹⁰ คือ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ส่งผ่านข้อมูลในระบบ GFMS โดยเชื่อมต่อกับกรมบัญชีกลาง

¹¹ คือ แบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

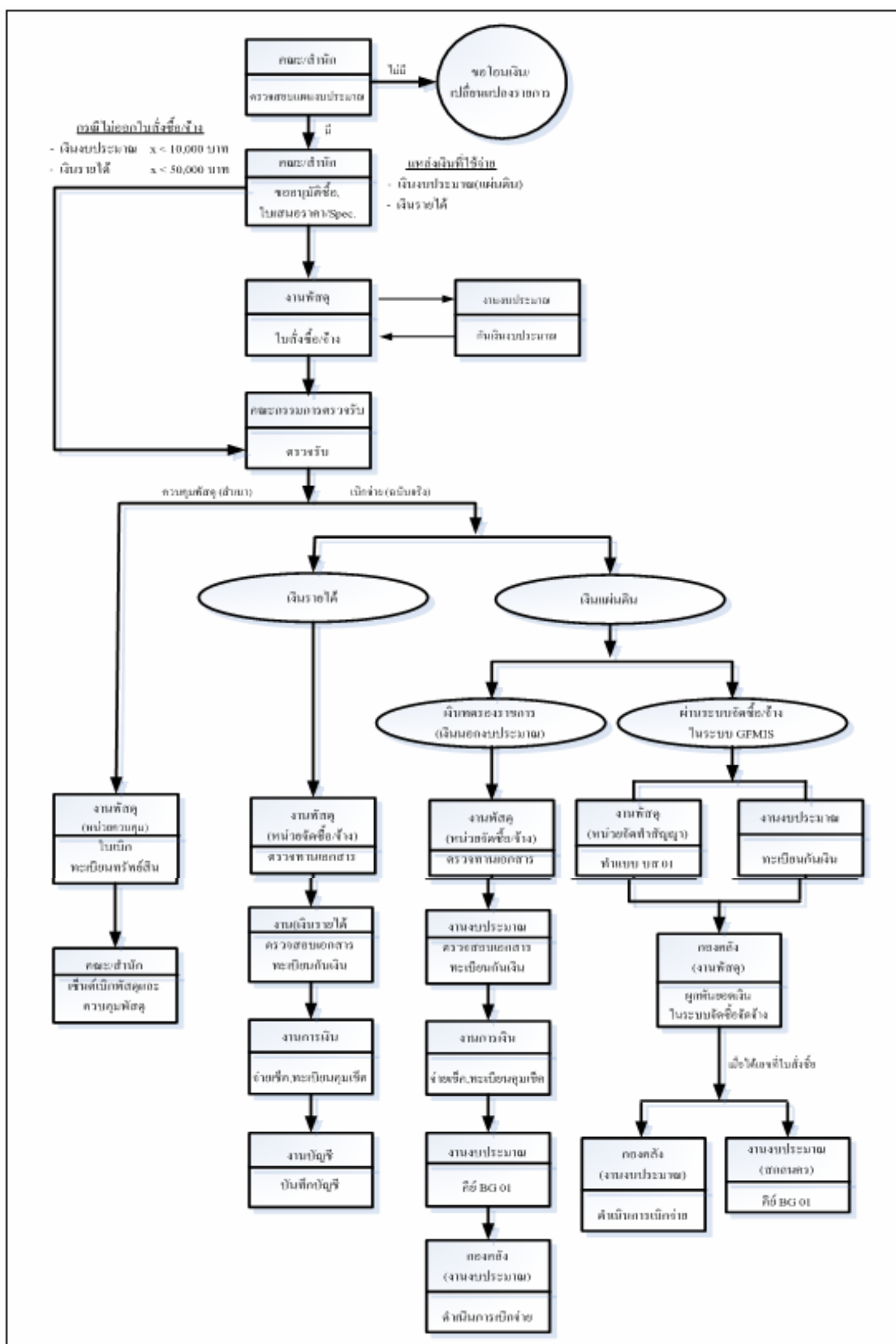
ในขณะที่เดียวกันงานพัสดุจะสำเนาเอกสารใบสำคัญทั้งหมดไว้ 1 ชุด โดยจัดส่งให้หน่วยควบคุมพัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและใช้ในการควบคุมพัสดุตามระเบียบ พร้อมทั้งให้หน่วยจัดทำสัญญา งานพัสดุจะจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01 หรือ PO) ขึ้น 2 ฉบับ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสก์ โดยแนบกับเอกสารทั้งหมด (บันทึกขออนุมัติ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งของ และใบเสนอราคา) และเอกสารประกอบต่าง ๆ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549) เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบจดทะเบียนการค้า หรือรายงานสรุปผลการพิจารณาต่าง ๆ เป็นต้น (กรณีสิ่งก่อนสร้าง จะมีการจัดทำ PO ทุกงวดในคราวเดียว โดยยี่สิบวันที่ในการส่งมอบงานในการจัดทำ) จากนั้นจะส่งให้งานงบประมาณ (เงินแผ่นดิน) เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

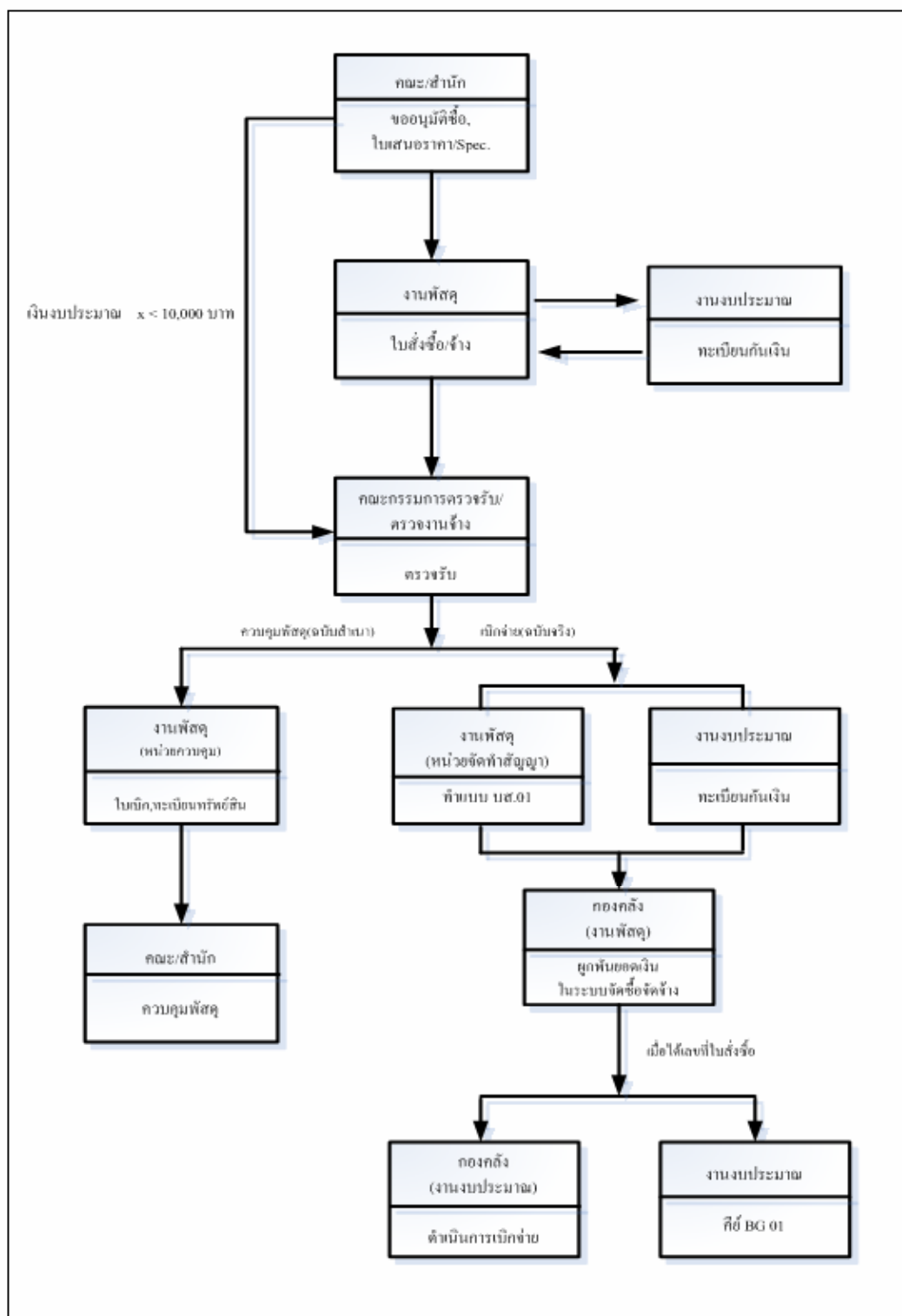
เมื่องานงบประมาณได้รับเอกสารใบสำคัญจะตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญจ่ายทั้งหมด หากเอกสารใบสำคัญจ่ายเกิดข้อผิดพลาดจะส่งกลับงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข แต่หากถูกต้องจะประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้อง” และตรา “BG” ลงบนใบส่งของ เพื่อเขียนรายละเอียดแผนงาน และผลผลิต พร้อมทั้งตัดยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานในทะเบียนกันเงิน หลังจากนั้นจะรวบรวมเอกสารใบสำคัญทั้งหมดให้กับงานพัสดุ กองคลัง โดยผ่านหน่วยประสานงาน เพื่อให้ดำเนินการขอเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS โดยงานงบประมาณจะสำเนาใบส่งของเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม BG¹² เมื่อได้รับการติดต่อจากหน่วยประสานงานหลังจากได้รับเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS (เกิดการติดต่อแลกเปลี่ยนเลขที่ใบสั่งซื้อและเลขที่ BG ระหว่างหน่วยประสานงานและงานงบประมาณ) และในทุกสิ้นเดือนงานงบประมาณ จะจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร (จันจิรา ภัทรภักดีธรรม, 2549)

¹² คือ โปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยจะเชื่อมต่อกับกองคลัง วิทยาเขต บางเขน

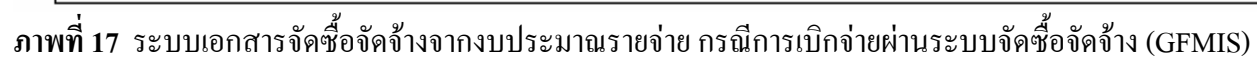


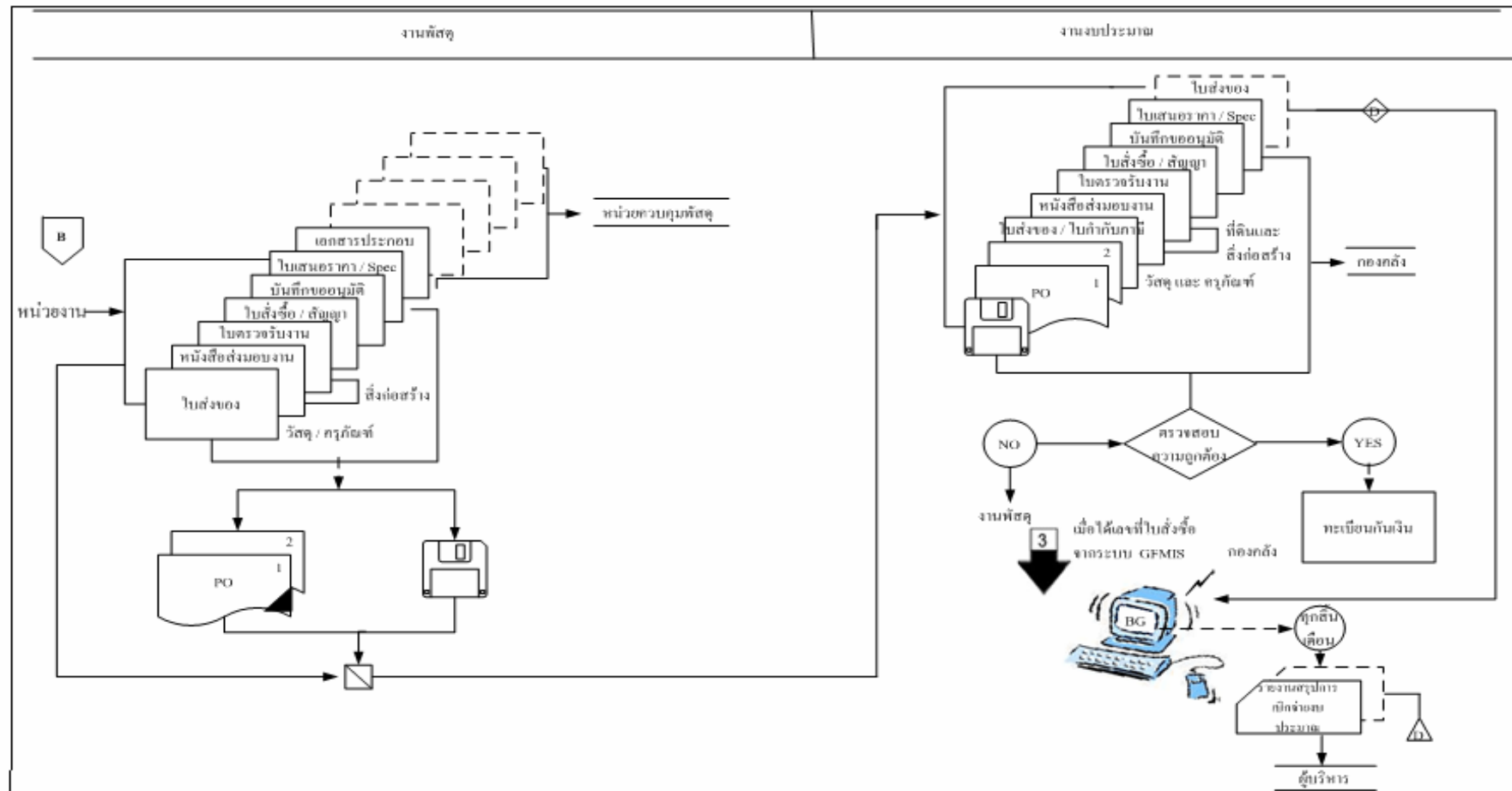
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมของวิทยาเขตสกลนคร
ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2546: 2-88)





ภาพที่ 16 ขั้นตอนในการดำเนินงานในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างจากงบประมาณรายจ่าย กรณีการเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (GFMIS)





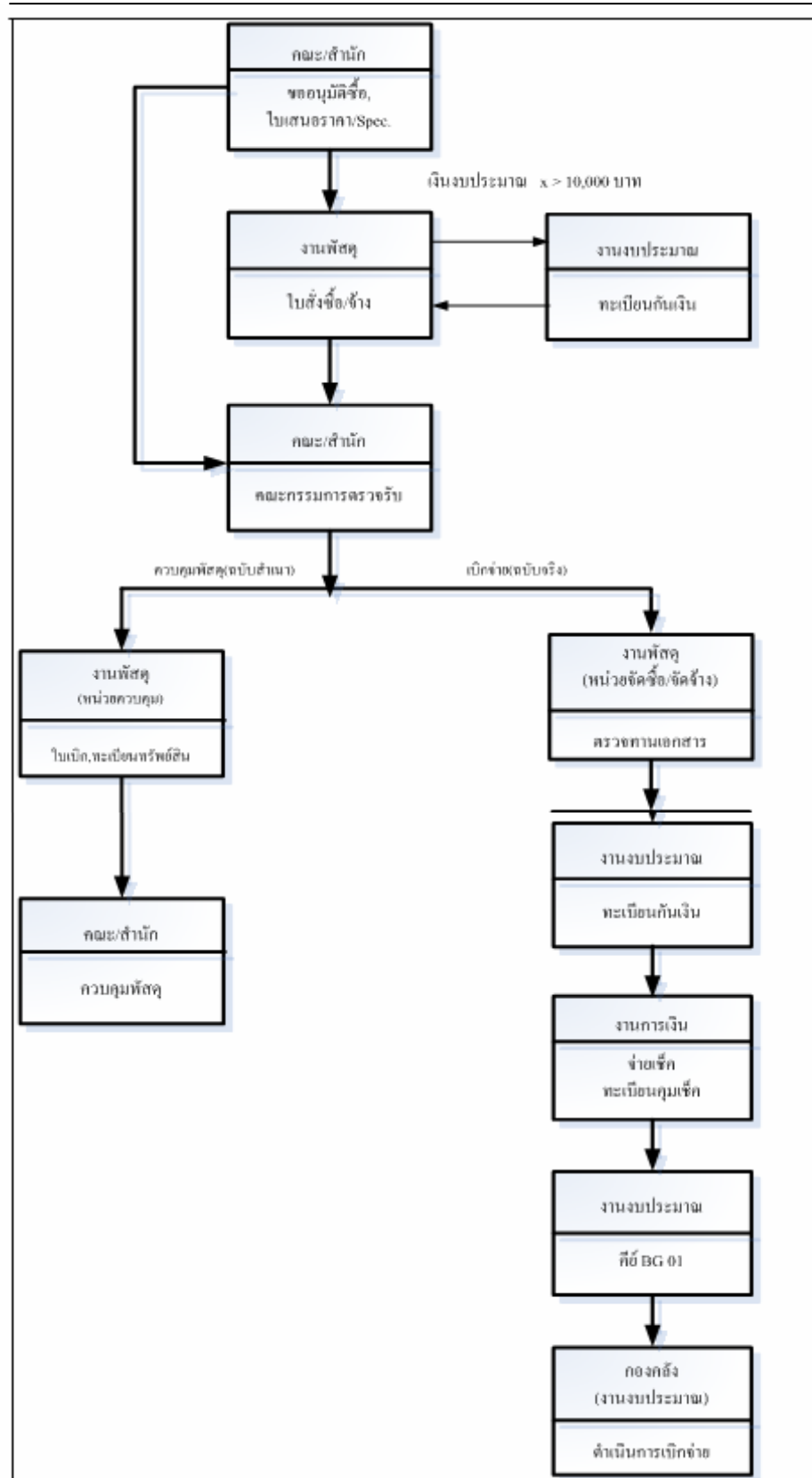
ภาพที่ 17 (ต่อ)

กรณีที่ 2 การเบิกจ่ายโดยใช้เงินทรงราชการ เป็นการเบิกจ่ายโดยไม่
ดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อ/จ้างในระบบ GFMS แต่จะจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้ขายโดยผ่านส่วน
ราชการ ซึ่งจะใช้สำหรับยอดการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท หรือตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้น
ไป ซึ่งวิทยาเขตสกลนครจะใช้ในกรณีที่ผู้ขายเป็นคนในพื้นที่ รวมทั้งเป็นเรื่องเร่งด่วน แต่ทั้งนี้ต้อง
ไม่เป็นรายจ่ายในงบลงทุน (กัลยา คาสมเด็จ, 2549) ซึ่งในที่นี้จะขอก้าวถึงเฉพาะขั้นตอนเบิกจ่าย
ที่ดำเนินการโดยวิทยาเขตบางเขนเท่านั้น เนื่องจากการวางฎีกาและการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS
โดยผ่านเครื่อง Terminal¹¹ จะดำเนินการโดยกองคลัง วิทยาเขตบางเขน (ภาพที่ 15, 18 และ 19)

