เอกสารผลงาน

การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

นางสาวธมภคมน ขนอม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 927 ส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

เสนอขอประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ 927 ส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปีงบประมาณ 2560

เอกสารผลงาน

การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

นางสาวธมภคมน ขนอม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 927 ส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

เสนอขอประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ 927 ส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปีงบประมาณ 2560

บทคัดย่อ

การศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และเพื่อเป็นข้อมูลการบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยศึกษาใน 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการบริหารพัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงาน กิจกรรม หรือโครงการ และด้านการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ตามหลักการในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ใน 4 ประเด็น ได้แก่ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และ ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)ใช้วิธีการศึกษา ด้วยการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร การสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการ ในสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง จากนั้นจึงนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาสรุปความ สังเคราะห์ข้อมูล และวิเคราะห์เพื่อค้นหาแนวทาง การบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

จากการศึกษาพบว่า การบริหารพัสดุของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ในการดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการ มีการดำเนินการที่เป็นระบบขั้นตอน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบการดำเนินการเป็นอย่างดี การจัดหาวัสดุตรงความต้องการ และสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุ

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารผลงานการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี จากความกรุณาของเจ้าหน้าที่ทุกๆ ฝ่ายของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ซึ่งได้ให้ความอนุเคราะห์เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อแนะนำต่างๆ ในการจัดทำเอกสาร และขอบพระคุณคณะกรรมการพิจารณาผลงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ให้ข้อคิดเห็นปรับปรุงเอกสารให้เหมาะสม เพิ่มความสมบูรณ์ในเนื้อหา ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน และได้รับการสนับสนุนการจัดทำเอกสารผลงานฉบับนี้ จากผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ซึ่งให้โอกาสในการพัฒนาเอกสารผลงานนี้ให้ลุล่วงด้วยดี โดยขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวธมภคมน ขนอม
ผู้ขอประเมิน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพประกอบ	ฉ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ระยะเวลาดำเนินการ	2
พื้นที่ดำเนินการ	3
สัดส่วนของผลงาน	3
ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	7
ประโยชน์ของผลงาน	8
2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	9
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง	9
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	10
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	15
ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMIS	15
การบริหารงานพัสดุ	17
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	23
3 วิธีการศึกษา	25
การบริหารพัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงานกิจกรรม หรือโครงการ	26
การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน ในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง	28
เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	29
4 ผลการศึกษา	31
5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	44
สรุปผล	44
ปัญหาอุปสรรค	47
ข้อเสนอแนะ	48
บรรณานุกรม	49
ประวัติผู้เขียน	50
คำรับรองผู้บังคับบัญชา	51

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงาน	3
2	แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ 2559	56

สารบัญภาพประกอบ

ภาพ		หน้า
1	แสดงการบันทึกข้อมูลด้วนโปรแกรม Microsoft Excel	53
2	แสดงการบันทึกประเภท และรายงการวัสดุ	54
3	แสดงรายละเอียดของรายการที่มีการรับ จ่าย ในการรับวัสดุมาแต่ละครั้ง	55

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ คือการมุ่งผลสำเร็จต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ ซึ่งการดำเนินการจะต้องเป็นผลมาจากความพร้อมขององค์กรในทุกด้านทั้งบุคลากร งบประมาณ ทรัพยากร และการบริหารจัดการซึ่งปัจจัยทั้งสี่อย่างนี้มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน กล่าวคือการบริหารจัดการปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพของปัจจัยอื่นด้วยเช่นกัน

ทรัพยากรในหน่วยงานภาครัฐนั้นประกอบด้วยหลายสิ่งแต่โดยส่วนมากนั้นหมายถึงพัสดุ ซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศตามคำนิยามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การได้มาซึ่งพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพราะงบประมาณซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น เป็นงบประมาณของแผ่นดินที่ใช้ในการพัฒนาประเทศที่ได้มาจากภาษีของประชาชน การใช้จ่ายงบประมาณจึงจำเป็นต้องเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่หน่วยงานราชการใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารพัสดุ ซึ่งได้กำหนดหลักการในการดำเนินการจัดหาพัสดุดังนี้

1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money)
2. ความโปร่งใส (Transparency)
3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)
4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

การประเมินการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงานกิจกรรม หรือโครงการตามบทบาทของภารกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการ โดยเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ถือเป็นเครื่องมือประการหนึ่งที่จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในทุกระดับ และผู้บังคับบัญชา สามารถบอกได้ว่า การบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้นหรือไม่

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนและตอบสนองนโยบายของรัฐตามบทบาทหน้าที่มีการดำเนินการพัสดุเป็นจำนวนมาก แต่ด้วยส่วนใหญ่เป็นการดำเนินโครงการขนาดเล็ก การดำเนินการพัสดุส่วนมากจึง เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ตกลงราคา ด้วยเพราะวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในงานกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงานมีวงเงินไม่สูงมากนัก แต่มีจำนวนครั้งที่ต้องดำเนินการจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นจะต้องประเมินการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานที่บุคลากรของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงปฏิบัติในทุกกระบวนงานกิจกรรม หรือ โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลการบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
2. เพื่อ เป็นข้อมูลการบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ

มิถุนายน – สิงหาคม 2560

พื้นที่ดำเนินการ

การศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผู้ขอประเมินดำเนินการศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

สัดส่วนของผลงาน

ผู้ขอประเมินปฏิบัติงานราชการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการส่วนอำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงดำเนินการศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงานแสดงดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ		สัดส่วนของผลงาน		
		ผู้ขอประเมิน	ผู้ร่วมดำเนินการ	
			คนที่ 1	คนที่ 2
1.	**ขั้นตอนการขออนุมัติ**			
	1.1 ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานหรือราคากลางของวัสดุที่จะซื้อตามบันทึกขออนุมัติความต้องการพัสดุ เพื่อซื้อสิ่งของที่ต้องใช้หรือทำงานจ้างเหมาบริการที่ได้รับการอนุมัติตามความประสงค์ความต้องการซื้อวัสดุ และรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการใช้	✓	-	-
	1.2 เสนอบันทึก ผ่านหัวหน้าพัสดุ เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุต่อผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง	✓	-	-