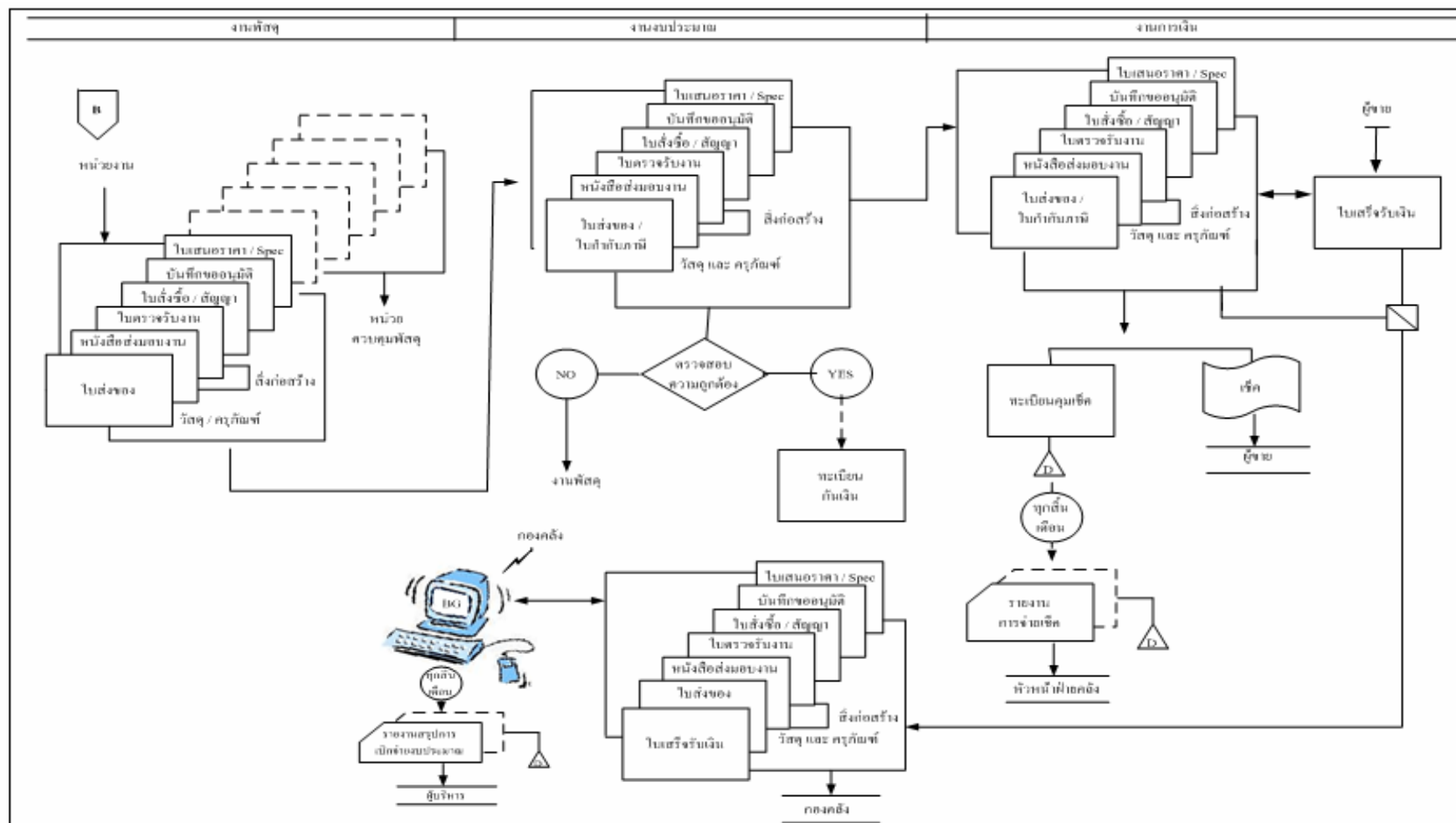
ก) การตรวจสอบเอกสารและการจ่ายชำระหนี้

หลังจากงานพัสดุได้รับใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งหนังสือขออนุมัติ
ใบสั่งซื้อ/จ้าง และใบเสนอราคา จากหน่วยงานที่จัดซื้อแล้ว งานพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องและ
ความครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญทั้งหมดเบื้องต้น พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ 1 ชุด เพื่อ
จัดส่งให้หน่วยควบคุมพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ (กัลยา คาสมเด็จ, 2549)

จากนั้นจะส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณ (เงินแผ่นดิน) เพื่อ
ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญจ่ายทั้งหมด หากเอกสารใบสำคัญเกิดข้อผิดพลาดจะส่งกลับงาน
พัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข แต่หากถูกต้องจะประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้อง” พร้อมทั้งตัดเงินใน
ทะเบียนกันเงิน (จันจิรา ภัทรภักดีธรรม, 2549) ก่อนส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อดำเนินการชำระ
หนี้ให้กับผู้ขาย โดยเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้ขาย พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 ท่าน
และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค หลังจากนั้นจะติดต่อเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย พร้อมทั้งประทับตรา
“จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบกับเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมด และส่งให้กับงาน
งบประมาณบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม BG เพื่อส่งข้อมูลให้กับงานงบประมาณ กองคลัง ใน
ขณะเดียวกันงานงบประมาณ วิทยาเขตสกลนคร จะจัดทำหนังสือขอส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายไปยัง
กองคลังเพื่อขอโอนเงินคืนเงินทรงราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมด (กัญญา
รัตน์ เชื้อสกุล, 2549)



ภาพที่ 18 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินทดรองราชการ



ภาพที่ 19 ระบบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินทดรองราชการ

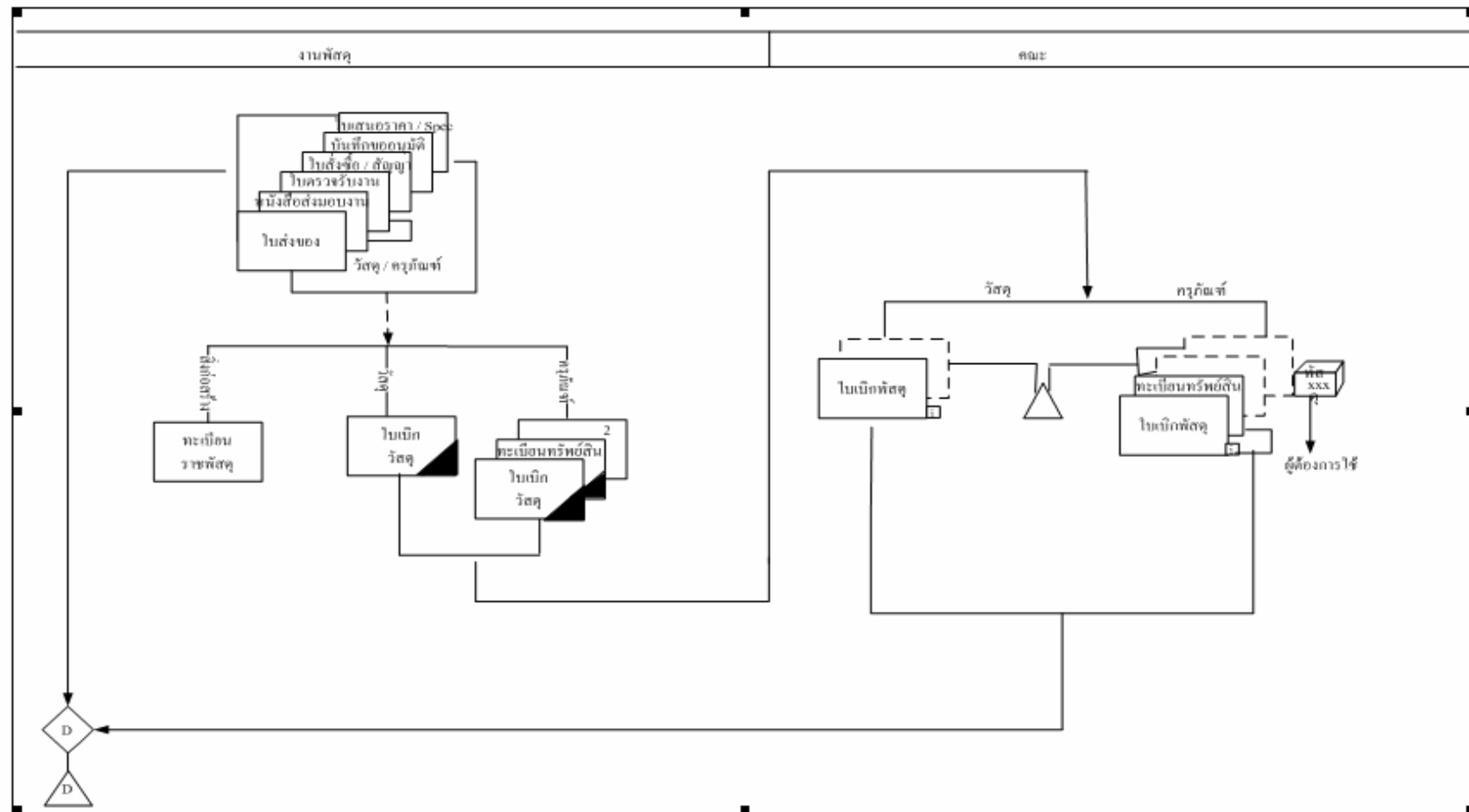
1.2.5 ขั้นตอนควบคุมพัสดุ (ภาพที่ 20) เมื่อหน่วยควบคุม งานพัสดุได้รับสำเนาเอกสารแล้วจะนำมาควบคุมตามระเบียบโดยจะจัดส่งใบเบิกวัสดุไปยังหน่วยงานที่ขอซื้อวัสดุ เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกเขียนรายละเอียดในใบเบิกวัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ แต่หากเป็นการซื้อครุภัณฑ์ งานพัสดุจะดำเนินการให้เลขครุภัณฑ์ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ ของสำนักงานงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อลงหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเบิกพัสดุเพื่อให้เขียนรายละเอียดและลงลายมือชื่อ

ฉบับที่ 2 จะเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่

เมื่อหน่วยงานผู้เบิกได้เอกสารจะดำเนินการเขียนใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวพัสดุ หลังจากนั้นจะส่งใบเบิกพัสดุให้งานพัสดุ โดยจะสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มจัดเรียงตามเลขที่ และเมื่องานพัสดุได้รับเอกสารคืนก็จะจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

สำหรับสิ่งก่อสร้าง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว งานพัสดุจะนำไปขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่กรมธนารักษ์ สำนักงานเขตพื้นที่ (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)



ภาพที่ 20 ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

สำหรับการจัดการซื้อครุภัณฑ์หากไม่มีรายการปรากฏอยู่ในแผนงบประมาณรายจ่ายแล้ว สามารถดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณรายจ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้ (ภาพที่ 21 และ 22)

1. เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณรายจ่าย จะจัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ตามแผนงบประมาณรายจ่าย จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้ (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้งานพัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคาหรือรายละเอียดของครุภัณฑ์ใหม่
ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่

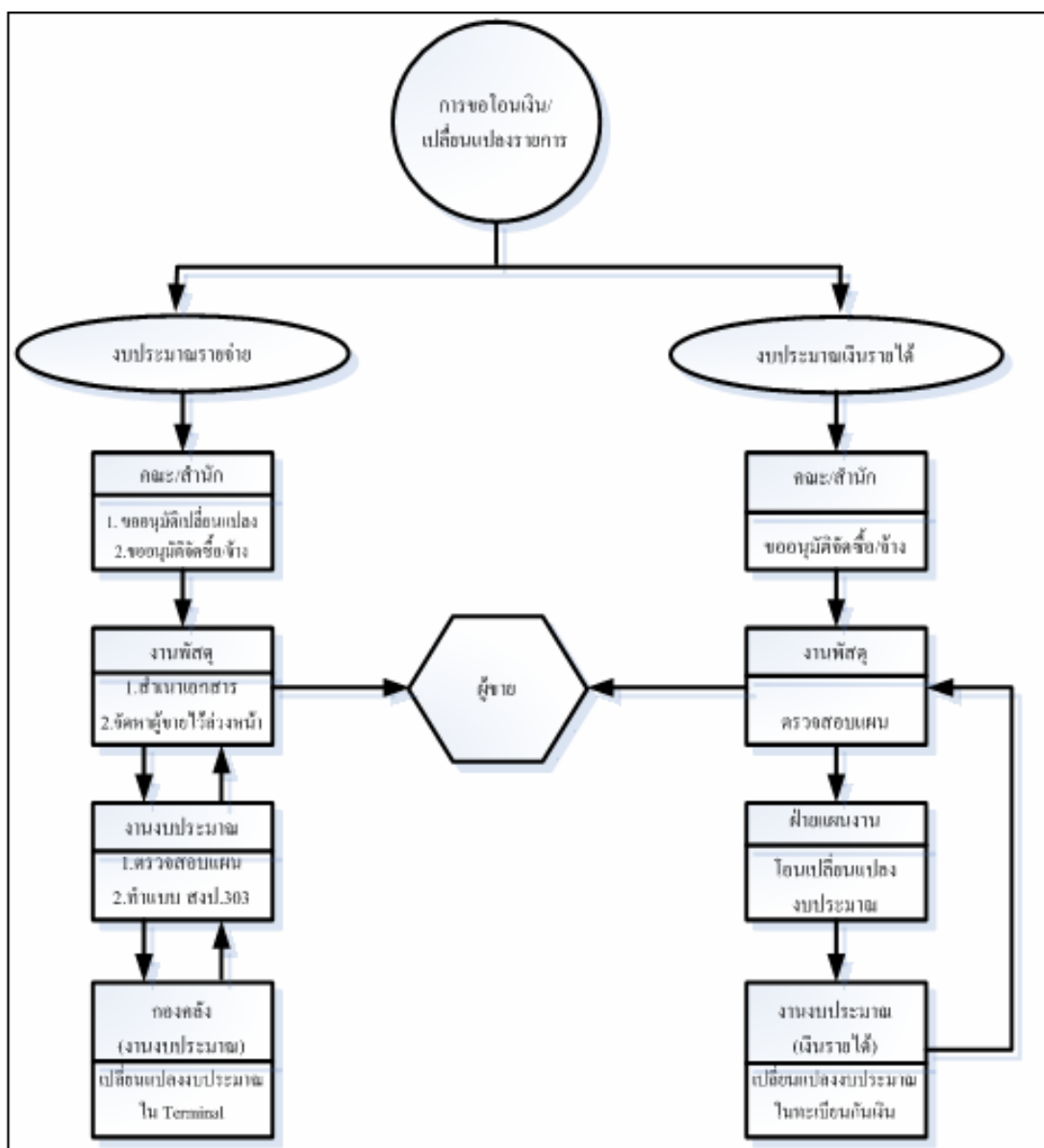
2. เมื่องานพัสดุ ได้รับหนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานแล้วจะสำเนาเก็บเอกสารไว้ 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการขอเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณ ในขณะเดียวกันจะติดต่อไปยังหน่วยงานดังกล่าว เพื่อให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อดำเนินการสรรหาผู้ขายไว้ล่วงหน้า (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549) หลังจากนั้นจะส่งหนังสือขออนุมัติดังกล่าวให้กับงานงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการต่อไป

3. เมื่องานงบประมาณได้รับเอกสารแล้ว จะจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการและแบบฟอร์ม สงป.303¹² (ภาคผนวก ข) อย่างละ 1 ฉบับ โดยแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์เดิม และรายการครุภัณฑ์ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสเก็ตต์ และแนบแผนงบประมาณเดิมไปยังงานงบประมาณ กองคลัง โดยผ่านหน่วยประสานงานเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากอธิการบดี และดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณในระบบ GFMS (จันจิรา ภัทรภักดีธรรม, 2549)

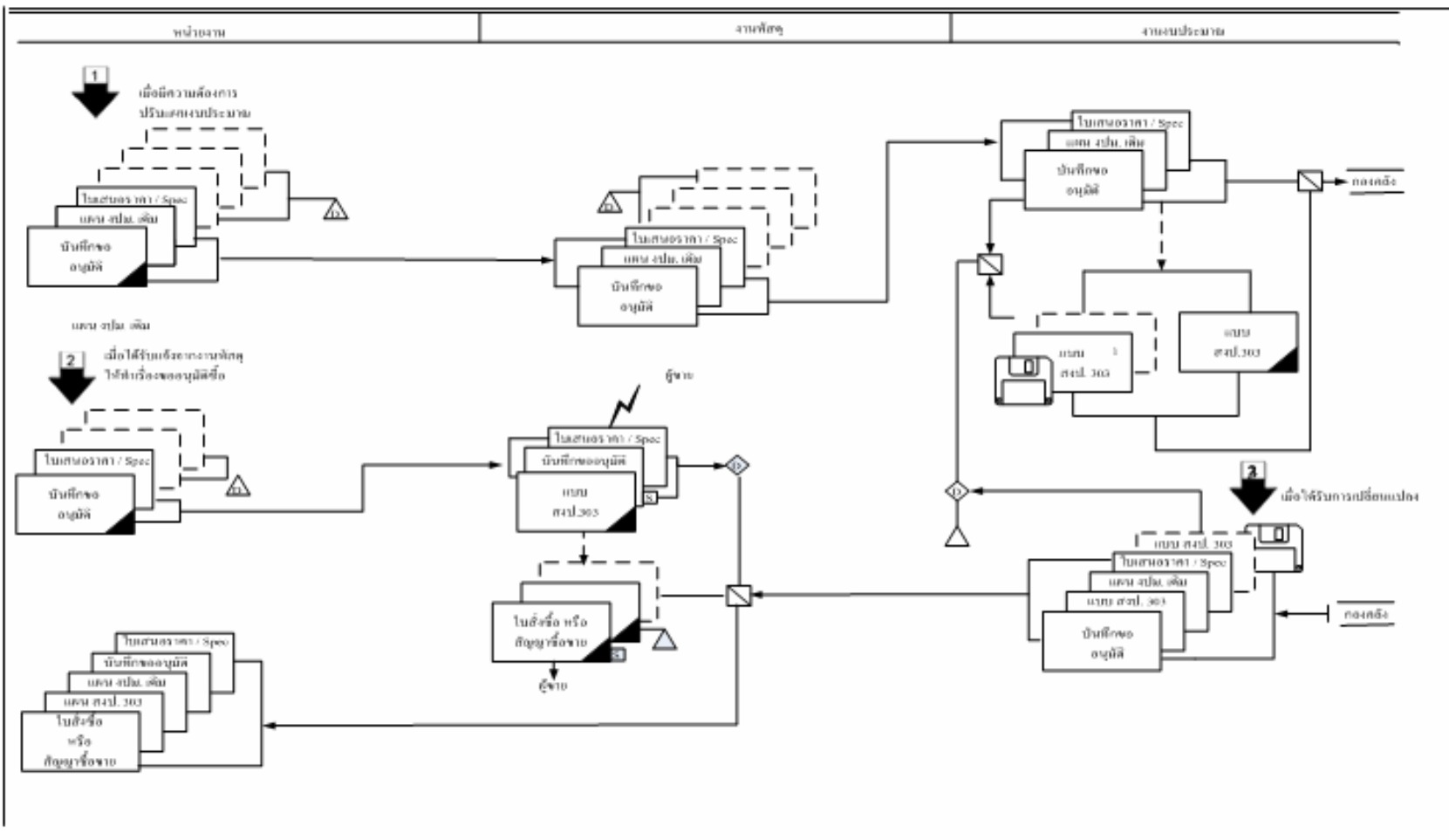
4. หลังจากทำงานงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการเสร็จสิ้นจะส่งเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งสำเนาแบบ สงป.303 ใหม่ (แสดงเลขรหัสงบประมาณใหม่) ให้กับงานงบประมาณ วิทยาเขต สกลนคร เพื่อดำเนินการต่อไป