ตาราง 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ		สัดส่วนของผลงาน		
		ผู้ขอประเมิน	ผู้ร่วมดำเนินการ	
			คนที่ 1	คนที่ 2
2.	**ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ**			
	2.1 ลงบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้างตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงอนุมัติการจัดซื้อ	✓	-	-
	2.2 จัดทำรายงานขอซื้อ ตามระเบียบข้อ ๒๗ ซึ่งระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อ ประกอบด้วย 2.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.2.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 2.2.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 2.2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ 2.2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ 2.2.6 ประเภทเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง 2.2.7 วิธีที่ซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา 2.2.8 เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในการซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป	✓	-	-

ตาราง 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ		สัดส่วนของผลงาน		
		ผู้ขอประเมิน	ผู้ร่วมดำเนินการ	
			คนที่ 1	คนที่ 2
	- วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐ ,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๑ คน - วงเงินงบประมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน 2.3 ติดต่อร้านค้าที่ต้องการในการจัดซื้อวัสดุตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง เห็นชอบในรายงานขอซื้อ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ หากเงินงบประมาณในการสั่งซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุตกลงราคากับผู้ขายได้เลย แต่หากงบประมาณในการสั่งซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากร้านค้า ๓ ราย เพื่อกำหนดราคากลางในการซื้อจากผู้ขายที่ราคาน้อยที่สุด	✓	-	-
	2.4 เสนอรายงานในการสั่งซื้อต่อหัวหน้าพัสดุ เพื่อสั่งซื้อกับผู้ขาย โดยมีเงื่อนไขในการจัดทำเอกสารในการสั่งซื้อดังนี้ 2.4.1 จัดทำใบสั่งซื้อในกรณีการซื้อมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และมีระยะเวลาในการส่งมอบไม่เกิน ๕ วัน 2.4.2 จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย ในกรณีการซื้อมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	✓	-	-

ตาราง 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ		สัดส่วนของผลงาน		
		ผู้ขอประเมิน	ผู้ร่วมดำเนินการ	
			คนที่ 1	คนที่ 2
	2.5 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่งและหน้าที่ โดยจะแจ้งคำสั่งในกรณีที่ราคาในการจัดซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	✓	-	-
3.	**ขั้นตอนการส่งมอบวัสดุ** กรณีเมื่อครบกำหนดส่งมอบวัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้ 3.1 จัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายลงนามรับทราบ หรือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 3.2 รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา หากผู้ขายยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณี จำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินวัสดุตามสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ 3.3 ทำหนังสือเพื่อแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรณีผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุภายหลังเวลาที่กำหนด และได้มีการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ	✓	-	-
4.	**ขั้นตอนการตรวจรับ** 4.1 แจ้งนัดหมายกรรมการตรวจรับ ดำเนินการให้มีการตรวจรับพัสดุ	✓	-	-

ตาราง 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ		สัดส่วนของผลงาน		
		ผู้ขอประเมิน	ผู้ร่วมดำเนินการ	
			คนที่ 1	คนที่ 2
	4.2 รับมอบพัสดุที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓	-	-
5.	**การควบคุม**			
	5.1 รับวัสดุจากผู้ขาย ทำการบันทึกรายการรับในสมุดทะเบียนบัญชีวัสดุ	✓	-	-
	5.2 ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด เมื่อผู้มีความประสงค์ต้องใช้วัสดุ โดยจัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อควบคุมการเบิกวัสดุ ควบคุมการบันทึกเลขที่ใบเบิกพัสดุในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	✓	-	-
	5.3 บันทึกรายการจ่ายวัสดุในสมุดทะเบียนบัญชีวัสดุเมื่อมีผู้เบิกวัสดุ	✓	-	-
	5.4 บันทึกรายการ รับ จ่ายพัสดุ ในทะเบียนบัญชีวัสดุโดยแยกตามประเภทวัสดุ	✓	-	-
คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน		ร้อยละ 100	-	-

ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

การศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พบความยุ่งยากในการดำเนินการ ดังนี้

1. พัสดุที่จัดหามีจำกัดเนื่องจากผู้ประกอบการในจังหวัดพัทลุงมีน้อย ด้วยเป็นจังหวัดที่มีขนาดเศ รษฐกิจขนาดเล็ก ส่งผลให้การแข่งขันราคามีน้อย และมีตัวเลือกในการจัดหาพัสดุไม่มีความหลากหลาย แต่จะต้องจัดหาพัสดุให้สอดรับกับงานที่ดำเนินการมากที่สุดเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการ

2. การเสนอซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เสนอตามรายกิจกรรมหรือความต้องการที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ไม่มีการวางแผนที่เป็นระบบส่งผลต่อความยุ่งยากในการจัดหาพัสดุ มีการทำงานซ้ำ และบางครั้งประสบปัญหาไม่มีพัสดุในท้องตลาด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลมีความยุ่งยากเนื่องจากต้องคำนึงถึงความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน กิจกรรม หรือโครงการที่เกิดขึ้นกับความสอดคล้องในการใช้พัสดุ

ประโยชน์ของผลงาน

การศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

1. เป็นแนวทางให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุที่ถูกต้องตามกฎระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เป็นแนวทางในบริหารการจัดหาพัสดุของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้พัสดุตรงตามความต้องการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ราคาพัสดุมีความเหมาะสมเกิดความประหยัดในการใช้งบประมาณ