¹² คือ แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. เมื่องานงบประมาณได้รับเอกสารจากกองคลัง จะสำเนาแบบ สงป.303 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป จากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการติดต่อผู้ขายที่ได้คัดเลือกไว้ เข้ามาทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ได้กล่าวมาแล้ว หลังจากนั้นจะจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับหน่วยงานที่ขอซื้อหรือจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจรับต่อไป



ภาพที่ 21 ภาพรวมการขอโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ



ภาพที่ 22 ระบบเอกสารการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

1.3 ระบบการจัดซื้อหรือจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ พร้อมการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้

ระบบการจัดซื้อหรือจ้างตามงบประมาณเงินรายได้ สามารถแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการขอซื้อหรือขอจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับหรือตรวจงานจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และขั้นตอนการควบคุมพัสดุ พร้อมทั้งการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ โดยสามารถแสดงขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้ (ภาพที่ 15, 21, 22, 24, และ 25)

1.3.1 ขั้นตอนการขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อหน่วยงานมีความต้องการจัดซื้อหรือจ้าง จะจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงความจำเป็นและเหตุผล พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งไปยังหน่วยจัดซื้อ/จ้างงานพัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคาหรือรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บเข้าแฟ้มจัดเรียงตามเลขที่

โดยในการจัดซื้อหรือจ้างของหน่วยงานผู้มีหน้าที่ในการขอซื้อจะต้องตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่ามีเงินเพียงพอสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ก่อนการจัดทำรายงานการขอซื้อหรือจ้าง หลังจากนั้นจะจัดส่งรายงานการขอซื้อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความเห็นชอบก่อนการขออนุมัติจัดซื้อจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (จกกริช เพ็ญพิเชิร, 2549)

1.3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้าง เมื่อการขอซื้อหรือจ้างได้รับการอนุมัติแล้ว งบประมาณจะกันเงินงบประมาณของหน่วยงาน ก่อนส่งให้หน่วยจัดซื้อหรือจ้าง งานพัสดุจะดำเนินการสรรหาผู้ขายตามวิธีการจัดซื้อหรือจ้างตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จนกระทั่งได้ผู้ขายที่เหมาะสมแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดุจะจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ซึ่งจะจัดทำขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้ (จกกริช เพ็ญพิเชิร, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพัสดุ โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวจัดเรียงตามเลขที่ เพื่อรอตรวจสอบหลังการส่งมอบพัสดุ

ฉบับที่ 3 ส่งให้หน่วยงานที่ขอซื้อ พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ แต่สำหรับงานก่อสร้าง งานพัสดุจะสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างทั้งหมด (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)

สำหรับการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะออกเฉพาะการจัดซื้อโดยเงินงบประมาณที่มีราคาตั้งแต่ 50,000 บาท จึงจะออกไปสั่งซื้อ โดยวัตถุประสงค์ในการออกไปสั่งซื้อแต่ละครั้งเพื่อต้องการควบคุมผู้ขายให้ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้และสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปรับเงินหากผู้ขายหากไม่ปฏิบัติตามสัญญา และสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีราคาตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป จะออกสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง (จกกริช เพ็ญเพียร, 2549)

1.3.3 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อหน่วยงานที่ขอซื้อได้รับมอบพัสดุพร้อมทั้งใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้จำนวน 2 ฉบับจากผู้ขายแล้ว จะแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพของพัสดุ ว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ/จ้างหรือไม่ ซึ่งหากถูกต้องคณะกรรมการตรวจรับจะลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุ ในใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ โดย (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้กับงานพัสดุ โดยแนบบันทึกรายการอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และใบเสนอราคา

ฉบับที่ 2 ส่งคืนให้กับผู้ขาย

สำหรับงานจ้างก่อสร้าง หลังจากงานพัสดุได้รับหนังสือส่งมอบงานจากผู้ควบคุมงานแล้ว จะจัดทำใบตรวจรับงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจงานจ้างลงลายมือชื่อ แล้วนำส่งมอบให้กับงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ในขณะเดียวกันหน่วยงานที่ขอซื้อจะสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ พร้อมทั้งส่งมอบพัสดุให้กับผู้ต้องการใช้ภายในหน่วยงานต่อไป

1.3.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้ หลังจากงานพัสดุได้รับใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งหนังสือขออนุมัติ ใบสั่งซื้อ/จ้าง และใบเสนอราคา จากหน่วยงานที่จัดซื้อแล้ว หน่วยจัดทำสัญญาจะสอบทานเอกสารใบสำคัญทั้งหมดเบื้องต้น พร้อมทั้งสำเนาเอกสารใบสำคัญทั้งหมดไว้ 1 ชุด โดยจัดส่งให้หน่วยควบคุมพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและใช้ในการควบคุมพัสดุตามระเบียบ ก่อนส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

เมื่องานงบประมาณ (เงินรายได้) ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่าย จะตรวจสอบความถูกต้อง หากเอกสารใบสำคัญจ่ายเกิดข้อผิดพลาดจะส่งกลับงานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข แต่หากถูกต้องจะประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้อง” พร้อมทั้งตัดเงินในทะเบียนกันเงินรายได้ ก่อนส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งานการเงินเพื่อดำเนินการชำระหนี้ให้กับผู้ขาย (นุชรินทร์ วรรคครู, 2549) และในทุกสิ้นเดือนงานงบประมาณจะจัดทำรายงานสรุปยอดการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร (จันจิรา ภัทรภักดิธรรม, 2549) และสำหรับการชำระเงิน งานการเงินจะเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้ขาย พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 ท่าน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเช็ค หลังจากนั้นจะติดต่อเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย

เมื่อผู้ขายเข้ามารับเช็คพร้อมวางบิลแล้ว งานการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน และทุกสิ้นวันจะรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายส่งให้กับงานบัญชี (กัลยารัตน์ เชื้อสกุล, 2549) เพื่อบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีรายจ่าย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ (เกษแก้ว คณะมะ, 2549)

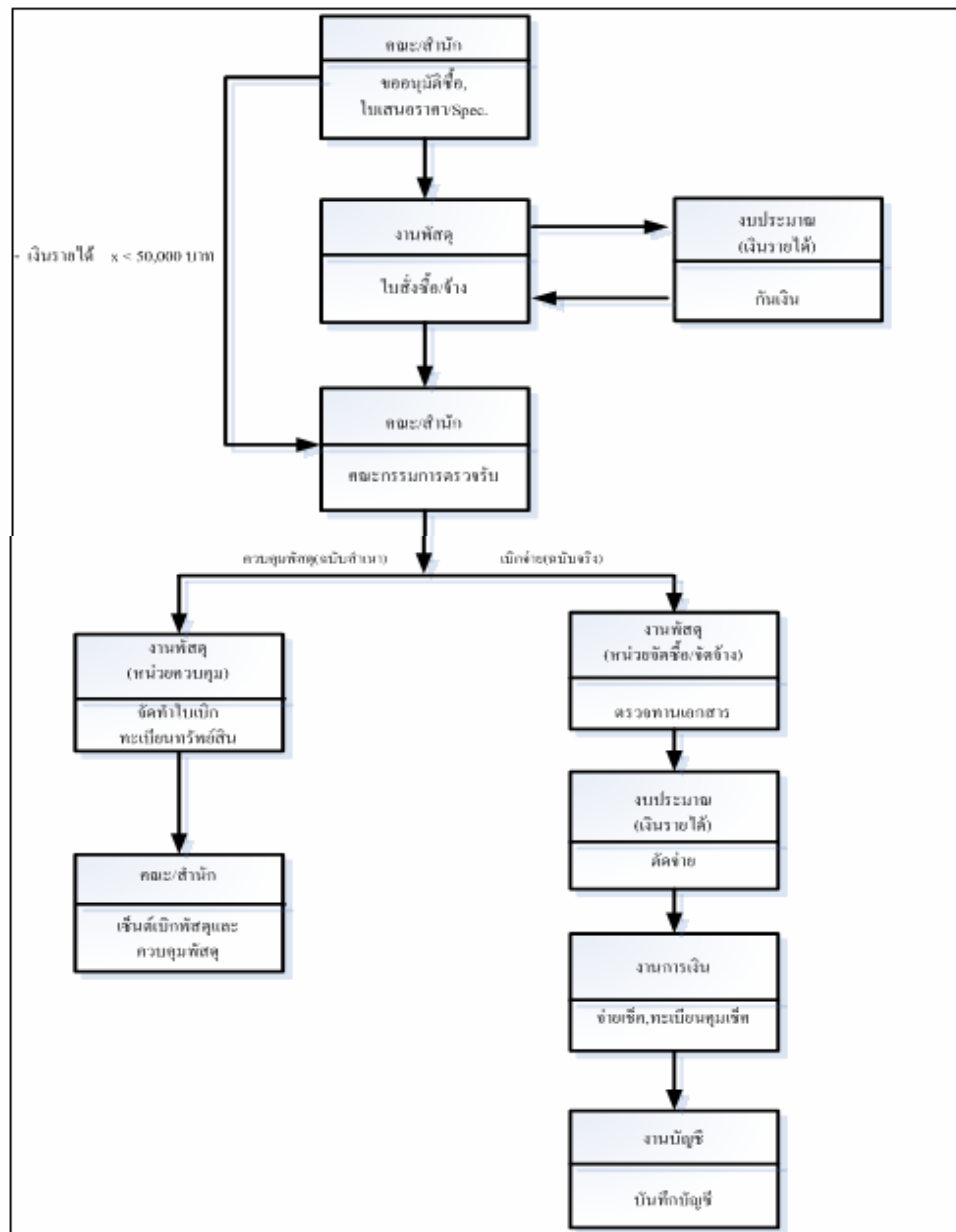
1.3.5 ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (ภาพที่ 20) เมื่อหน่วยควบคุม งานพัสดุได้รับสำเนาเอกสารแล้วจะนำมาควบคุมตามระเบียบโดยจะจัดส่งใบเบิกวัสดุไปยังหน่วยงานที่ขอซื้อวัสดุ เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกเขียนรายละเอียดในใบเบิกวัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อ แต่หากเป็นการซื้อครุภัณฑ์ งานพัสดุจะดำเนินการให้เลขครุภัณฑ์ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ ของสำนักงานงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขึ้น 2 ฉบับ ดังนี้ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อลงหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเบิก
พัสดุเพื่อให้เขียนรายละเอียดและลงลายมือชื่อ

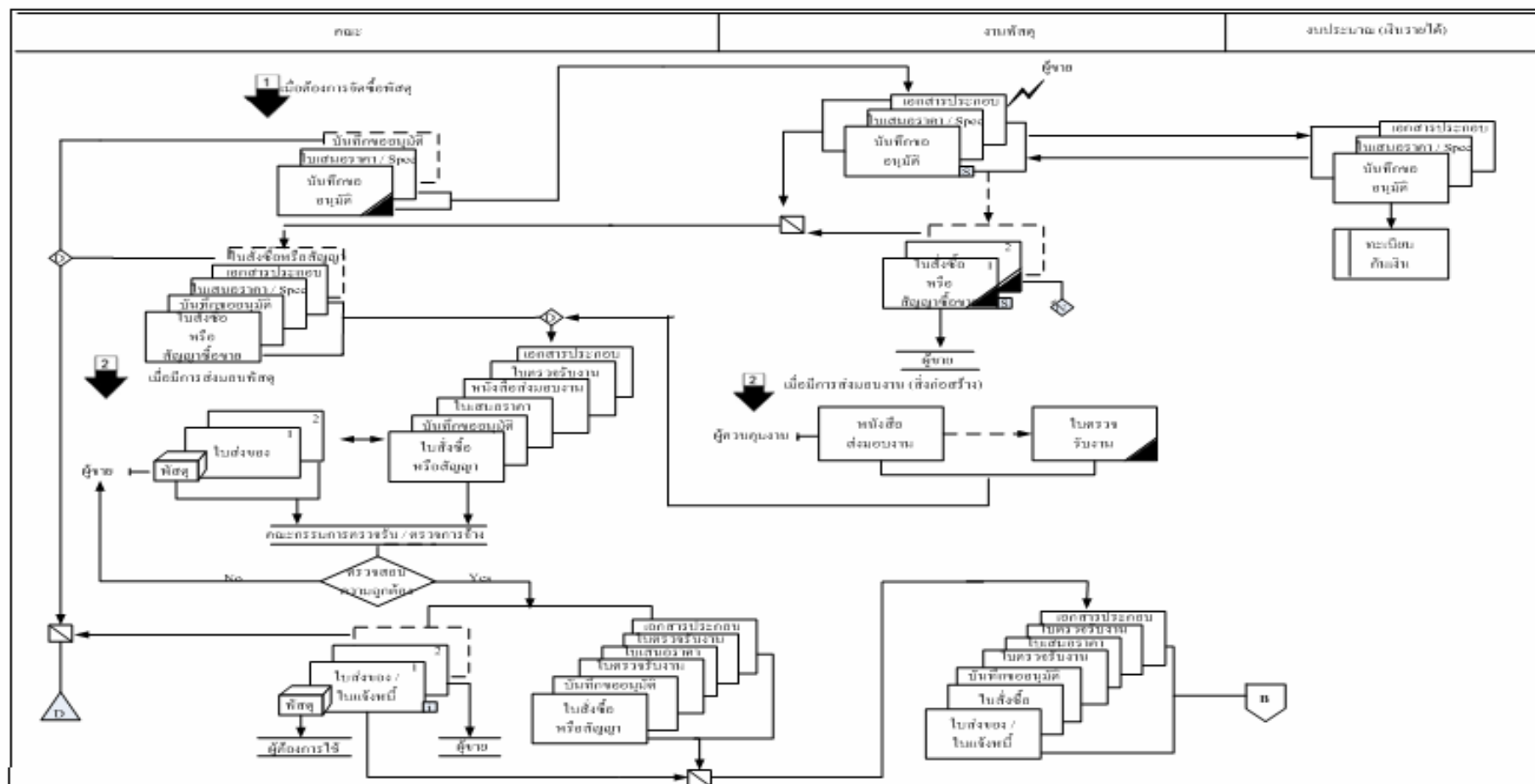
ฉบับที่ 2 จะเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามวันที่

เมื่อหน่วยงานผู้เบิกได้เอกสารจะดำเนินการเขียนใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งเขียน
หมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวพัสดุ หลังจากนั้นจะส่งใบเบิกพัสดุให้งานพัสดุ โดยจะสำเนาเอกสารเก็บไว้
1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มจัดเรียงตามเลขที่ และเมื่องานพัสดุ
ได้รับเอกสารคืนก็จะจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

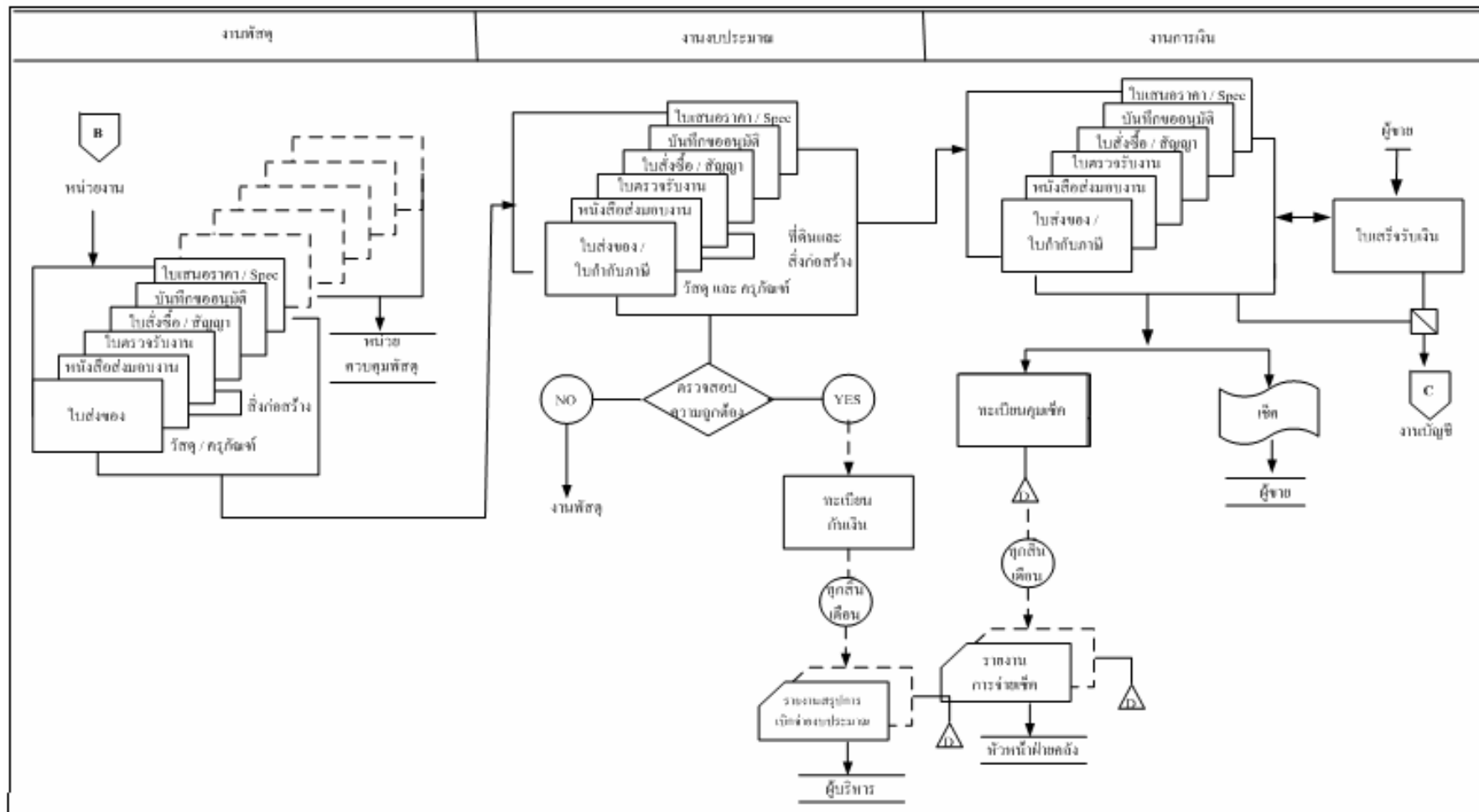
สำหรับสิ่งก่อสร้าง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว งานพัสดุจะนำไปขึ้นทะเบียนที่
ราชพัสดุ ที่กรมธนารักษ์ สำนักงานเขตพื้นที่ (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)



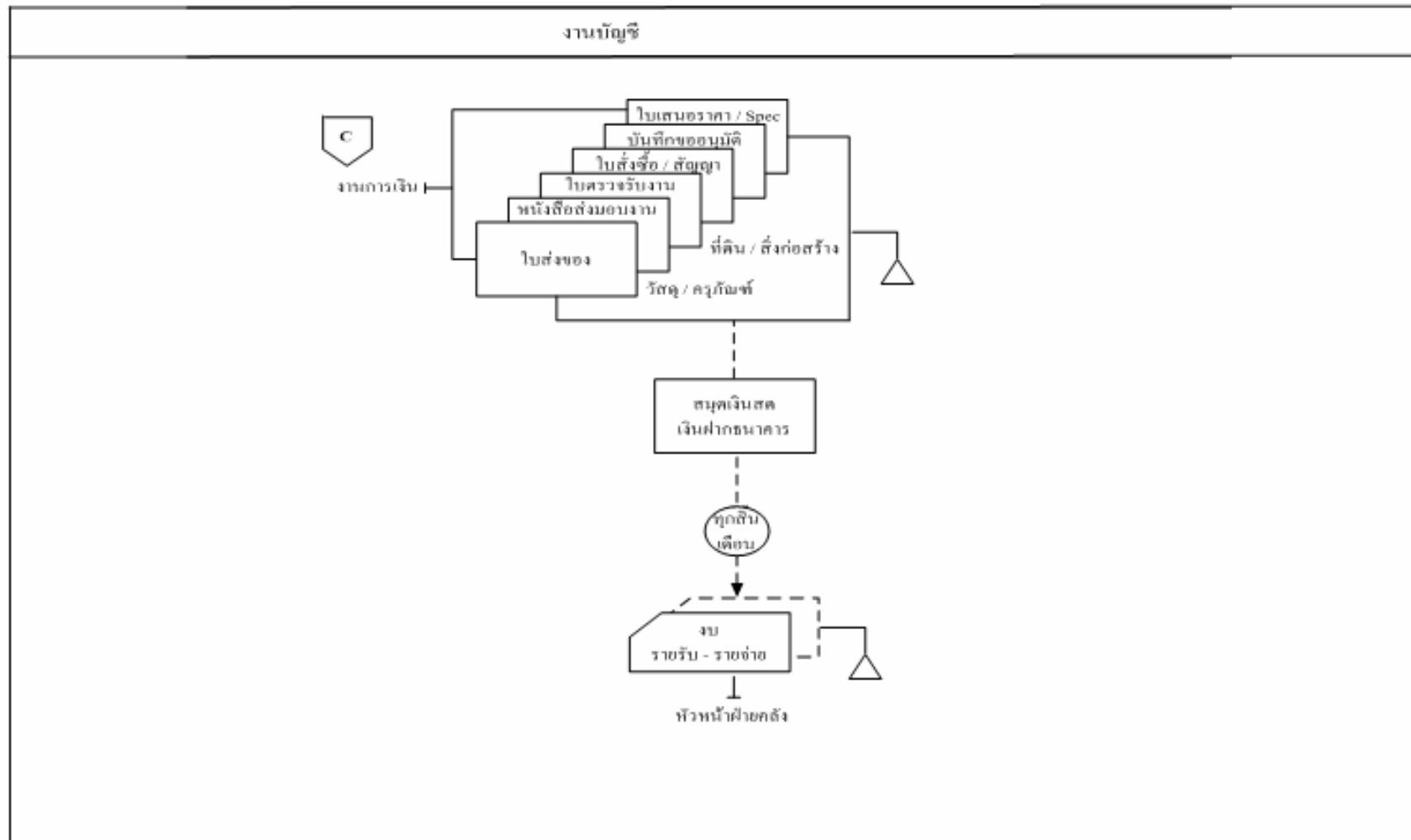
ภาพที่ 23 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณเงินรายได้



ภาพที่ 24 ระบบเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากงบประมาณเงินรายได้



ภาพที่ 24 (ต่อ)



ภาพที่ 24 (ต่อ)

สำหรับกรณีการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประเภทเงินรายได้ (ภาพที่ 25) หน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อครุภัณฑ์จากเงินรายได้ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โดยเงินรายได้มายังงานพัสดุ โดยงานพัสดุจะตรวจสอบแผนงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน หากตรวจไม่พบรายการในแผนงบประมาณ งานพัสดุจะดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าว ไปยังฝ่ายแผนงานเพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยฝ่ายแผนงานจะจัดทำใบขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ภาคผนวก ข) ขึ้นจำนวน 2 ฉบับ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดย (ภควัฒิ ภาณุพงศ์สุทธิ, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้งานงบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อเปลี่ยนแปลงยอดงบประมาณเงินรายได้ โดยแนบกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่

เมื่องานงบประมาณ (เงินรายได้) ได้รับเอกสารจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงยอดเงินสำหรับรายการดังกล่าวในทะเบียนกันเงิน (เงินรายได้) ก่อนส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป (นุชรินทร์ วรรณศรี, 2549)



2. ระบบพัสดุการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

การจัดซื้อและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (ภาพที่ 26 และ 27) เป็นหน้าที่หลักอย่างหนึ่งของงานพัสดุ ฝ่ายคลังที่ให้บริการดำเนินการจัดซื้อและควบคุมการเบิกจ่ายแทนหน่วยงานต่างๆ ในวิทยาเขต ซึ่งการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

2.1 ขั้นตอนประมาณการความต้องการใช้ ในแต่ละภาคการศึกษางานพัสดุจะแจ้งให้แต่ละหน่วยงานประมาณการความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน เพื่อดูความต้องการใช้ตลอดภาคการศึกษา และประเมินงบประมาณที่จะต้องใช้งบรวมทุกหน่วยงาน

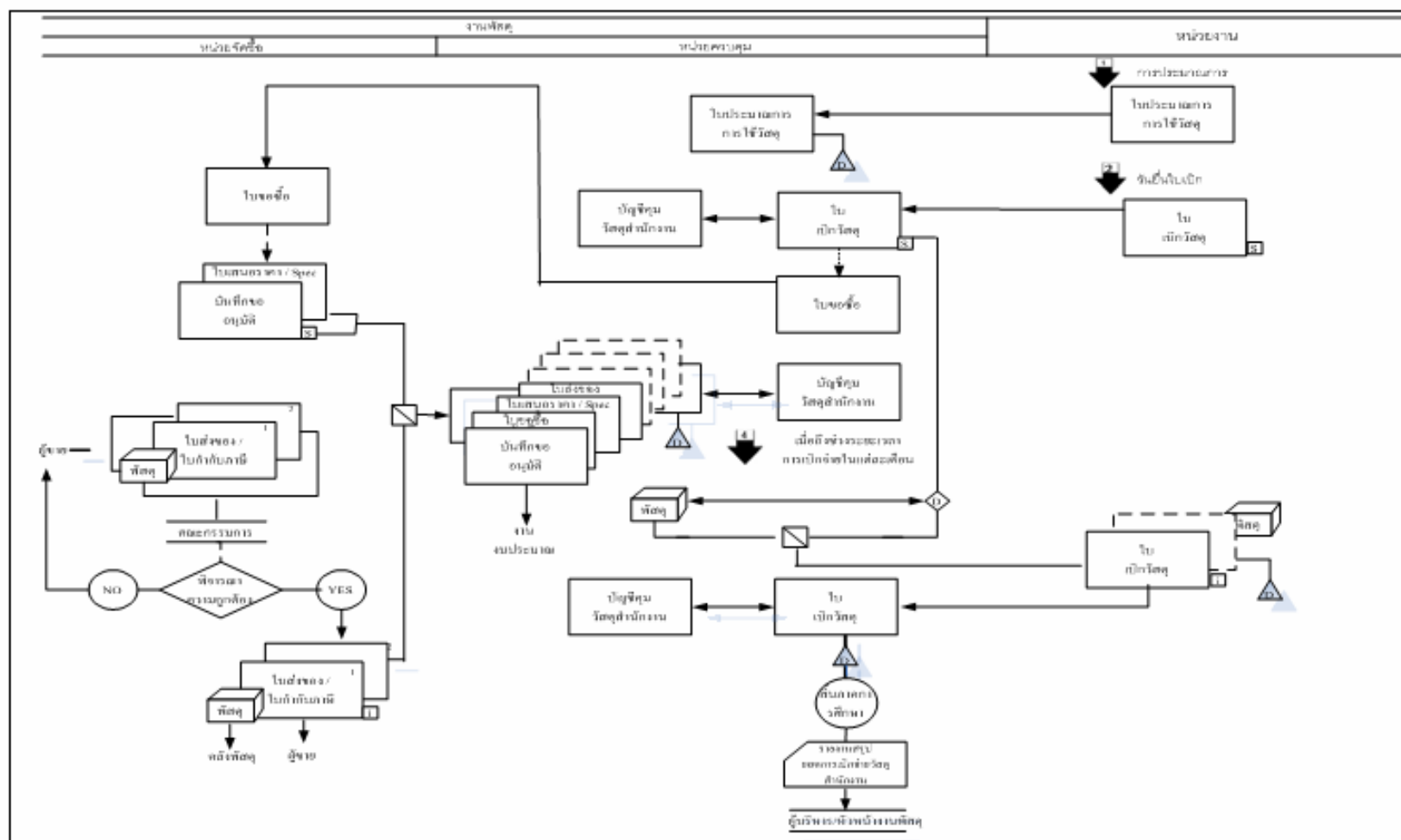
2.2 ขั้นตอนการประมาณยอดจัดซื้อ เมื่อถึงช่วงระยะเวลาในการยื่นใบเบิกวัสดุ ในแต่ละเดือน หน่วยงานผู้ขอเบิกวัสดุจะจัดเตรียมใบเบิกวัสดุพร้อมทั้งเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานขึ้นมา 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้งานพัสดุ เพื่อเตรียมการจัดซื้อ

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

เมื่อหน่วยควบคุม งานพัสดุได้รับใบเบิกวัสดุแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุพร้อมทั้งรวบรวมใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อคำนวณหายอดรวมความต้องการใช้ทั้งหมด โดยจะทำการตรวจเช็คกับรายการในบัญชีคุมวัสดุ เพื่อหายอดการซื้อวัสดุสำนักงานทั้งหมด หลังจากนั้นจะจัดทำใบขอซื้อ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อส่งให้หน่วยจัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้วในระบบการจัดซื้อข้างต้น รวมทั้งจัดเก็บใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงานเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอการเบิกจ่ายวัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด

2.3 ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ เมื่องานพัสดุ ได้รับพัสดุจากผู้ขายแล้ว จะแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ตรวจสอบปริมาณและคุณภาพว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้จะดำเนินการส่งคืน แต่หากถูกต้องคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะลงลายมือชื่อในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทั้ง 2 ฉบับ และให้หน่วยควบคุมพัสดุ จัดเก็บวัสดุสำนักงานทั้งหมดเข้าคลังเพื่อรอการเบิกจ่าย พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารโดย



ภาพที่ 27 ระบบเอกสารการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

3. ระบบพัสดุการจำหน่ายพัสดุ

ระบบพัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (ภาพที่ 28 และ 29) สามารถอธิบายเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ได้ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ มีความประสงค์จะขอจำหน่ายพัสดุ จะจัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อขอจำหน่าย จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้งานพัสดุ พร้อมทั้งพัสดุที่จะจำหน่าย

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่องานพัสดุได้รับหนังสือขออนุมัติแล้ว จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 ชุด ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลังจากนั้นงานพัสดุจะสำเนาหนังสือขอจำหน่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุดและจัดเก็บพัสดุไว้ยังสถานที่เก็บที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งจัดทำใบรายงานผลการตรวจสอบ โดยแนบกับหนังสือขอจำหน่ายให้กับคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาสภาพพัสดุ และประมาณราคาพัสดุ โดยเขียนรายละเอียดพร้อมลงลายมือชื่อในใบรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านงานพัสดุ เมื่อได้รับการอนุมัติงานพัสดุจะติดต่อให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (บุหลัน วิจิตรคุณานันท์, 2549)

3.2 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เมื่อถึงวันจำหน่ายทรัพย์สิน คณะกรรมการจำหน่ายจะนำพัสดุที่จำหน่ายมาไว้ยังสถานที่ได้จัดเตรียมไว้ และดำเนินการตามระเบียบฯ เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่สุด เมื่อได้ผู้ซื้อที่ให้ราคาเหมาะสมแล้ว คณะกรรมการจะให้ผู้ซื้อติดต่อชำระเงินที่งานการเงินเพื่อนำใบเสร็จมาแสดงต่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อรับพัสดุ หลังจากนั้น คณะกรรมการจะรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านงานพัสดุต่อไป (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

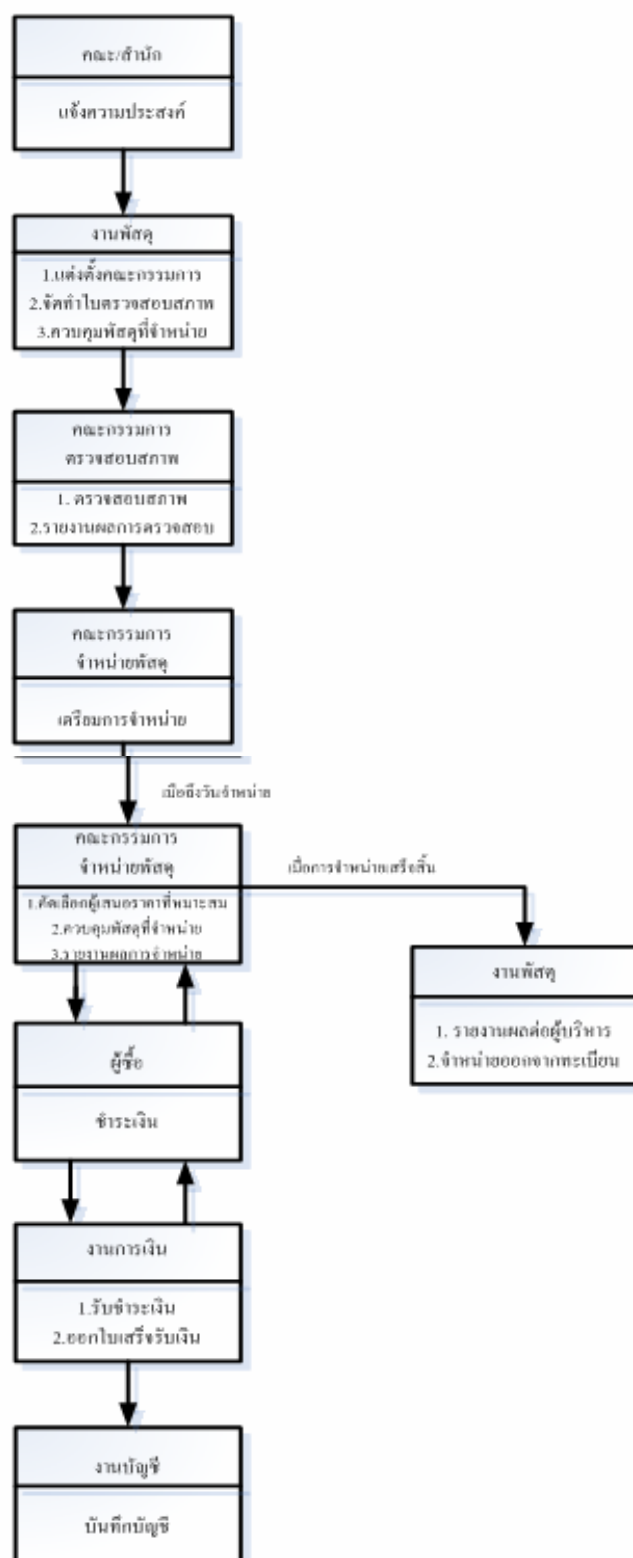
3.3 ขั้นตอนรับชำระเงิน เมื่องานการเงินได้รับชำระเงินจากผู้ซื้อพัสดุแล้ว จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้ (รัชฎา ทองลอย, 2549)

ฉบับที่ 1 ส่งให้กับผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับพัสดุ

ฉบับที่ 2 ส่งให้กับงานบัญชี เพื่อใช้บันทึกบัญชี

ฉบับที่ 3 ส่งให้กับงานพัสดุ (สำเนา)

3.4 ขั้นตอนจำหน่ายออกจากทะเบียน เมื่อหน่วยควบคุมพัสดุได้รับใบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุจากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุแล้ว จะรวบรวมเอกสารทั้งหมด (ใบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบรายงานผลการตรวจสอบ หนังสือขอจำหน่าย และเอกสารประกอบของผู้ซื้อ) เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับทราบผลการจำหน่าย และขออนุมัติการจำหน่ายออกจากทะเบียน หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วงานพัสดุจะนำมบบันทึกตัดจำหน่ายในทะเบียนทรัพย์สิน โดยเขียนรายละเอียดในช่องหมายเหตุ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)



ภาพที่ 28 ระบบการจำหน่ายพัสดุ



4. ระบบการรับบริจาคหรือการรับโอนทรัพย์สิน

ระบบพัสดุการรับบริจาคหรือการรับโอนทรัพย์สิน (ภาพที่ 30-31) สามารถอธิบายเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ได้ดังนี้ (กัลยา ดาบสมเด็จ, 2549)