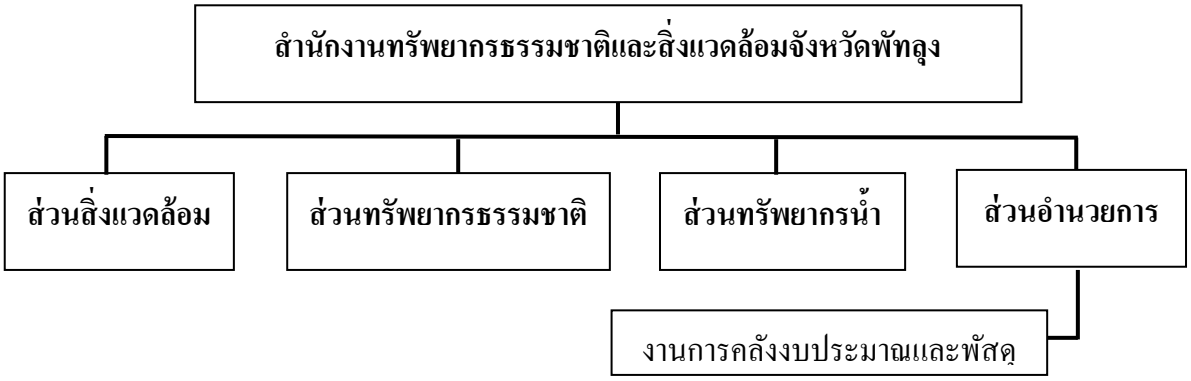
3. เป็นกลไกในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ด้วยการเสริมสร้างความพร้อม ความเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์ แก่บุคลากรสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

บทที่ 2
แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การมีทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งใน การปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุผล ต่อภารกิจของรัฐและสามารถ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสามารถปฏิบัติได้โดยไม่ติดขัด ซึ่งทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่โดยส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์การได้มา จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และต้องมีความเพียงพอ และเหมาะสมเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยงานที่มีงบประมาณไม่มากนักและดำเนินโครงการที่มีขนาดไม่ใหญ่มากส่วนใหญ่จะใช้การ จัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา รวมถึง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง โดยการศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีแนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนสิ่งแวดล้อม ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ ส่วนทรัพยากรน้ำ และส่วนอำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารงานการคลังงบประมาณและพัสดุ ดังแสดงในแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงดังนี้



แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบานการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวนราคา เวลา และแหล่งขายเพื่อดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติจังหวัด ซึ่งเป็นราชการส่วนภูมิภาค ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวดำเนินการ และในระเบียบนี้ ข้อ 5 ได้กำหนดนิยามไว้ ดังนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การและเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบนี้

“พัสดุ ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ ” หมายความว่าการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง ” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการตาม

กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“เงินงบประมาณ ”หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“ส่วนราชการ”หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ”หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ ”หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10 ,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา ข้อ 39 หมายถึงการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาทโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

วรรคสองหมายถึงการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การตรวจรับพัสดุ ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดย สมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ผู้ตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหมายถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์หรืองานจ้าง

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ . กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

หมายถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนทั่วถึงเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐและเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องและเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใสลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่นลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

4. ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMIS

คือโครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ

การดำเนินโครงการ GFMIS ประกอบด้วย

1. ระบบ วางแผนและจัดทำงบประมาณ เพื่อรองรับการวางแผนและจัดทำงบประมาณแบบมุ้งเน้นผลงาน (Performance Based Budgetary) ที่เน้นผลผลิตและผลลัพธ์ (Output-Outcome) รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการจัดทำงบประมาณในแต่ละขั้นตอน โดยระบบ GFMIS จะต่อเชื่อมและทำงานร่วมกับระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ

2.ระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (Budget Monitoring) ซึ่งจะติดตามเปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณกับเป้าหมาย ผลผลิตเป็นรายเดือน รายไตรมาส เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต้นทุนด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

3.ระบบ บัญชีการเงิน การคลังภาครัฐแบบเกณฑ์คงค้าง (NationalAccounting System) ซึ่งจะรวบรวมข้อมูลและจัดทำงบการเงินของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในภาพรวมทั้งหมด

4.ระบบการบริหารการเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Budget Execution and Electronic Payment System) เพื่อให้การบริหารเงินสดมีประสิทธิภาพและมีสภาพคล่องที่ดีขึ้น โดยส่วนราชการไม่ต้องเบิกเงินสำรองเก็บไว้ในบัญชีของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ยังเป็นระบบที่สามารถควบคุมติดตามอนุมัติการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการเบิกจ่าย โอนเงินแก่คู่สัญญาได้เร็วขึ้นทำให้คู่สัญญาลดภาระด้านดอกเบี้ยอันจะนำมาสู่ราคาซึ่งลดลงในที่สุดระบบนี้ยังเป็นระบบข้อมูลที่สำคัญสำหรับผู้บริหารในการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งจะสามารถให้ข้อมูลแบบ Online Real-Time ทันทีที่บันทึกรายการ และเป็นระบบที่เชื่อมต่อกับระบบการสั่งจ่ายเงิน (Payment System) ของธนาคารกรุงไทย

5. ระบบการจัดซื้อเพื่อการลงทุนสินทรัพย์ถาวร เป็นระบบการจัดซื้อ เพื่อการลงทุนสินทรัพย์ถาวรที่เชื่อมโยงกับระบบงานงบประมาณและบัญชีการเงิน

6. ระบบข้อมูลเพื่อติดตาม ตรวจสอบ (Auditing Information System) ซึ่งจะใช้ในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของส่วนราชการโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สามารถเรียกดูข้อมูล ได้ทันทีโดยไม่ต้องเดินทางไปยังส่วนราชการอันก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น

7. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management) ทั้งระบบข้อมูลบุคลากร (Personal Adminis-Tration) ระบบเงินเดือนและผลประโยชน์ (Personal and Benefit) เฉพาะข้าราชการที่สำนักงาน ก.พ.รับผิดชอบเป็นระบบฐานข้อมูลข้าราชการต้นแบบที่มีข้อมู ลรายละเอียด บุคลากร และเงินเดือนอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกันที่สามารถเรียกดูข้อมูลเพื่อการบริหารได้ทันทีแบบ Online Real-Time