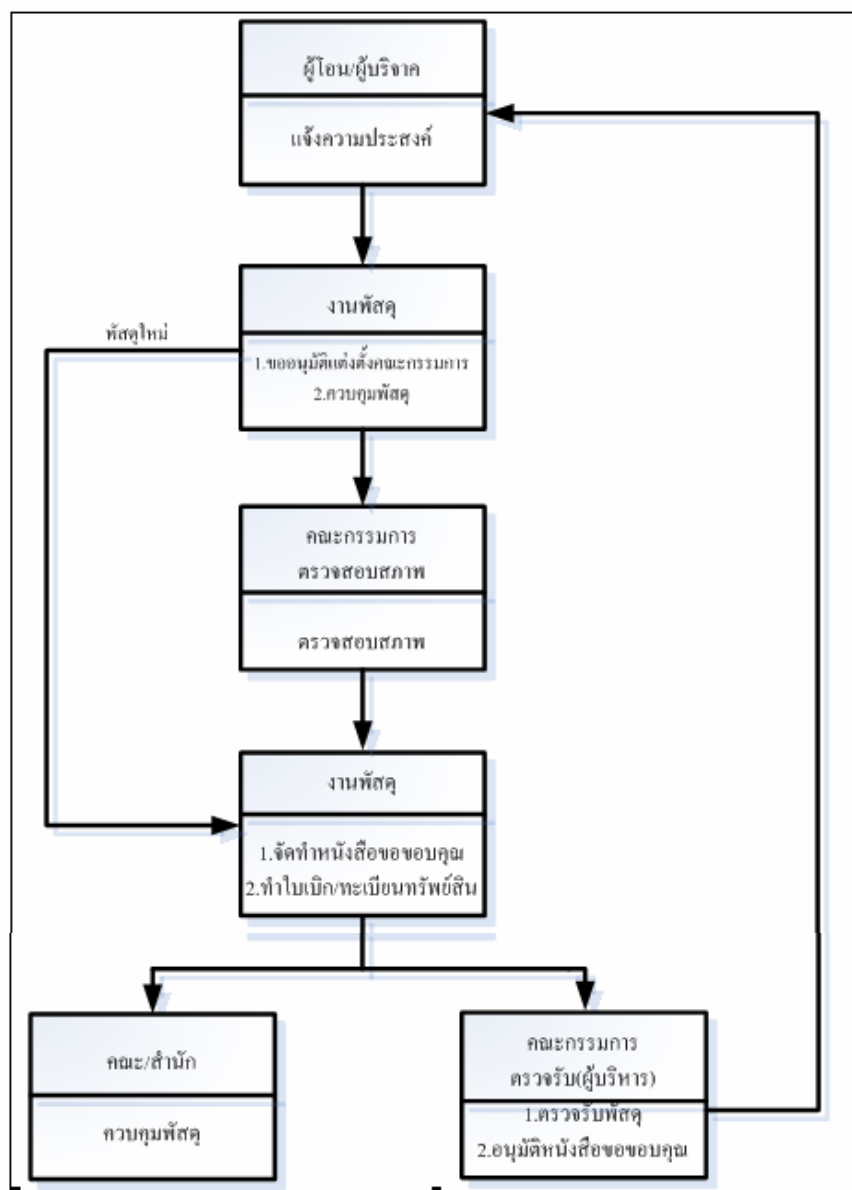
4.1 ขั้นตอนขอบริจาคหรือรับโอน เมื่อมีผู้ประสงค์จะขอบริจาคหรือโอนทรัพย์สิน จะทำหนังสือขอบริจาคทรัพย์สินพร้อมทั้งมอบทรัพย์สินที่จะบริจาคให้องค์กร งานพัสดุจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพ และคณะกรรมการตรวจรับ โดยจัดทำเป็นบันทึกขออนุมัติ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งนำทรัพย์สินดังกล่าวจัดเก็บไว้ยังสถานที่ที่เหมาะสม เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานพัสดุจะส่งบันทึกขออนุมัติให้กับคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ เพื่อดำเนินการพิจารณาสภาพการใช้งานของทรัพย์สิน และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยผ่านงานพัสดุ จากนั้นงานพัสดุจะจัดทำหนังสือขอบคุณ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อก่อนส่งมอบให้กับผู้บริจาค

4.2 ขั้นตอนควบคุมพัสดุ หลังจากนั้น หน่วยควบคุมพัสดุจะดำเนินการควบคุมพัสดุที่ได้รับการบริจาคโดยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้กับหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ พร้อมแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์)

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแนบกับหนังสือขอบริจาค แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มจัดเรียงตามวันที่

เมื่อหน่วยงาน ได้รับใบเบิกพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินแล้ว ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และรายละเอียดลงในใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด ก่อนส่งใบเบิกพัสดுகินให้แก่งานพัสดุ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบประจำปีต่อไป



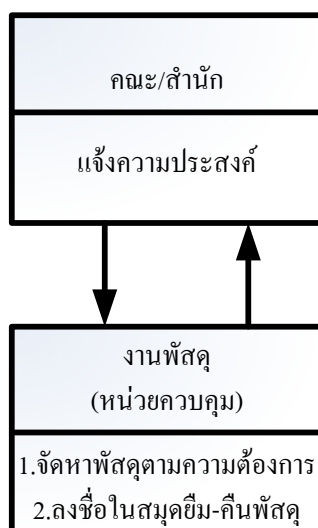
ภาพที่ 30 ระบบการรับบริจาคหรือการรับโอนพัสดุ

5. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืม-คืนพัสดุ

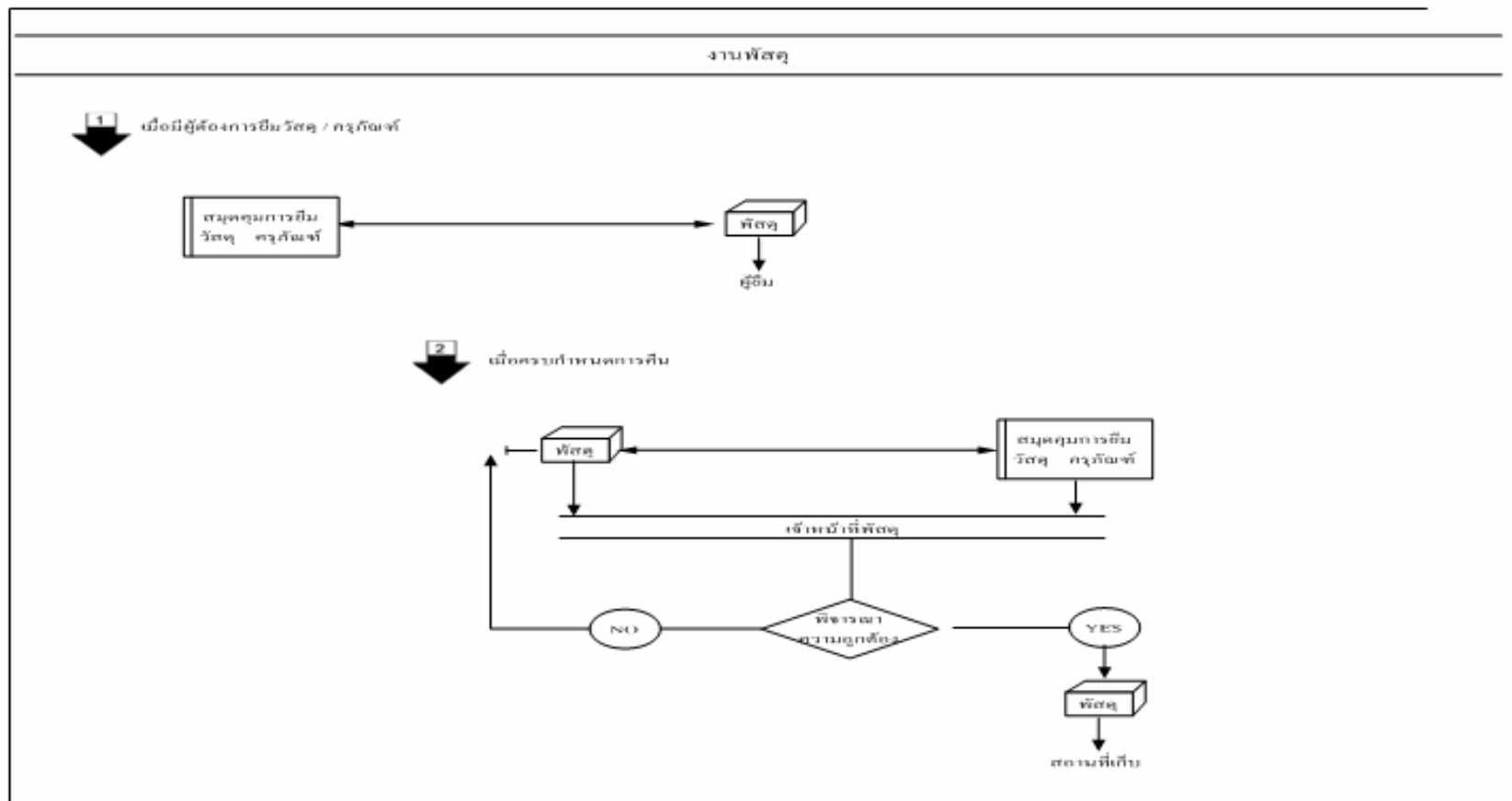
การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ กับสำนักงานวิทยาเขต งานพัสดุจะทำหน้าที่ในการให้บริการดำเนินการควบคุมการยืมและคืน (ภาพที่ 32 -33) โดยสามารถอธิบายเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ได้ดังนี้ (กัลยา คาสสมเด็จ, 2549)

5.1 ขั้นตอนขอยืม เมื่อหน่วยงานหรือผู้ยืม ต้องการยืมพัสดุใด ๆ จะทำการแจ้งให้งานพัสดุทราบเพื่อให้ตรวจสอบรายการตามที่ได้ขอยืม ซึ่งหากไม่มีพัสดุ งานพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ยืมทราบ แต่หากมีพัสดุตามรายการที่ขอยืม งานพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ยืมมารับพัสดุ พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดการยืมในสมุดคุมการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ (ภาพผนวก ข)

5.2 ขั้นตอนการคืน เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืน งานพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้อง และสภาพของพัสดุที่คืน พร้อมทั้งให้หน่วยงานหรือผู้ยืม ลงลายมือชื่อการส่งคืนในทะเบียนคุมการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์



ภาพที่ 32 ระบบการยืม-คืนพัสดุ



ภาพที่ 33 ระบบการควบคุมภายในด้านการซื้อ-คืน

บทที่ 5

ผลการวิเคราะห์

จากการศึกษา สอบถาม และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าสังเกตการณ์ในส่วนงานด้านการควบคุมพัสดุ และการจัดทำเอกสารในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุ โดยสามารถแสดงผลการวิเคราะห์ ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุโดยรวม

ส่วนที่ 2 ระบบพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย

1. ระบบการจัดซื้อหรือจ้าง
2. ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน
3. ระบบการจำหน่ายพัสดุ
4. ระบบพัสดุการรับบริจาคหรือการรับโอนพัสดุ
5. ระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ

ส่วนที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุโดยรวม

จากการศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุโดยรวม ของวิทยาเขตสกลนคร สามารถแสดงรายละเอียดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุโดยรวม

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม วิทยาเขตสกลนครมีการจัดโครงสร้างองค์กรและมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจน รวมทั้ง	-

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
การบริหารงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ ซึ่ง รับผิดชอบโดยฝ่ายคลัง ได้มีการจัดโครงสร้าง ภายในและมีการแบ่งแยกหน้าที่ของแต่ละส่วน งานไว้อย่างชัดเจน	-
2. การประเมินความเสี่ยง วิทยาเขตจะมีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบต่าง ๆ ที่มีอยู่ รวมทั้งมี การติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุในทุก ๆ สัปดาห์ ปีงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อ ตรวจสอบด้านการรับจ่ายพัสดุ ความมีอยู่จริง และสภาพของพัสดุ	ยังไม่มี การประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงาน และการควบคุมภายในด้านพัสดุ ดังนั้น จึงควรมี การติดตามและตรวจสอบขั้นตอนการ ดำเนินงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถ ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตาม กฎระเบียบที่ได้ปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำ เพื่อให้ ทราบยอดคงเหลือที่แท้จริง และสามารถทราบ สภาพของพัสดุได้ ซึ่งหากเกิดปัญหาขึ้น จะทำ ให้สามารถติดตามหาสาเหตุได้เร็วยิ่งขึ้น
3. กิจกรรมการควบคุม ในการดำเนินงานด้าน พัสดุได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบใน 3 หน้าที่สำคัญ ๆ ออกจากกันอย่างชัดเจน ซึ่ง ได้แก่ การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแล รักษาทรัพย์สิน รวมทั้งได้มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน รวมทั้งในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนจะมี การสอบทานงานโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือ หัวหน้างานของแต่ละฝ่ายก่อนจะมีการ ดำเนินงานในขั้นต่อไป	-

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร ในปัจจุบันได้เริ่มมีการจัดประชุมสัมมนา พร้อมทั้งมีการแจกคู่มือการปฏิบัติงานให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง (ได้จัดขึ้นครั้งแรกเมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. 2550)	
5. การติดตามผล วิทยาเขตได้ใช้งบประมาณในการติดตามและประเมินผล โดยจะติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในแต่ละเดือน เพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยให้รับทราบ ในขณะเดียวกันฝ่ายคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการเงินการคลังและพัสดุ จะมีการประชุมติดตามงานจากหัวหน้างานแต่ละส่วนในแต่ละเดือน เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และในทุก ๆ ปีจะมีการตรวจสอบและติดตามผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบกำหนดไว้	-

ส่วนที่ 2 ระบบพัสดุ

ผลการศึกษาระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ในแต่ละระบบ ได้ดังนี้

1. ระบบการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ

จากการศึกษาระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ของวิทยาเขตสกลนคร สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ โดยแสดงในตารางที่ 2 ได้ดังนี้

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
1. ขั้นตอนการขอซื้อ หน่วยงานจะดำเนินการขอซื้อพัสดุ ตามงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือขอจ้าง พร้อมทั้งเลือกแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
2. ขั้นตอนการจัดซื้อ เมื่อการขอซื้อได้รับการอนุมัติแล้ว งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จนกระทั่งได้ผู้ขายแล้วงานพัสดุจะดำเนินการติดต่อผู้ขายให้เข้ามาจัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญา ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติ ใบสั่งซื้อและใบเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับของแต่ละหน่วยงาน	ยังไม่มีการจัดทำแบบ บส.01 หรือ PO ในระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ กรณีการใช้จ่ายงบประมาณที่จะเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (ภาพที่ 36) ตามหลักการที่กรมบัญชีกลางได้ให้ไว้ ซึ่งกำหนดให้จัดทำเมื่อได้ผู้ขายแล้ว ดังนั้น จึงได้เสนอแนะรูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านล่างตารางที่ 2
3. ขั้นตอนการตรวจรับ เมื่อร้านค้าส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอซื้อแล้ว คณะกรรมการตรวจรับจะตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ ก่อนรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	การตรวจรับในบางครั้ง ยังไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ เช่น มีการลงลายมือชื่อในเอกสารก่อน โดยไม่ได้ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการส่งมอบ ดังนั้น จึงควรมีการตรวจสอบพัสดุก่อนลงลายมือชื่อทุกครั้ง ก่อนส่งเอกสารขึ้นฝ่ายคลัง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน เมื่องานพัสดุได้รับใบสั่งของหรือใบแจ้งหนี้แล้ว จะสอบทานความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำแบบ บส.01 เฉพาะกรณีการเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS พร้อมทั้งสำเนาเก็บเอกสารไว้ 1 ชุด หลังจากนั้นจะส่งเอกสารให้งานงบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ เบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS, เบิกจ่ายโดยใช้เงินทศรองราชการ, และการเบิกจ่ายจากเงินรายได้	-
5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ จากเอกสารที่สำเนาไว้ในขั้นตอนที่ 4 งานพัสดุจะนำมาควบคุมตามระเบียบ โดยจะจัดส่งใบเบิกวัสดุไปยังหน่วยงานที่ขอซื้อวัสดุ และส่งใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งทะเบียนครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานที่ขอซื้อครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการลงลายมือชื่อในเอกสาร หลังจากนั้นจะส่งใบเบิกพัสดุให้งานพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป	-

จากจุดอ่อนและข้อเสนอแนะในขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุข้างต้นสามารถแสดงรูปแบบระบบพัสดุการจัดซื้อหรือจัดจ้าง กรณีการใช้จ่ายงบประมาณที่จะเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ใหม่ ได้ดังนี้

สำหรับรูปแบบระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่เสนอแนะนี้ ได้ประยุกต์ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้ให้แนวทางการดำเนินงานไว้ว่า หลังจากทำงานพัสดุดำเนินการจัดหาผู้ขายตาม

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จนกระทั่งได้ผู้ขายแล้วให้จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ แบบ บส.01 (PO) เพื่อเข้าไปผูกพันยอดเงินงบประมาณและสร้างข้อมูลหลักสันทรัพย์ไว้ก่อน หลังจากนั้นเมื่อมีการส่งมอบพัสดุจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งได้กล่าวไปแล้วในบทที่ 2 (จากเดิมมีการจัดทำแบบ บส.01 เมื่อได้รับการส่งมอบพัสดุแล้ว) และในขณะเดียวกัน งานงบประมาณ กองคลังได้ออกแนวทางใหม่ซึ่งกำหนดไว้ในบันทึกข้อความเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ข้อ 6 สำหรับการจัดทำ PO และการบันทึกโปรแกรม BG ได้ให้แนวทางไว้ ดังนี้ (งานงบประมาณ กองคลัง, 2549)

...การจัดทำ PO (บส.01) ในระบบ GFMIS ก่อนจัดส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ขอให้หน่วยงานบันทึก BG 01 ขึ้นอนุมัติเงินก่อน โดยใช้เรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในการอ้างอิง เมื่อได้เลขที่ BG แล้วจึงส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ เมื่อได้รับเลขที่ PO จากงานพัสดุ กองคลัง ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายโดยใช้เลขที่ BG ที่บันทึกไว้แล้ว (บันทึก BG ไว้ที่ใบ บส.01) . . .

รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ PO (บส.01) และกระบวนการงานการบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ออกโดยงานพัสดุ กองคลัง (2549) ซึ่งได้ให้แนวทางไว้ดังนี้ (ภาคผนวก ก)

...ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีการปกติ ซึ่งสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องจัดทำ PO (บส.01) พร้อมทั้งบันทึกลงในแผ่นดิสก์และแนบเรื่องดำเนินการฉบับจริงทั้งหมด พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินมายังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยผ่านระบบ SAP เพื่อขอเลขที่ PO จากระบบ หลังจากนั้นเมื่อได้เลขที่ PO จากระบบแล้ว งานพัสดุ กองคลังจะส่งเอกสารทั้งหมดกลับคืนสู่หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการตรวจรับตามปกติ และให้ใช้เลขที่ PO ที่ได้รับนี้ในการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ได้ . . .

จากแนวทางการปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง งานงบประมาณและงานพัสดุ กองคลัง สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ (ภาพที่ 34) และขั้นตอนระบบเอกสารใหม่ที่แตกต่างออกไปจากเดิม ดังนี้ (ภาพที่ 35)

1. ขั้นตอนในการขอซื้อ เมื่อแต่ละหน่วยงานต้องการจัดซื้อก็ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อตามเดิม

2. ขั้นตอนในการจัดซื้อ เมื่อการขอซื้อหรือจ้างได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้างงานพัสดุจะดำเนินการสรรหาผู้ขายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดไว้ จนกระทั่งได้ผู้ขายแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดุจะจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซึ่งจะจัดทำขึ้น 4 ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำแบบ บส.01 ดังนี้ (จากเดิมมีการทำ แบบ บส.01 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุแล้ว หรือจัดทำในขั้นตอนที่ 4 เสร็จสิ้น)

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพัสดุ โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่

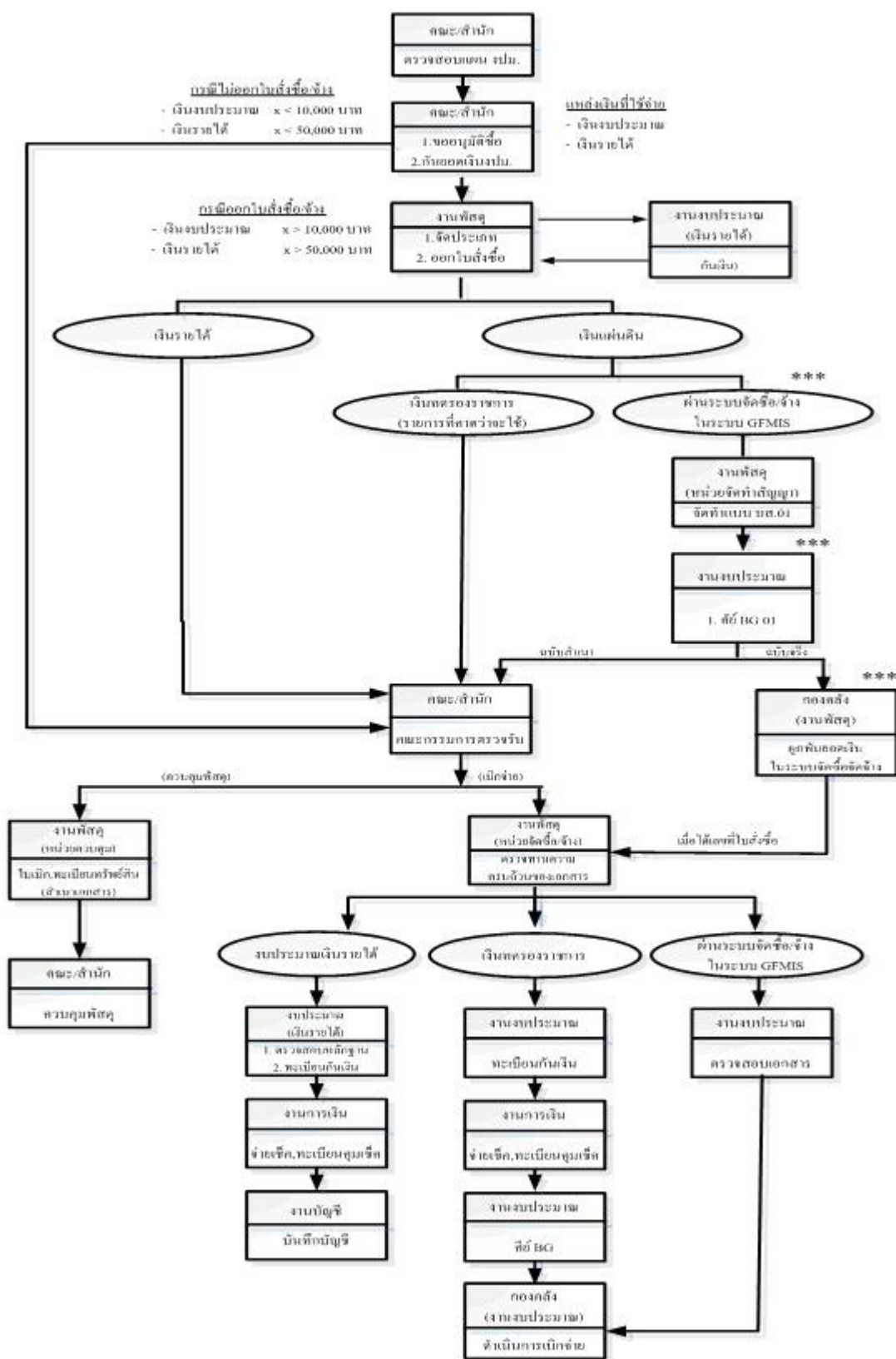
ฉบับที่ 3 ส่งให้งานงบประมาณ โดยแนบกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง (ฉบับจริง) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา พร้อมทั้งแบบ บส.01 และแผ่นดิสก์ เพื่อบันทึกโปรแกรม BG และรวบรวมส่งให้งานพัสดุ กองคลังดำเนินการกักเงินงบประมาณในระบบ GFMS ต่อไป

ฉบับที่ 4 ส่งให้หน่วยงานที่ขอซื้อ เพื่อให้รับทราบการดำเนินการจัดซื้อ

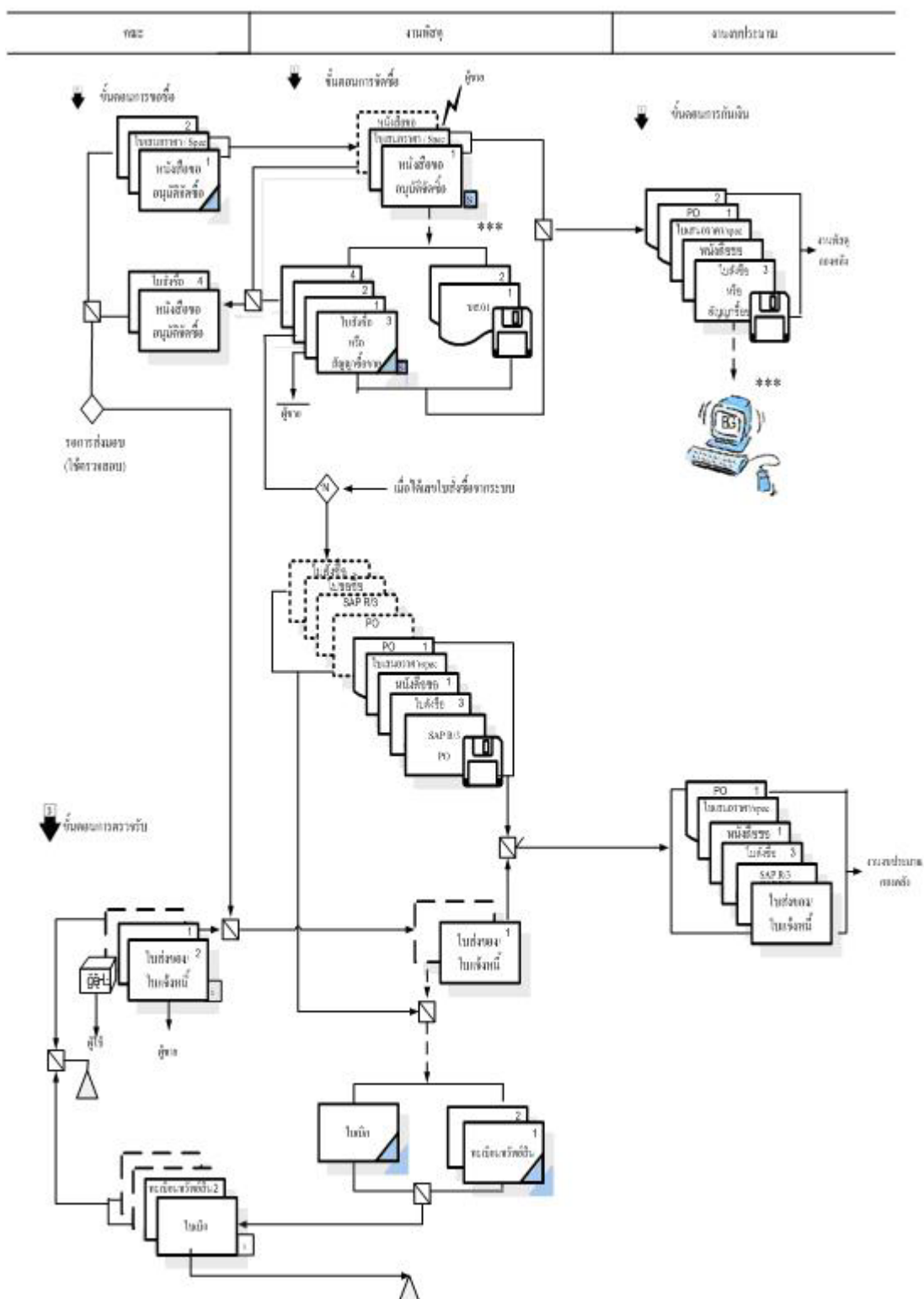
สำหรับการจัดทำแบบ บส.01 ในช่อง “วันที่ส่งมอบ” ให้ยึดถือวันที่ส่งมอบที่ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อเป็นสำคัญ (วันครบกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ) หากกรณีใดไม่มีการออกใบสั่งซื้อหรือสัญญาให้ยึดถือวันที่ส่งมอบที่ได้ตกลงกันไว้ หรือให้ใช้วันที่ที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา (จากเดิม วิทยาเขตใช้วันที่ส่งมอบจริงในการบันทึกข้อมูล) และเมื่องานพัสดุ กองคลังดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะจัดส่งเอกสารทั้งหมดกลับคืนวิทยาเขต พร้อมทั้งเอกสาร SAP R/3 PO ซึ่งเป็นเอกสารที่ได้จากระบบ GFMS ที่จะแสดงเลขที่ PO ที่ได้จากระบบ ซึ่งจะต้องใช้ในการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป

3. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ เมื่อหน่วยงานได้รับพัสดุและได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้จัดส่งใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ แนบมาพร้อมกับบันทึกขอ-

อนุมัติส่งมายังงานพัสดุเพื่อให้ตรวจทานเอกสารและสำเนาเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการควบคุม 1 ชุด ก่อนส่งเอกสารใบสำคัญไปตรวจสอบความถูกต้องที่งานงบประมาณโดยแนบกับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) ใบเสนอราคา แบบ บส.01 และใบ SAP R/3 PO จากนั้นจึงรวบรวมใบสำคัญต่าง ๆ ส่งงานงบประมาณ กองคลัง เพื่อดำเนินการวางฎีกาและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ต่อไป



ภาพที่ 34 ภาพรวมของระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่เสนอแนะ



ภาพที่ 35 การจัดซื้อหรือจัดจ้างจากงบประมาณรายจ่าย กรณีเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ที่เสนอแนะ

2. ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

จากการศึกษาระบบการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ของวิทยาเขตสกลนคร สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ โดยแสดงในตารางที่ 3 ได้ดังนี้

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
1. ขั้นตอนการประมาณการความต้องการใช้ ในแต่ละภาคการศึกษาหน่วยควบคุมพัสดุจะขอรายละเอียดการประมาณการใช้ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อดูความต้องการใช้วัสดุสำนักงานที่ต้องการทั้งหมด และประเมินจำนวนเงินงบประมาณส่วนกลางที่จะต้องใช้ในการจัดซื้อว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด รวมทั้งเก็บไว้เป็นสถิติเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานสรุปยอดการใช้จ่ายโดยเปรียบเทียบยอดประมาณการเพื่อรายงานต่อหัวหน้างานพัสดุ และผู้บริหารต่อไป	-
2. ขั้นตอนการประมาณยอดจัดซื้อ เมื่อถึงกำหนดการยื่นใบเบิก หน่วยควบคุมพัสดุจะรวบรวมใบเบิกของแต่ละหน่วยงาน เพื่อคำนวณหายอดการจัดซื้อทั้งหมดจากบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน ก่อนจะจัดทำบันทึกขอมัติซื้อให้กับหน่วยจัดซื้อหรือจัดจ้าง งานพัสดุ ดำเนินการสั่งซื้อจากผู้ขายต่อไป	-
3. ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ การตรวจรับตามขั้นตอนปกติแล้ว หน่วยจัดซื้อจะสอบถามเอกสารอีกครั้งเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินที่-	-

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
งานงบประมาณ และสำเนาเอกสารให้หน่วยควบคุมพัสดุเพื่อดำเนินการปรับยอดในบัญชีคุมวัสดุสำนักงานและนำวัสดุสำนักงานเก็บไว้ในคลังพัสดุ เพื่อรอการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานต่อไป 4. ขั้นตอนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เมื่อถึงวันครบกำหนดเบิกจ่าย งานพัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงานตามใบเบิกวัสดุ พร้อมทั้งจัดส่งวัสดุที่ขอเบิกไปให้หน่วยงานดังกล่าว เพื่อให้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับของ จากนั้นงานพัสดุจะนำใบเบิกวัสดุดังกล่าวมาปรับปรุงยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ในขณะเดียวกันเมื่อแต่ละหน่วยงานได้รับวัสดุสำนักงานที่ขอเบิกแล้ว จะมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในหน่วยงานแทนเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุต่อไป 5. ขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน ตามปกติงานพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบพัสดุปีละ 1 ครั้ง	ยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุสำนักงานยังไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นจึงควรมีการตรวจนับยอดวัสดุก่อนการจัดซื้อ โดยใช้วิธีการ<u>สุ่มตรวจนับวัสดุ</u>แต่ละชนิดเป็นระยะ (โดยปกติจะมีการตรวจสอบปีละครั้ง) โดยการแบ่งกลุ่มชนิดของวัสดุที่จะตรวจสอบในแต่ละเดือนก่อนการจัดซื้อ แต่ทั้งนี้ต้องสามารถทำได้ทั่วถึงกันตลอด

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
	ทั้งปี (จำนวนชนิดของวัสดุที่มีอยู่ / จำนวนเดือน = จำนวนชนิดของวัสดุที่จะตรวจนับในแต่ละเดือน) ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณขอวัสดุก่อนการจัดซื้อ ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดในการสั่งซื้อวัสดุ เพื่อให้มีความเพียงพอต่อความต้องการในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ทำให้ไม่ต้องมีการสั่งซื้อเพิ่มเติมในภายหลัง รวมทั้งเจ้าหน้าที่สามารถประเมินสภาพหรือความชำรุดของวัสดุแต่ละประเภทได้ ซึ่งทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา ลดพื้นที่ในการจัดเก็บวัสดุที่เสื่อมสภาพแล้ว และทำให้มีการปรับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในขณะเดียวกัน ควรใช้การสังเกตการณ์หรือการร่วมตรวจนับจากเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มาทำงานพัสดุ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดียิ่งขึ้น และหากเกิดผลแตกต่างขึ้น ควรจัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติปรับยอดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและควรได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ ก่อนการปรับยอดในบัญชีคุมวัสดุ

3. ระบบการจำหน่ายพัสดุ

จากการศึกษาระบบการจำหน่ายพัสดุ ของวิทยาเขตสกลนคร สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ โดยแสดงในตารางที่ 4 ได้ดังนี้

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ในระบบการจำหน่ายวัสดุสำนักงาน

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
1. ขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุ ในระหว่างปี หรือสิ้นปีงบประมาณ หากหน่วยงานใดตรวจพบพัสดุที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้ หรือต้องการจำหน่ายออกไป จะต้องแจ้งต่องานพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ ซึ่งในปัจจุบันวิทยาเขตมีเพียงการขอจำหน่ายวัสดุเท่านั้น	แต่ละหน่วยงานควรมีข้อมูลเพิ่มเติมในการพิจารณาตัดสินใจสำหรับการประเมินสภาพทรัพย์สินที่อยู่ในการครอบครองได้มากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงควรเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสาร “รายงานทรัพย์สิน” ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำโดยงานพัสดุ เพื่อชี้แจงรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้มา โดยจะเป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารจากเดิม โดยเพิ่มช่อง “ค่าเสื่อมราคาสะสม” และ “บันทึกประวัติการซ่อมแซม” ตามรูปภาพที่ 37 และขั้นตอนการจัดทำด้านล่างตารางที่ 4 นี้
2. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เมื่อการขอจำหน่ายได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ขึ้นมาพร้อมเสนอขออนุมัติการแต่งตั้ง ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการชุดตรวจสอบสภาพ ซึ่งจะทำการประเมินสภาพพัสดุ และประเมินราคาตลาดของพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดจำหน่ายพัสดุ ซึ่งจะดำเนินการจำหน่ายหลังจากได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุเหล่านั้น	-
3. ขั้นตอนรับชำระเงิน เมื่อถึงกำหนดวันจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่สนใจจะมาติดต่อพร้อมเสนอราคาต่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จนกระทั่งได้ผู้ซื้อที่เหมาะสมแล้ว ผู้ซื้อรายนั้นจะต้องจ่ายชำระเงินที่งานการเงิน เพื่อนำไปเสร็จมารับพัสดุ	-

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
ที่ซื้อกับคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ใน ขณะเดียวกันงานการเงินจะส่งใบเสร็จรับเงินให้ งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	
4. ขั้นตอนจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้น หน่วยควบคุม พัสดุจะดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน ทรัพย์สินเฉพาะการจำหน่ายครุภัณฑ์เท่านั้น หลังจากนั้นจึงเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดเข้า แฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบตอนสิ้น ปีงบประมาณต่อไป	-

ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมในการตัดสินใจในการประเมินสภาพทรัพย์สินที่อยู่ในการ
ครอบครองของแต่ละหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น จึงควรเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสาร “รายงาน
ทรัพย์สิน” ซึ่งเป็นเอกสารที่ชี้แจงรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้มา โดยจะเป็นการ
ปรับปรุงรูปแบบเอกสารจากเดิม เพียงเล็กน้อย โดยเพิ่มช่อง “ค่าเสื่อมราคาสะสม” และ “บันทึก
ประวัติการซ่อมแซม” (ภาพที่ 36)

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่สามารถให้ข้อมูลในการตัดสินใจในการประเมินสภาพ
ทรัพย์สินที่อยู่ในการครอบครองของแต่ละหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากสามารถให้ข้อมูล
เพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพทรัพย์สิน โดยพิจารณาจากประวัติการซ่อมแซมและค่าเสื่อมราคาของรายการ
ทรัพย์สินนั้น เพื่อประเมินสภาพทรัพย์สินนั้นว่าควรมีการจำหน่ายออกไปหรือไม่ ในตอนใกล้สิ้น
ปีงบประมาณหรือในระหว่างงวดที่ตรวจพบพัสดุที่ชำรุด โดยสามารถนำข้อมูลมาประเมิน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเปรียบเทียบกับต้นทุนที่จะต้องเสียไปจากการซ่อมแซมและการบำรุง
ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ควรมีการจำหน่ายออกไปเหล่านั้นได้

ในขณะเดียวกันยังสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่จัดหามาว่ามีคุณภาพดีเพียงพอที่
ต้องการหรือไม่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาใช้ในการพิจารณาตัดสินใจในการจัดหาครั้งต่อไปได้
ว่าควรจัดหาทรัพย์สินประเภทไหน จากแหล่งใด และควรจัดหาด้วยวิธีไหนจึงจะคุ้มค่าและสามารถ
ประหยัดงบประมาณได้มากกว่า

สำหรับการเพิ่มช่อง “ค่าเสื่อมราคาสะสม” และ “บันทึกประวัติการซ่อมแซม” สามารถ
นำมาอธิบายวิธีการใช้เพิ่มเติมได้ ดังนี้

1. ช่องค่าเสื่อมราคาสะสม จะถูกแบ่งช่องมาเป็น 10 ช่อง¹⁶ เพื่อใช้คำนวณค่าเสื่อมราคา
สะสมตามจำนวนเวลาที่ใช้งานของทรัพย์สิน (อายุการใช้งานของทรัพย์สิน) หลังจากนั้นแต่ละ
หน่วยงานสามารถนำเอกสารนี้มาบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดย
สามารถคำนวณได้ดังนี้

1.1 คำนวณค่าเสื่อมราคาต่อปีงบประมาณ¹⁷ ซึ่งได้จาก ราคาทรัพย์สินที่ได้มา / อายุ
การใช้งานของทรัพย์สิน ซึ่งจะได้ค่าเสื่อมราคาเฉลี่ยต่อปี และค่าเสื่อมราคาต่อเดือน ได้จาก ค่าเสื่อม
ราคาต่อปีงบประมาณ / 12 เดือน