8. ระบบข้อมูลผู้บริหารแบบ Online Real – Time เป็นระบบฐานข้อมูลการบริหารด้านการเงิน การคลัง อันจะเป็นฐานข้อมูลหลักของประเทศเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริหารภายในและ คณะรัฐมนตรีใช้ในการบริหารติดตามเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนราชการ

5. การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุหมายถึงการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งได้แก่

1. การวางแผนพัสดุได้แก่ความต้องการขั้นต้นความต้องการทดแทนความต้องการสำรองความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหาความต้องการพิเศษ

2. การกำหนดความต้องการพัสดุให้คำนึงถึงกำหนดความต้องการให้พอดีเป็นความต้องการแท้จริงพัสดุที่ได้มาต้องทันเวลาใช้

3. การจัดหาพัสดุกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการกล่าวอีกนัยหนึ่งคือการจัดซื้อ (Purchasing) นั่นเอง

<u>การกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับพัสดุก่อนจัดซื้อ</u>

- คุณสมบัติที่ถูกต้อง
- จำนวนที่ถูกต้อง
- ราคาที่ถูกต้อง
- เวลาที่ถูกต้อง

- แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง
- สถานที่จัดส่ง (คลังพัสดุผู้ซื้อ)

<u>ขั้นตอนการจัดซื้อมีหลายขั้นตอนดังนี้</u>

- กำหนดความต้องการให้แน่นอน
- กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
- การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
- การเจรจากับแหล่งขาย
- การวิเคราะห์การประมูลหรือข้อเสนอของผู้ขาย
- การติดตามเรื่อง
- การตรวจสอบหลักฐาน
- การตรวจสินค้าและรวบรวมเอกสาร

4. การควบคุมพัสดุหมายถึงการดูแลความเคลื่อนไหวและการใช้พัสดุได้แก่การลงบัญชีคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การเบิกจ่ายพัสดุขั้นตอนที่จะต้องจัดระบบควบคุมพัสดุก่อนที่จะจ่ายไปยังหน่วยงานต่างๆที่มาขอเบิกใช้การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในหน่วยงานของตนเองซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไรให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็นบางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุเพราะเบิกเกินความต้องการหรือยืมไปใช้ชั่วคราว

6. การเก็บรักษาพัสดุการกระทำใดๆที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือที่ชำรุดกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้

7. การจำหน่ายพัสดุ การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ได้แก่การขายทอดตลาดการแลกเปลี่ยนการโอนการแปรสภาพหรือทำลายการจำหน่ายเป็นสูญ และการลงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมประเภทของพัสดุเพื่อการจำหน่าย สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

- การสูญหาย
- การชำรุด
- การเสื่อมสภาพ

- การเกินจำนวน / เหลือใช้
- การล้าสมัย

<u>แนวทางการบริหารงานพัสดุ</u>

เนตร์พัณณายาวิราช (2546, หน้า 342 - 343) ให้อธิบายหลักการกำหนดแนวทางการบริหารพัสดุไว้ว่าสามารถกระทำได้ดังนี้

1. การคาดคะเนเตรียมการจัดหาพัสดุความต้องการใช้งานโดยพิจารณาจากปริมาณงานความต้องการของผู้ใช้งานสถิติการใช้งานในอดีตนำมาพิจารณาในการจัดหามาใช้สำหรับอนาคต

2. การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพโดยการสำรวจจากร้านค้าบริษัทหรือห้างร้านต่าง ๆ ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานโดยการเปรียบเทียบคุณสมบัติการใช้งานคุณภาพของสินค้าที่นำเสนอว่ามีความแตกต่างกันอย่างไรนอกจากนี้ยังต้องจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการใช้งานไม่ทำให้งานหยุดชะงักอันจะเป็นผลเสียต่อองค์กร

3. การพิจารณาต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ประหยัดพัสดุแต่สามารถใช้งานได้ดีที่สุดโดยการจัดซื้อควรคำนึงถึงความคุ้มค่าแก่การใช้งานโดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเพราะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรวมถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาด้วย

4. การเก็บรักษาการบำรุงรักษาพัสดุให้มีคุณภาพอยู่เสมอไม่ชำรุดเสียหายเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่นความชื้นแมลงต่างๆการเกิดอัคคีภัยน้ำท่วมขังการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุเมื่อเกิดการชำรุดบกพร่องการจัดหาพัสดุทดแทนเมื่อต้องนำไปซ่อมแซมเพื่อให้มีใช้งานการเคลื่อนย้ายพัสดุไปใช้งานในสถานที่ต่างๆกระทำอย่างระมัดระวังป้องกันการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้นการมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานมีพัสดุคงเหลือสำรองไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

ในส่วนขององค์กรที่เป็นหน่วยงานราชการนั้นเทียมใจสุขสุภา (2541) อธิบายว่าแนวทางการบริหารพัสดุควรปฏิบัติตามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัดทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการทำงานแบบประหยัดงบประมาณโดยอาศัยการจัดการที่ดีซึ่งประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือการทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึงการพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์หรือคาดหวังไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึงการพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบคอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

จากแนวทางการบริหารพัสดุข้างต้นสรุปได้ว่าเป็นการดำเนินการตามกระบวนความต้องการใช้พัสดุนับตั้งแต่การประเมินความต้องการใช้งานการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพและการเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัยทั้งนี้ในส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดโดยเคร่งครัดโดยอาศัยหลักการจัดการที่ดี

<u>การบริหารพัสดุประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 6 ขั้นตอนดังนี้</u>

1. การวางแผนการจัดการโครงการการจัดหาพัสดุมีจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่นๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้การได้มาของพัสดุโดยเฉพาะโดยอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่นๆแต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปีทั้งนี้เมื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรการจัดหาพัสดุได้อย่างสัมฤทธิผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการหลักการสำคัญในการกำหนดความต้องการคือต้องมีวิธีการกำหนดความต้องการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

3. การจัดหาพัสดุในการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดหาที่หน่วยงานวางไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุตามระเบียบของทางราชการนั้นประกอบด้วยการซื้อการจ้างการจัดทำเองการรับโอนการรับบริจาคการรับความช่วยเหลือการแลกเปลี่ยนและการเช่าโดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบอย่างเคร่งครัด แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุไว้ดังนี้

3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุสามารถจัดหาของใช้ตามต้องการได้รวดเร็วขึ้นสามารถสนองตอบการปฏิบัติงานตามแผนงานงาน /โครงการของกระทรวงทบวงกรมได้ดีขึ้น

3.2 สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณได้มากขึ้นยกเว้นพัสดุที่ใช้ระยะเวลาในการผลิตหรือสั่งจากต่างประเทศ

3.3 สามารถติดตามผลการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานทั้งหมดได้โดยง่ายเป็นรูปธรรม

3.4 สามารถติดตามผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวมได้โดยง่าย

3.5 สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานและความสามารถในการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยเหนือได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วและเที่ยงตรง

3.6 มองเห็นปัญหาอุปสรรคได้ชัดเจนจึงสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาเร่งรัดงานและการเบิกจ่ายเงินได้ง่ายทำให้สามารถพัฒนางานในความรับผิดชอบได้ดีขึ้น

4. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุขึ้นอยู่ที่การจัดหาพัสดุที่ถูกต้องและแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ ได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้องการแจกจ่ายพัสดุนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบตั้งแต่การจัดการควบคุมพัสดุวางแผนการเก็บและจัดเก็บในคลังพัสดุดำเนินการแจกจ่ายพัสดุตามใบเบิกของหน่วยใช้การสำรวจพัสดุที่คงเหลือในบัญชีและดำเนินการจัดซื้อมาเพิ่มเติมสอดคล้องกับศิวพรมัณฑุการนนท์ (2533, หน้า 207) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุเพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุในคลังพัสดุมากเกินไปและเพื่อเห็นแนวทางในการคาดคะเนราคาไว้ล่วงหน้าสามารถทราบสภาพของตลาดตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุนั้นระบบที่มีความสำคัญอย่างมากคือระบบการควบคุมพัสดุซึ่งประกอบด้วยการควบคุมทางบัญชี (Stock Control) และการควบคุมการจัดสนอง (Supply Control)

5. การบำรุงรักษาพัสดุเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นเมื่อพัสดุได้ถูกแจกจ่ายไปจนถึงมือของหน่วยใช้แล้วการบำรุงรักษาก็เป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวพันกับขั้นตอนอื่นๆของการจัดการพัสดุอย่างมากตั้งแต่การจัดหาซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหาเพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกำหนดอันจะเป็นปัญหาในการกำหนดช่วงเวลาการบำรุงรักษาให้เป็นมาตรฐานนอกจากนั้นการวางแผนการบำรุงรักษา

ก็จะต้องทำไปพร้อมๆกับการจัดหาพัสดุและมีการจัดเตรียมพัสดุสำรองที่จำเป็นเพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยใช้ให้เพียงพอรวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธีและสุดท้ายเมื่อไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกต่อไปก็จะพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี

6. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีเป็นการปลดภาระความรับผิดชอบพัสดุนั้นถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจมาจากสาเหตุต่างๆหรือสูญหายเสื่อมสภาพล้าสมัยใช้การไม่ได้ศิวพรมัณฑุการนนท์ (2533, หน้า 387) กล่าวว่าการจำหน่ายพัสดุหมายถึงการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุและจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองยังเสื่อมสภาพล้าสมัยสูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการการจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุดนั่นคือการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้ายนับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษาและสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากและทันสมัยกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้อยู่เสมอ

6. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 23 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชนคุณภาพวัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตรวจสอบในประเด็นต่างดังนี้

7.1 การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของการกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุและการรวบรวมความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อโดยตรวจสอบการกำหนดความต้องการพัสดุในเรื่องรายการปริมาณราคาและคุณสมบัติมีความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องสัมพันธ์กับเหตุผลความจำเป็น /วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย/วิธีการใช้งาน/ประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์จากการใช้พัสดุนั้นหรือไม่

7.2 การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและระบบการควบคุมภายในซึ่งจะยกตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบในเรื่องต่างๆของการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. การตรวจสอบการขอจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่าได้มีการขอซื้อ / จ้างการจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสมตามที่กำหนดไว้หรือไม่

2. การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตร วจสอบเกี่ยวกับวิธีการระยะเวลาและเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

3. การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ขาย เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการรับและเปิดซองสอบราคา /ประกวดราคาของผู้ที่เกี่ยวข้องและการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย / ให้บริการ

4. การตรวจสอบการสั่งซื้อ /จ้าง เป็นการตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการผูกพันจัดซื้อ /จ้างระหว่างส่วนราชการผู้จัดซื้อ /จ้างกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินคัดเลือกแล้วอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

5. การตรวจสอบการควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ เป็นการตรวจสอบว่าการควบคุมงานและหรือการตรวจรับ /การจ้างพัสดุได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจนถูกต้องเหมาะสมและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเหมาะสมหรือไม่

6. ตรวจสอบผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่าผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในเรื่องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้และหรือความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่

7. การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ

7.1 การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ

7.2 การตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

7.3 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ

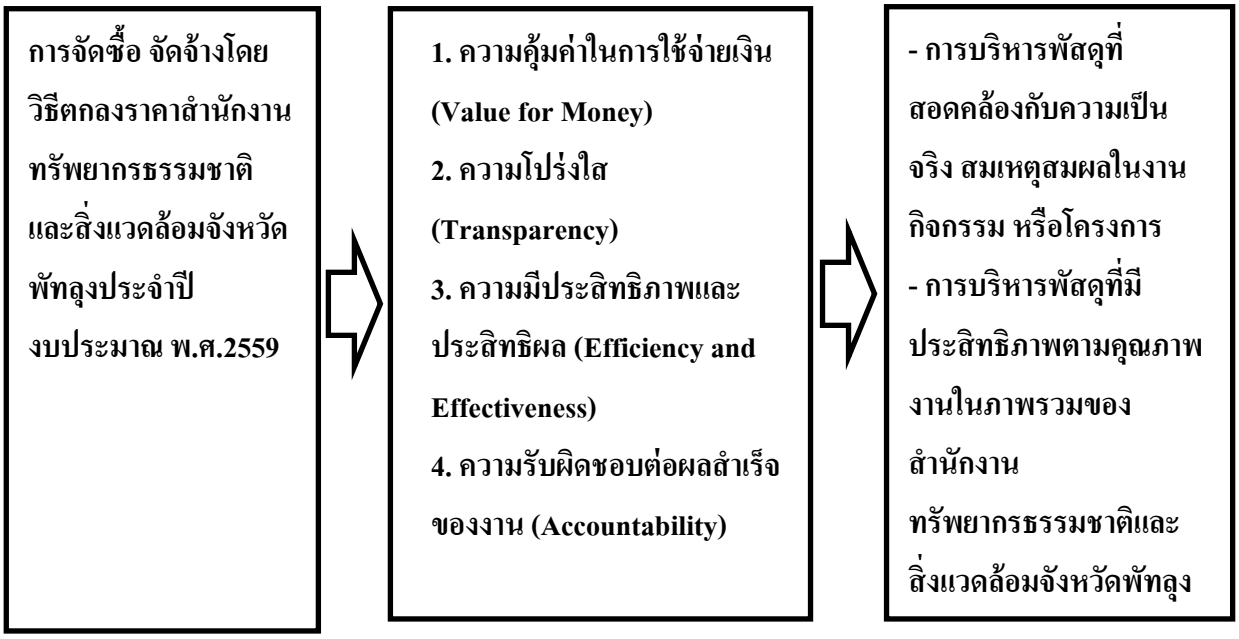
บทที่ 3
วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษา

ผู้ขอประเมินปฏิบัติงานราชการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ส่วนอำนวยการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และทางเว็ปไซต์ จัดทำเอกสารระเบียบของงานบริหารงานพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับพัสดุที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเลคทรอนิกส์ GFMIS และปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนงานอื่นของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการโดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายและการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยศึกษาใน 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการบริหารพัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงาน กิจกรรม หรือโครงการ และด้านการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงตามหลักการในการดำเนินการจัดหาพัสดุใน 4 ประเด็น ได้แก่ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และ ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 แสดงการศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

1. การบริหารพัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงาน กิจกรรม หรือโครงการ

การใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงาน กิจกรรม หรือโครงการ ตามบทบาทของภารกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการ โดยเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถือเป็นเครื่องมือประการหนึ่งที่จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในทุกระดับ และผู้บังคับบัญชาสามารถบอกได้ว่า การบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้นหรือไม่โดยดำเนินการศึกษาดังนี้

1. ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการ กำหนดแผนการปฏิบัติงานพัสดุในรอบปีงบประมาณ 2559

2. ศึกษาขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

2.1 ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการศึกษาเหตุผลความเป็นมาและหรือการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุที่ต้องการก่อนได้รับการอนุมัติภายในส่วนราชการให้ตั้งงบประมาณมาจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าจะเป็นรายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำหรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไปภายในองค์กรหรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงานงานและโครงการต่าง ๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในลักษณะเฉพาะกิจ

ศึกษาการดำเนินการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของการกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุและการรวบรวมความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อโดยอาจตรวจสอบว่าการกำหนดความต้องการพัสดุในเรื่องรายการปริมาณราคาและคุณสมบัติมีความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องสัมพันธ์กับเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการใช้งานประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์จากการใช้พัสดุนั้นตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งสอบถามสัมภาษณ์หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องการใช้พัสดุ

2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการศึกษากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้างหรือได้จัดทำแผนงานงานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างแล้วหรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ ว ดังนี้

<u>1. การขอจัดซื้อจัดจ้าง</u>ศึกษาการขอซื้อ/จ้างการจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสมตามที่กำหนดไว้หรือไม่

<u>2. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง</u>ศึกษาวิธีการระยะเวลาและเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

<u>3. การคัดเลือกผู้ขาย</u> ศึกษาการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย /ให้บริการการจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ

4. การสั่งซื้อ/จ้าง ศึกษาการดำเนินการผูกพันจัดซื้อ/จ้างระหว่างส่วนราชการผู้จัดซื้อ/จ้างกับผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินคัดเลือกแล้วอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

5. การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ /การจ้างพัสดุ ศึกษาการควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจน ถูกต้องเหมาะสมและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเหมาะสมหรือไม่

6. ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในเรื่องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้และหรือความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่

3. ศึกษาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาและการสั่งจ่ายพัสดุ

4. ศึกษาการใช้พัสดุในงาน กิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการในประเด็นความเพียงพอ ความเหมาะสมในการใช้ ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

2. การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน ในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนและตอบสนองนโยบายของรัฐตามบทบาทหน้าที่มีการดำเนินการพัสดุเป็นจำนวนมาก แต่ด้วยส่วนใหญ่เป็นการดำเนินโครงการขนาดเล็ก การดำเนินการพัสดุส่วนมากจึงเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ด้วยเพราะวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในงาน กิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงานมีวงเงินไม่สูงมากนัก แต่มีจำนวนครั้งที่ต้องดำเนินการจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นจะต้องประเมิน การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน ในภาพรวม ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เพื่อเป็นข้อมูลการบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยดำเนินการศึกษาดังนี้

1.ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการกำหนดแผนการปฏิบัติงานพัสดุในรอบปีงบประมาณ 2559

2.ศึกษาการดำเนินการตามหลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหาของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

2.1 ศึกษาการจัดหาพัสดุ ดำเนินการที่เป็นไปตามหลักการประกอบด้วย

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money)
- ความโปร่งใส (Transparency)
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)
- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

2.2 ศึกษาการจัดหาพัสดุ ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุดังนี้

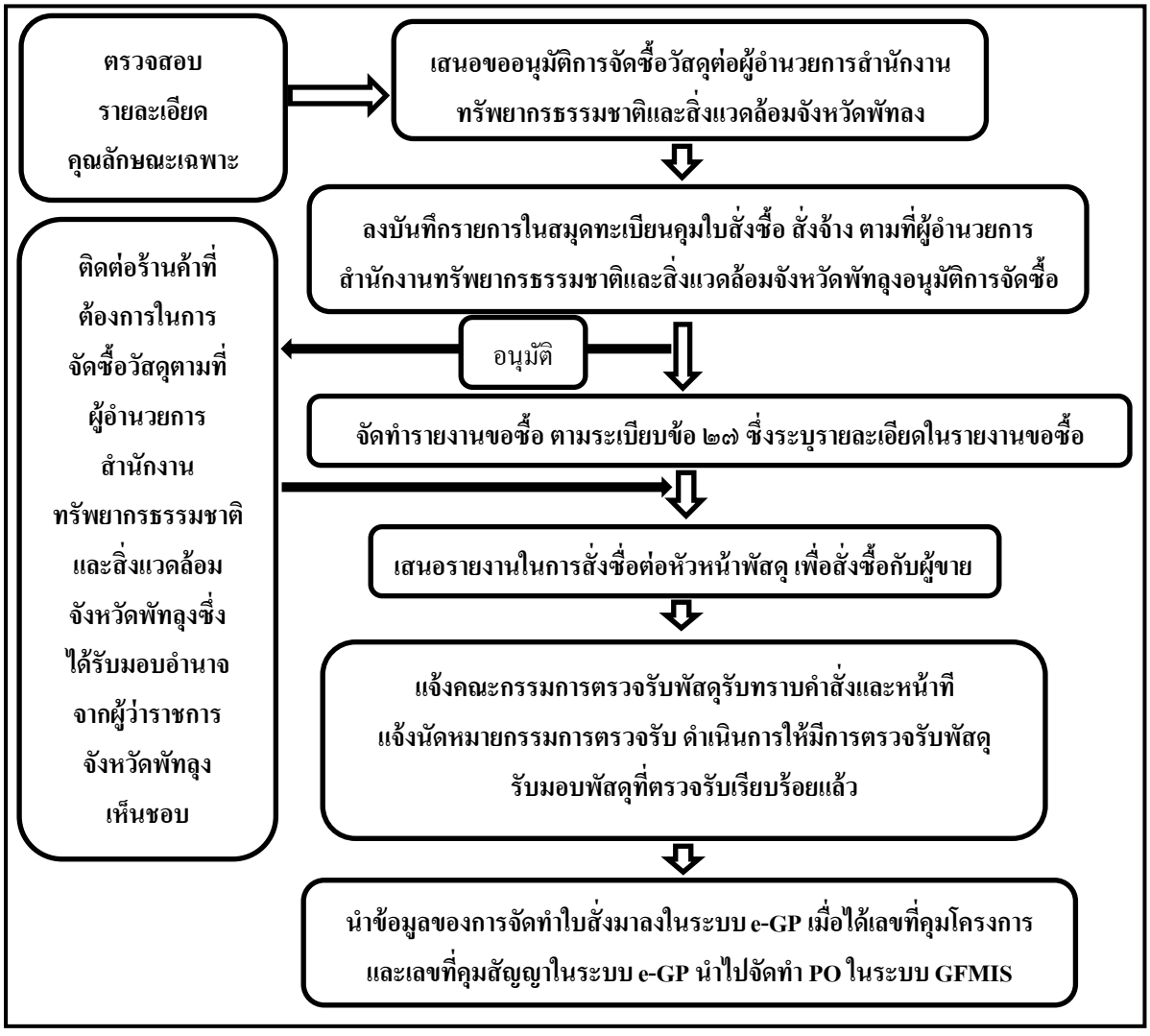
- การเตรียมการจัดหาพัสดุ
- การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
- การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- การดำเนินการจัดหาพัสดุ
- การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การจัดทำสัญญา
- การดาเนินการตามสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ขอประเมินใช้วิธีการศึกษา ด้วยการตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลจากเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง การศึกษาระเบียบ คู่มือการดำเนินการศึกษาขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการการติดต่อประสานงาน การสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการ ในสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จังหวัดพัทลุงและจดบันทึกรายละเอียดการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค แนวทางข้อเสนอความเห็นในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ จากนั้นจึงนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาสรุปความ สังเคราะห์ข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อค้นหาแนวทาง การบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ผังการทำงานในส่วนผู้ขอประเมินรับผิดชอบ



แผนภูมิที่ 3 แสดงผังการทำงานในส่วนผู้ขอประเมินรับผิดชอบ

บทที่ 4
ผลการศึกษา

ผลการศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ได้นำเสนอตามหัวข้อหลักดังต่อไปนี้

4.1 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

4.2 การบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

4.2.1 การบริหารพัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงานกิจกรรม หรือโครงการ

4.2.2 การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงโดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

จากการศึกษาการดำเนินงานตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ สามารถสรุปผลการศึกษาและความสำเร็จของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้ดังนี้