1.2 คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งได้จาก ค่าเสื่อมราคาสะสมปีก่อนรวมกับค่าเสื่อม
ราคาปีปัจจุบัน

หากหน่วยงานต้องการทราบมูลค่าคงเหลือตามบัญชีในแต่ละปี เพื่อใช้ประกอบ-
การพิจารณาประเมินทรัพย์สิน ก็สามารถคำนวณได้จาก ราคาทรัพย์สินที่ได้มาหักกับค่าเสื่อมราคา
สะสม ก็จะสามารทราบมูลค่าคงเหลือตามบัญชีของทรัพย์สินชนิดนั้น ซึ่งสามารถนำไปพิจารณา
ควบคู่กับประวัติการซ่อมแซม เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าควรจำหน่ายทรัพย์สินชนิดนั้นออกไป
หรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น กลางปีงบประมาณ 2549 หน่วยงานซื้อคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ราคา 15,000 บาท
ประมาณอายุการใช้งาน 3 ปี ดังนั้น สามารถบันทึกข้อมูลได้ดังนี้

¹⁶ อายุการใช้งานสูงสุดของครุภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ

¹⁷ คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

ตารางแสดงค่าเสื่อมราคาสะสม										
(ค่าเสื่อมราคาต่อปีงบประมาณ = <u>5,000</u>)										
(ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน = <u>417</u>)										
ณ สิ้นปี งบประมาณ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ปีที่ 6	ปีที่ 7	ปีที่ 8	ปีที่ 9	ปีที่ 10
	2549	2550	2551	2552						
อายุการใช้ งานในแต่ละปี	6 ค.	1 ปี	1 ปี	6 ค.						
ค่าเสื่อม ราคา สะสม	2,500 ¹⁸	7,500 ¹⁹	12,500 ²⁰	15,000						

ภาพที่ 36 ตัวอย่างแสดงการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม

ดังนั้น หากต้องการประเมินมูลค่าของทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ 2550 จะมีมูลค่าตามบัญชีเท่ากับ 7,500 ($15,000 - 7,500$) หรือมูลค่าตามบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ 2551 มีมูลค่าเท่ากับ 2,500 ($15,000 - 12,500$) เป็นต้น

¹⁷ เกิดจากการปิดเศษ

¹⁸ $416 * 6 \text{ เดือน} = 2,500$ (ปิดเศษ)

¹⁹ $2,500 + 5,000 = 7,500$

²⁰ $7,500 + 5,000 = 12,500$

รายงานทรัพย์สิน ปี.....														
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร														
ประเภทของทรัพย์สิน								ประจำเดือน						
ที่	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการทรัพย์สิน	ว/ด/ป ที่ซื้อ หรือได้มา	จำนวนเวลาที่ใช้ในการ คำนวณค่าเสื่อมราคา	ประเภท เงิน	จำนวน ตามบัญชี	ตรวจ นับได้	จำนวน		จำนวน		สถานที่ใช้	ราคา ทรัพย์สินที่ ซื้อหรือได้มา	หมายเหตุ
								ขาด	เกิน	ชำรุด	เสื่อม สภาพ			

ภาพที่ 37 รายงานทรัพย์สินที่เสนอแนะ

4. ระบบการรับบริจาคหรือการรับโอนพัสดุ

จากการศึกษาระบบการรับบริจาคหรือการรับโอนพัสดุ ของวิทยาเขตสกลนคร สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ โดยแสดงในตารางที่ 5 ได้ดังนี้

ตารางที่ 5 ผลการวิเคราะห์ในระบบการบริจาคหรือการรับโอนพัสดุ

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
1. ขั้นตอนการขอบริจาคหรือรับโอน เมื่องานพัสดุรับทราบการรับบริจาคหรือการรับโอนพัสดุแล้ว จะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยจะจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 ชุด พร้อมเสนอขออนุมัติ ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการชุดตรวจสอบสภาพ และ คณะกรรมการชุดตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งระบุหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ และเก็บพัสดุที่ได้รับโอนหรือรับบริจาค	-
2. ขั้นตอนควบคุมพัสดุ เมื่อคณะกรรมการแต่ละชุดดำเนินการเสร็จสิ้น งานพัสดุจะจัดเตรียมใบเบิกพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่เบิกไป พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือขออนุมัติดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานและทำการจัดเตรียมหนังสือขอขอบคุณ เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อก่อนส่งมอบให้กับผู้รับบริจาคหรือหน่วยงานที่โอนมา	-

5. ระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ

จากการศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ ของวิทยาเขตสกลนคร สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ โดยแสดงในตารางที่ 6 ได้ดังนี้

ตารางที่ 6 ผลการวิเคราะห์ในระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
1. ขั้นตอนขอยืมพัสดุ ในการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน งานพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ยืมมารับพัสดุ พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดการยืมในสมุดคุมการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์	ในการยืม-คืนพัสดุภายในวิทยาเขต ยังไม่เป็นไปตามแนวทางเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ 147 (2) ซึ่งกำหนดว่า “การยืมใช้ ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นก่อนเสมอ” (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535) ดังนั้น ในการยืมพัสดุแต่ละครั้งควรได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนเสมอ และได้เสนอแนะให้จัดทำ “ใบยืม-คืน” ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุของวิทยาเขต ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในด้านการยืมที่รัดกุมมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งผู้บริหารของหน่วยงานสามารถทราบสถานภาพที่แท้จริงของพัสดุที่อยู่ในความครอบครองนั้น และสามารถนำเอกสารมาตรวจสอบความถูกต้องระหว่างกันได้ หากเกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง (เสนอแนะรูปแบบเอกสารใหม่และขั้นตอนการดำเนินงานด้านล่างตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ผลการศึกษา	จุดอ่อนและข้อเสนอแนะ
2. ขั้นตอนการคืนพัสดุ เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืน งานพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้อง และสภาพของพัสดุที่คืน พร้อมทั้งให้หน่วยงานหรือผู้ยืม ลงลายมือชื่อการส่งคืนในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	-

จากจุดอ่อนและข้อเสนอแนะในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการยืมพัสดุ สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรูปแบบเอกสารใหม่ ได้ดังนี้

สำหรับการใช้เอกสารใบยืม-คืนนี้ (ภาพที่ 38) อาจเกิดข้อจำกัดขึ้นสำหรับการยืมในบางกรณีในด้านการขออนุมัติ เนื่องจากการยืมพัสดุในบางครั้งเป็นการยืมในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน แต่ข้อจำกัดนี้สามารถแก้ไขได้โดยการจัดทำใบยืม-คืนระหว่างหน่วยงานผู้ยืมกับเจ้าหน้าที่พัสดุก่อน หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายงานต่อผู้บริหารให้รับทราบต่อไป ดังนั้น จึงได้เสนอแนะรูปแบบเอกสารใบยืม-คืน รวมทั้งสามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ (ภาพที่ 38) ได้ดังนี้

5.1 ขั้นตอนขอยืม เมื่อหน่วยงานหรือผู้ยืม ต้องการยืมพัสดุใด ๆ จะทำการแจ้งให้งานพัสดุทราบเพื่อให้ตรวจสอบรายการตามที่ได้ขอยืม ซึ่งหากไม่มีพัสดุ งานพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ยืมทราบ แต่หากมีพัสดุดำเนินการตามรายการที่ขอยืม งานพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ยืมมารับพัสดุ พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดการยืมในรูปแบบฟอร์มการยืม-คืน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้งานพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบในการคืน

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานในการคืนที่หน่วยงานผู้ยืมต่อไป

5.2 ขั้นตอนการคืน เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืน งานพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้อง และสภาพของพัสดุที่คืน พร้อมทั้งเอกสารการยืม-คืนก่อนรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเสนอขออนุมัติการคืนพัสดुरายการดังกล่าว โดย

ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานผู้ยืม

แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

วันที่.....

(ส่วนที่ 1 การยืม)

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืม.....เพื่อไปใช้งานสถานที่.....
และเมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้วจะนำพัสดุดังกล่าวกลับคืนให้แก่หน่วยงาน.....
ภายในวันที่..... เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้เจ้าของ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ส่วนที่ 2 การรับคืน)

ได้รับพัสดุตามรายการที่ยืมแล้ว เมื่อวันที่.....

() ตรวจสอบแล้วอยู่ในสภาพเรียบร้อย

() ชำรุดเสียหาย ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้เจ้าของ

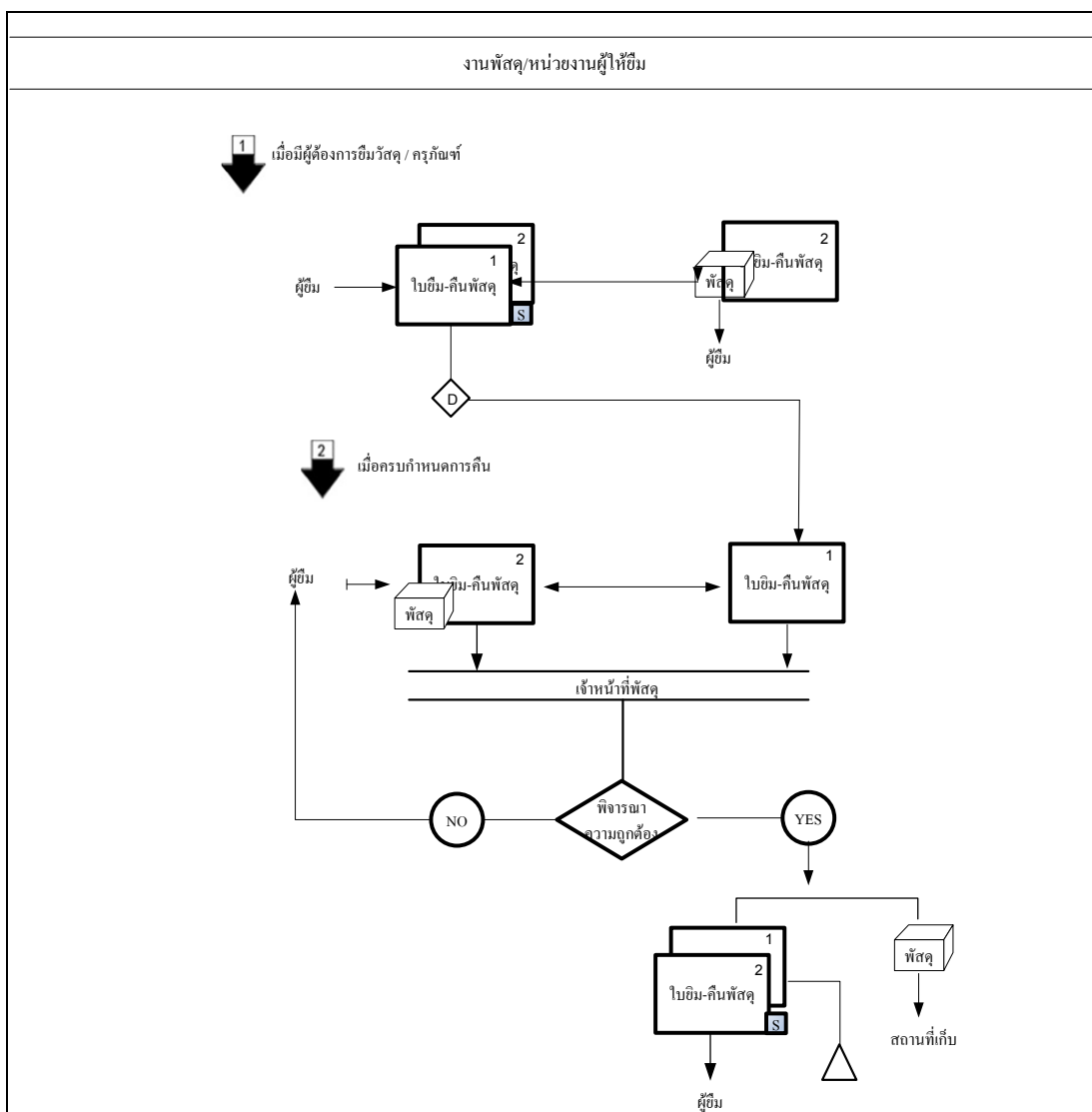
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 38 เอกสารใบยืม-คืนที่เสนอแนะ



ภาพที่ 39 ระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนที่เสนอแนะ

บทที่ 6

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การศึกษาระบบพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร เป็นการศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงานด้านระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ ของวิทยาเขตสกลนคร โดยใช้แนวคิด ทฤษฎี และหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งวัตถุประสงค์ในการศึกษาค้นคว้านี้ เพื่อต้องการศึกษาถึงระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ที่ใช้ในปัจจุบัน และเพื่อวิเคราะห์กระบวนการต่าง ๆ ในระบบพัสดุ โดยประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ เป็นแนวทางในการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินการของระบบบัญชีพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในให้ดีขึ้น สามารถเป็นข้อมูลสนับสนุนต่อการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เพื่อการวางแผนและปรับปรุงการบริหารงานคลังของวิทยาเขต ต่อไปในอนาคต รวมทั้งเป็นแนวทางแก่ผู้ที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับระบบพัสดุ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านพัสดุได้

สำหรับวิธีการศึกษาข้อมูลปฐมภูมิได้จากการเข้าสังเกตการณ์ สอดถาม และสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้ศึกษาข้อมูลด้านทฤษฎีจากการศึกษาดาราทงวิชาการ เอกสารเผยแพร่ บทความทางวิชาการ รวมทั้งเอกสารงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ซึ่งจะวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนาโดยใช้แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการและแสดงเส้นทางเดินเอกสารประกอบการวิเคราะห์ ซึ่งสามารถสรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะได้ดังนี้

สรุปผลการศึกษา

จากการศึกษาพบว่า ในปัจจุบันวิทยาเขตสกลนครมีระบบพัสดุทั้งหมด 5 ระบบ ประกอบด้วย ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ระบบการเบิกจ่ายพัสดุ ระบบการจำหน่ายพัสดุ ระบบการรับโอนหรือรับบริจาคพัสดุ และระบบการควบคุมภายในด้านการยืม ซึ่งการควบคุมภายในโดยรวมของระบบพัสดุทั้งหมดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน สามารถสรุปได้ว่า องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม ได้จัดให้มีโครงสร้างองค์กร มีการกำหนดอำนาจและ

การแบ่งแยกหน้าที่งานต่าง ๆ อย่างชัดเจน ในขณะที่เดียวกันองค์ประกอบด้านกิจกรรมการควบคุม ซึ่งได้จัดให้มีการสอบทานงานจากหัวหน้างาน มีการแบ่งแยกหน้าที่งานต่าง ๆ ออกจากกันอย่างชัดเจน รวมทั้งองค์ประกอบด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายคลังได้มีการจัดทำคู่มือและจัดประชุมสัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน ตลอดจนด้านการติดตามผล ได้มีการติดตามโดยใช้งบประมาณในการติดตามผล และได้จัดให้มีการประชุมติดตามงานจากหัวหน้างานแต่ละส่วนในแต่ละเดือน เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งในทุก ๆ ปีจะมีการตรวจสอบและติดตามผลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทราบตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เว้นแต่องค์ประกอบด้านการประเมินความเสี่ยง ซึ่งยังไม่มีมีการประเมินความเสี่ยงในระบบการควบคุมภายในด้านพัสดุ และสำหรับระบบพัสดุในแต่ละระบบ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ มีจุดอ่อนในระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ กรณีการใช้เงินงบประมาณที่จะเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ซึ่งยังไม่เป็นไปตามหลักการที่กรมบัญชีกลางได้ให้ไว้ และในการตรวจรับในบางครั้ง ยังไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ เช่น มีการลงลายมือชื่อในเอกสารก่อน โดยไม่ได้ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการส่งมอบ
2. ระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ มีจุดอ่อน คือ ยอดคงเหลือในบัญชีคุมวัสดุสำนักงานยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้มีผลต่อการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในแต่ละเดือน
3. ระบบการจำหน่ายพัสดุ มีจุดอ่อนในด้านข้อมูลในแต่ละหน่วยงานจะสามารถนำไปใช้ในการพิจารณาตัดสินใจเพิ่มเติม เพื่อการประเมินสภาพทรัพย์สินที่อยู่ในการครอบครองของตนเอง
4. ระบบการรับโอนและการรับบริจาค ไม่มีจุดอ่อน
5. ระบบการควบคุมภายในการยืม-คืนพัสดุ จุดอ่อน คือ การยืม-คืนพัสดุภายในวิทยาเขต ยังไม่เป็นไปตามแนวทางเดียวกับระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งกำหนดไว้เรื่อง การยืมพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

ข้อเสนอแนะจากการศึกษาระบบพัสดุของวิทยาเขตสกลนคร สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ระบบการควบคุมภายในโดยรวมด้านพัสดุ ควรมีการประเมินความเสี่ยงด้านการดำเนินงานและการควบคุมภายในด้านพัสดุ โดยให้มีการทบทวนขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่กำหนดโดยองค์กรภาครัฐที่กำกับดูแลในเรื่องนั้น ๆ ได้มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันตลอดเวลา รวมทั้งควรมีการพิจารณาถึงระบบการควบคุมภายในในแต่ละระบบงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของวิทยาเขต ดังนั้น จึงได้เสนอแนะให้มีการทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ และมีการติดตามและตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถทราบยอดคงเหลือที่แท้จริง และสามารถทราบสภาพของพัสดุได้ ซึ่งหากเกิดปัญหาขึ้น จะทำให้สามารถติดตามหาสาเหตุได้เร็วยิ่งขึ้น
2. ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ เสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง กรณีการใช้เงินงบประมาณที่จะเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ซึ่งได้เสนอแนะให้เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดทำเอกสาร แบบ บส.01 (PO) และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม BG ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง และแนวทางของงานพัสดุ กองคลัง ที่ได้ให้แนวทางเกี่ยวกับการจัดทำแบบ บส. 01 เมื่อหน่วยงานสามารถสรรหาผู้ขายได้แล้ว โดยให้ใช้วันที่ส่งมอบพัสดุที่ได้ตกลงกันไว้ในใบสั่งซื้อหรือสัญญาในการจัดทำ แบบ บส.01 (จากเดิมจัดทำเมื่อมีการส่งมอบพัสดุเสร็จสิ้นและใช้วันที่ส่งมอบพัสดุในใบส่งของในการจัดทำแบบ บส.01) ในขณะเดียวกันตามที่งานงบประมาณ กองคลัง ได้ให้แนวทางใหม่ในการบันทึกโปรแกรม BG โดยกำหนดให้ใช้เรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในการอ้างอิงแทนเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ได้จากระบบ GFMIS รวมทั้งในการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ควรมีการตรวจสอบพัสดุก่อนลงลายมือชื่อทุกครั้ง ก่อนส่งเอกสารขึ้นฝ่ายคลัง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง
3. ระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เสนอแนะให้มีการตรวจนับยอดวัสดุก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจนับในแต่ละครั้ง (โดยปกติจะมีการตรวจสอบปีละครั้ง) ทั้งนี้ เพื่อให้

เกิดความถูกต้องในการคำนวณยอดวัสดุก่อนการจัดซื้อ ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดในการสั่งซื้อวัสดุ ในขณะที่เดียวกันวัสดุจะมีความเพียงพอต่อความต้องการในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ทำให้ไม่ต้องมีการสั่งซื้อเพิ่มเติมในภายหลัง และสามารถลดต้นทุนในการจัดซื้อใหม่ได้ รวมทั้งเจ้าหน้าที่สามารถประเมินสภาพหรือความชำรุดของวัสดุแต่ละประเภทได้ ซึ่งทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา ลดพื้นที่ในการจัดเก็บวัสดุที่เสื่อมสภาพแล้ว และทำให้มีการปรับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ระบบการจำหน่ายพัสดุ เสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายงานทรัพย์สิน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมในการตัดสินใจในการประเมินสภาพทรัพย์สินที่อยู่ในการครอบครองของแต่ละหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น โดยได้เพิ่มช่องค่าเสื่อมราคา และช่องบันทึกประวัติการซ่อมแซม เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้เพิ่มเติมมาใช้ประเมินประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเปรียบเทียบกับต้นทุนที่จะต้องเสียไป เพื่อพิจารณาจำหน่ายทรัพย์สินที่หมดสภาพออกไปได้ หรือนำมาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจในการจัดหาครั้งต่อไปได้

5. ระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ เสนอแนะให้มีการเพิ่มเอกสารการยืม-คืนพัสดุ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งได้กำหนดให้การยืมภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นก่อนเสมอ โดยเอกสารการยืม-คืนนี้จะช่วยให้รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มีการยืมคืนในแต่ละครั้งมากขึ้น รวมทั้งยังสามารถทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบสถานภาพของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

6. จากข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวมาข้างต้น ได้เสนอแนะให้มีการพิจารณาและทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการควบคุมภายในในแต่ละระบบงานโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ คือ ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง กรณีการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินที่เบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS, ระบบการควบคุมภายในด้านการยืม-คืนพัสดุ, ระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และระบบการจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

หากมีผู้สนใจจะทำการศึกษารั้งต่อไปนั้น ควรดำเนินการศึกษาในด้านระบบทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคลในองค์กรรัฐ เนื่องจากในปัจจุบันระบบทรัพยากรบุคคล ได้เริ่มดำเนินการแล้วในระบบ GFMS รวมทั้ง เพื่อเป็นแนวทางและเกิดประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบทรัพยากรบุคคลขององค์กรภาครัฐต่อไป

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

กัญญารัตน์ เชื้อสกุล. 2549. เจ้าหน้าที่งานการเงิน. สัมภาษณ์, เดือนมิถุนายน-สิงหาคม 2549.

กรมบัญชีกลาง. 2547. กรมบัญชีกลางพร้อมเดิหน้าเต็มกับระบบ GFMIS (Online).

www.cgd.go.th/GFMIS/talk1.html - 19k, 15 พฤศจิกายน 2549.

_____. 2547. ระบบพัสดุเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS (Online).

<http://gfmisreport.mygfmis.com>, 14 กุมภาพันธ์ 2550.

_____. 2549. ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์. 13 กันยายน 2549.

กระทรวงการคลัง. 2546. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2. 6 มกราคม 2546.

กัลยา ดาบสมเด็จ. 2549. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 - 22 สิงหาคม 2549.

กลุ่มระบบพัสดุภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี. 2549. คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader (Online). <http://www.doa.go.th/finance/gfmis>, 15 มกราคม 2550.

เกษแก้ว คณะมะ. 2549. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชี. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 - 22 สิงหาคม 2549.

กองงบประมาณ สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก. 2548. คู่มือการใช้รหัสงบประมาณระบบ GFMIS (Online). www.rta.mi.th/14200u/Gfmis-data/38308-book.doc, 31 พฤศจิกายน 2549.

กองกฎหมายและระเบียบ สำนักงานงบประมาณ. 2548. การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ (Online).
www.bb.go.th, 1 พฤศจิกายน 2549.

งานงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2549. บันทึกข้อความ
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550.
15 พฤศจิกายน 2549.

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2549. แนวทางปฏิบัติการ
จัดทำ PO (บส.01). 15 มกราคม 2549.

จักรกริช เพ็ญพิเชิร. 2549. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 – 22 สิงหาคม 2549.

จันจิรา ภัทรภักดีธรรม. 2549. หัวหน้างานงบประมาณและบัญชี. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 - 22
สิงหาคม 2549.

เชิดชัย มีคำ. ม.ป.ป. คู่มือการปฏิบัติงานคลัง. กรุงเทพมหานคร: สามเจริญพาณิชย์.

นุชรินทร์ ทวรกร. 2549. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและบัญชี. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 - 22
สิงหาคม 2549.

บุหลัน วิจิตรคุณานันท์. 2549. หัวหน้างานพัสดุ. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 - 22 สิงหาคม 2549.

ภควัตติ ภาณุพงศ์สุทธิ. 2549. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 - 22 สิงหาคม
2549.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2546. รายงานความคืบหน้าโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ
การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ.

_____. 2545. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545. 28 พฤศจิกายน 2545.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2549. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549. 24 สิงหาคม 2549.

บุพดี ศิริวรรณ. 2546. การบัญชีรัฐบาล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: รติณพลพรินต์ติ้ง แอนด์
บายดิง.

รัชฎา ทองลอย. 2549. หัวหน้าฝ่ายคลัง. สัมภาษณ์, 1 มิถุนายน 2549 - 22 สิงหาคม 2549.

ศุภางค์ เทียนนิมิตร. 2544. ระบบการควบคุมพัสดุ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาค
พายัพ. เชียงใหม่: การค้นคว้าแบบอิสระ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ศุภมาส วิโรจน์ศิริ. 2548. การพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ของกองทัพบก (Online). <http://www.awc->

rta.com/abstract/51/00198.pdf., 1 มิถุนายน 2549 - 22 สิงหาคม 2549.

สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2545. สรุปการรายงานมูลค่า

ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ สิ้นปีงบประมาณ 2544. 13 มิถุนายน

2545.

สำนักงานประมาณ. 2543. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. 27

ตุลาคม 2502.

_____. 2548. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548. 1 ตุลาคม 2548.

_____. 2549. ประกาศสำนักงานประมาณ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ. 14 กันยายน 2549.

สำนักงานประมาณ. 2549. ประกาศสำนักงานประมาณ เรื่อง ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการโอน

เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย. 3 กุมภาพันธ์ 2549.

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. 20 มกราคม 2535.

_____. 2549. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549. 31 มกราคม 2549.

สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงานประมาณ. 2543. คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานประมาณ.

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. 2546. หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.

สันนุติ เสดรัตน์. 2546. ความพร้อมและอุปสรรคของหน่วยงานราชการในการเปลี่ยนแปลงการ บันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. 2549. โครงสร้างและการควบคุมภายในของระบบ SAP (Online). www.theiiat.or.th/activity/iaclinic/SAP1.ppt, 1 กุมภาพันธ์ 2550.

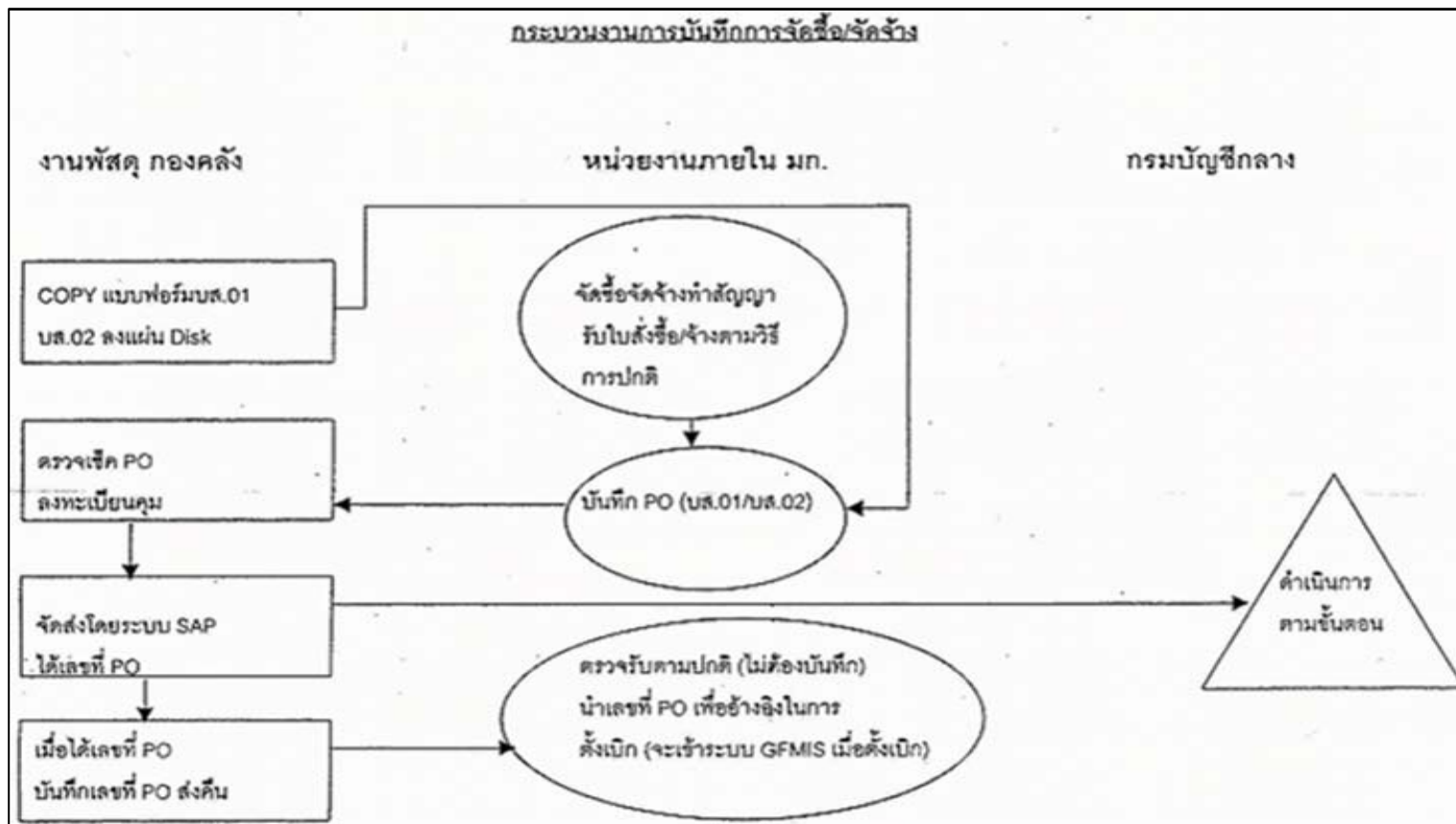
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

การจัดทำ PO (บส 01) ปีงบประมาณ 2549

1. จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
2. ออกใบสั่ง / สัญญา / (กรณีวงเงินเกิน 10,000.- บาท)
3. อนุมัติซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท (ไม่ออกใบสั่ง/สัญญา)
4. วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป (5,000.- บาท ต้องทำ PO)
5. จัดทำ PO (บส 01)
6. COPY ลงแผ่น DISK
7. Print เอกสาร PO (บส 01) ลงชื่อผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ
8. ทำบันทึกถึงงานพัสดุ กองคลัง ขอส่ง PO
9. แนบหรือดำเนินการตัวจริงทั้งหมด พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
 - หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการให้แนบ ผงป.303 ด้วย
10. กรณียังไม่มีข้อมูลผู้ขายให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
 - บัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
 - เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
11. การจัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องดำเนินการตามแผนและเบิกจ่ายตามแผน
แผนการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดไว้ดังนี้
 - วงเงินต่ำกว่า 1,000,000.- บาท จัดซื้อจัดจ้างภายใน ธันวาคม 2548
 - วงเงินสูงกว่า 1,000,000.- บาท จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน มีนาคม 2549
12. การจัดซื้อจัดจ้างต้องระบุ แผนงบประมาณ / ผลผลิต / หมวด
13. ขั้นตอนการดำเนินการให้ปฏิบัติตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2549
14. การปิดรับ PO (บส 01) คอนสัปีงบประมาณ จะปิดตรงเวลาตามกำหนด (1 สิงหาคม 2549)
15. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ) ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน (เฉพาะเงินงบประมาณ)
16. สัญญาต้นฉบับ (ตัวจริง) จะส่งให้หน่วยงาน (ยกเว้นค่าก่อสร้าง)
17. วัสดุคงเหลือ ไม่ต้องรายงาน



ภาพผนวกที่ ก1 กระบวนการบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ที่มา: งานพัสดุ กองคลัง (2549)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ.....โดยวิธีพิเศษ

เรียน

ตามที่.....มีความ

ประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง.....

ตามรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ / จ้าง

หากไม่จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษจะเกิดผลเสียหา (ระบุผลเสียที่เกิดขึ้น)

2. รายละเอียดของการซื้อ / จ้าง (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

3. ราคากลาง / ราคาท้องตลาด บาท (เป็นราคาที่เคยซื้อ / จ้างครั้งสุดท้าย

หรือราคาท้องตลาด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง บาท เบิกจ่ายจากเงิน

- รายได้.....

- งบประมาณปี

- แผนงาน

- งาน

- โครงการ

5. กำหนดส่งมอบภายใน วัน

6. ในการดำเนินการจัดซื้อ / จ้างครั้งนี้ได้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอซื้อ / ขอจ้าง โดยวิธีนั้น) วงเงินเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (1-8) ข้อ 24 (1-6)

ภาพผนวกที่ ข2 แบบขอให้ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ที่มา: งานพัสดุ ฝ่ายคลัง (2549)



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอลดเปลี่ยนแปลงรายการ.....(ครุภัณฑ์,ค่าสิ่งก่อสร้าง).....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะ/สำนัก/สถาบัน..... ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2549

แผนงบประมาณ.....ผลผลิต.....

งบ.....รายการ.....จำนวนเงิน.....

เนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็น).....

จึงมีความประสงค์ขอลดเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวข้างต้นเป็นรายการ.....

จำนวนเงิน.....

พร้อมนี้ได้แนบบแบบฟอร์ม สงป.303และแผ่นดิสก์มาด้วยแล้ว

ภาพผนวกที่ ข3 แบบขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ที่มา: งานพัสดุ ฝ่ายคลัง (2549)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ

ที่...../2548
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ใบเบิกวัสดุ

หน่วยงาน.....
ผู้รับเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ

..... ผู้เบิก
(.....)

..... ผู้อนุมัติ (คณะ/คณะกรรมการคณะเป็นต้นไป)
(.....) (สำนักหัวหน้าฝ่ายเป็นต้นไป)

อนุมัติให้จ่ายได้

..... ผู้สั่งจ่าย(หัวหน้างานพัสดุ)
(.....)

ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่ย่างูกต้อง

..... ผู้รับรอง
(.....)

ได้จ่ายวัสดุตามจำนวนรายการแล้ว

..... ผู้จ่าย/นักวิชาการพัสดุ
(.....)

ภาพผนวกที่ ข4 ใบเบิกวัสดุ
ที่มา: งานพัสดุ ฝ่ายคลัง (2549)

สรุปวงเงินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ คณะ/สำนัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549

หน่วยงาน.....

หน่วยงานย่อย.....

งาน/โครงการ.....

ฉบับที่.....

ลงวันที่.....

เปลี่ยนแปลงครั้งที่.....

งาน/หมวดรายจ่าย/รายการ	วงเงินก่อนปรับแผน	วงเงินขออนุมัติ	วงเงินหลังอนุมัติ
☒ กผง.11 ขออนุมัติโอนเงินรายได้ระหว่างหมวดรายจ่าย ระหว่างผลผลิต ขออนุมัติเงิน ผลผลิต : งบ - หมวดรายจ่าย - รายการ (ระบุ) 1)..... 2)..... รับโอนผลผลิต งบ - หมวดรายจ่าย - รายการ (ระบุ) 1) คู่มือเอกสาร 6 ประค			
☐ กผง.21 ขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณเงินรายได้ ☐ ขอดเงินเกินดุล ☐ รายได้สูงกว่าประมาณการ - งาน - หมวดรายจ่าย - รายการ (ระบุ) 1)..... 2).....			
ผู้เสนอขออนุมัติ (นางธาริณี ประณีษ) หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต	ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (นายกควิท ภาณุพงศ์ภูสิทธิ์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน		
เห็นควรพิจารณาอนุมัติ (หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต)	อนุมัติ (รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร)		

ภาพผนวกที่ ข6 แบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้

ที่มา: งานพัสดุ ฝ่ายคลัง (2549)



ใบสั่งซื้อ

เล่นที่.....

เลขที่.....25.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่.....พ.ศ.

.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาขายสิ่งของให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่.....พ.ศ.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับราคาและตกลงซื้อสิ่งของรายนั้นแล้ว ฉะนั้น ให้ท่านส่งของตามรายการข้างล่างนี้ให้.....
.....ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้ว
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะได้นำเงินการตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ถ้าผู้ขายไม่ส่งของตามกำหนดเวลาในใบสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้ส่ง จนกว่าผู้ขายจะนำสิ่งของไปส่งให้ผู้ซื้อจนครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งซื้อ
2. ถ้าผู้ซื้อ ได้ตรวจหรือทดลองแล้ว ปรากฏว่า สิ่งของที่จะไปนั้นไม่ถูกต้องตามลักษณะอันเหมาะสมแก่การใช้ราชการ ผู้ซื้อทรงสิทธิที่จะคืนซื้อสิ่งของตามใบสั่งของนี้ โดยผู้ซื้อไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
3. ถ้าผู้ขายส่งของให้โดยไม่ครบตามใบสั่งซื้อ นอกจากการปรับตามข้อ 1. แล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิสั่งซื้อสิ่งของนั้น ๆ จากที่อื่นได้ และถ้าต้องซื้อด้วยราคาสูงกว่าที่ตกลงซื้อจากผู้ขายเป็นจำนวนเท่าใด ผู้ขายต้องรับผิดชอบชดเชยให้ตามจำนวนเงินที่เกินนั้น หรือถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายยินยอมรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง

[illegible]

ข้าพเจ้าทราบ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งนี้ทุกประการ

ลงนาม.....ผู้ขาย

(.....)

..... / 25

ครบกำหนด

วันที่.....

ลงนาม.....ผู้สั่งซื้อ

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ที่จะลงนามใบสั่งซื้อ ต้องเป็นเจ้าของหรือผู้จัดการหรือได้รับมอบหมายตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนหรือการรับมอบอำนาจไปแสดง และใบนำส่งสิ่งของต้องห้ามนับและสำเนากรม 4 ฉบับ

ภาพผนวกที่ ข7 ใบสั่งซื้อ

ที่มา: งานพัสดุ ฝ่ายคลัง (2549)

ภาคผนวก ค
แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง ระบบพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้สัมภาษณ์.....

วันที่สัมภาษณ์.....

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

.....

.....

.....

.....

.....

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ

.....

.....

.....

.....

.....

3. อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....