4.1.1 ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและวิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ได้รับพัสดุเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ มีความเพียงพอ ความเหมาะสมในการใช้ และผู้ดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ในปีงบประมาณ 2559 ทั้งสิ้น

จำนวน 182 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.45 ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเป็นเงินงบประมาณจำนวน 2,395,865.83 บาท คิดเป็นร้อยละ 59.00 ของงบประมาณทั้งหมดของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและวิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ 2559

4.1.2 ควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาและการสั่งจ่ายพัสดุ เมื่อได้รับพัสดุจากผู้ขายและดำเนินการตรวจรับเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยดำเนินการดังนี้

(1) เมื่อได้รับพัสดุจากผู้ขาย เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกรายการรับในสมุดทะเบียนบัญชีพัสดุ

(2) เมื่อบุคลากรของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประสงค์ต้องใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยจัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อควบคุมการเบิกพัสดุ ควบคุมการบันทึกเลขที่ใบเบิกพัสดุในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

(3) เมื่อมีผู้เบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกรายการจ่ายพัสดุในสมุดทะเบียนบัญชีพัสดุ

(4) การบันทึกรายการวัสดุแบ่งตามประเภทพัสดุ

4.2 การบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

จากการศึกษาการดำเนินงานตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามหลักการจัดหาพัสดุ

ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเป็นไปด้วยความคุ้มค่า มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสำเร็จของงานตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถสรุปผลการศึกษาและความสำเร็จของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้ดังนี้

4.2.1 การบริหารพัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงาน กิจกรรม หรือโครงการ

1. ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการในการแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการระบุเหตุผลความเป็นมาและหรือการดำเนินการใดๆเกี่ยวกับรายการพัสดุที่ต้องการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงไปตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่ว่าจะเป็นรายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำหรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไปภายในองค์กรหรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงานงานและโครงการต่างๆหรือเพื่อใช้ประโยชน์ในลักษณะเฉพาะกิจโดยการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของการกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุและการรวบรวมความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อโดยการกำหนดความต้องการพัสดุในเรื่องรายการปริมาณราคาและคุณสมบัติมีความสมเหตุสมผลและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการใช้งานการใช้พัสดุนั้นเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการและมีส่วนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่ดีในงาน กิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการ

2. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดทำแผนงานงานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

2.1 การขอจัดซื้อจัดจ้างศึกษาการขอซื้อ/จ้างมีการจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสมตามที่กำหนด

2.2 การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างมีการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างโดยการปิดประกาศในระยะเวลาที่มากพอสมควรก่อนการจัดซื้อไม่น้อยกว่า 7 วันและเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสม

2.3 การคัดเลือกผู้ขายศึกษาการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย /ให้บริการมีการจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย /ให้บริการที่มีในพื้นที่รวมถึงผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่เคยดำเนินการร่วมกับสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงที่ผ่านมา

2.4 การสั่งซื้อ /จ้างมีการดำเนินการผูกพันจัดซื้อจัดจ้างระหว่างสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินคัดเลือกแล้วเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

2.5 การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ /การจ้างพัสดุ การตรวจรับ/การจ้างพัสดุได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจน ถูกต้องเหมาะสมและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.6 ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในเรื่องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และตรงกับความจำเป็นในการใช้งานและการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาเป็นไปอย่างเหมาะสมและการสั่งจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างรัดคุม รอบคอบ ประหยัดและเหมาะสมโดยจัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อควบคุมการเบิกวัสดุ ควบคุมการบันทึกเลขที่ใบเบิกพัสดุในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุบันทึกรายการจ่ายวัสดุในสมุดทะเบียนบัญชีวัสดุเมื่อมีผู้เบิกวัสดุ โดยแยกตามประเภทวัสดุ

4. การใช้พัสดุในงาน กิจกรรม หรือโครงการ

การใช้พัสดุ ในงาน กิจกรรม หรือโครงการ ที่ดำเนินการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีเพียงพอในการดำเนินการอย่างเหมาะสมในการใช้ และมีการประเมิน ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้รวมถึงตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม/โครงการ

4.2.2 การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

การบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมตามคุณภาพงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องและการกำหนดแผนการปฏิบัติงานพัสดุในรอบปีงบประมาณ 2559โดยครบถ้วน

2. การดำเนินการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหาของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุและดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การจัดหาพัสดุ เพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุโดยภาพรวมดังนี้

1. <u>การเตรียมการจัดหาพัสดุ</u>

ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานหรือราคากลางของวัสดุที่จะซื้อตามบันทึกขออนุมัติความต้องการพัสดุ เพื่อซื้อสิ่งของที่ต้องใช้ หรือทำงานจ้างเหมาบริการที่ได้รับการอนุมัติตามความประสงค์ความต้องการซื้อวัสดุ และรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการใช้

2. <u>การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ</u>

เสนอบันทึก ผ่านหัวหน้าพัสดุ เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุต่อผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงลงบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงอนุมัติการจัดซื้อ

3. <u>การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ</u>

จัดทำรายงานขอซื้อ ตามระเบียบข้อ ๒๗ ซึ่งระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จประเภทเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างวิธีที่ซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในการซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

4. <u>การดำเนินการจัดหาพัสดุ</u>

ติดต่อร้านค้าที่ต้องการในการจัดซื้อวัสดุตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง เห็นชอบในรายงานขอซื้อ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ หากเงินงบประมาณในการสั่งซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุตกลงราคากับผู้ขายได้เลย แต่หากงบประมาณในการสั่งซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากร้านค้า ๓ ราย เพื่อกำหนดราคากลางในการซื้อจากผู้ขายที่ราคาน้อยที่สุด

5. <u>การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและการจัดทำสัญญา</u>

เสนอรายงานในการสั่งซื่อต่อหัวหน้าพัสดุ เพื่อสั่งซื้อกับผู้ขาย โดยจัดทำใบสั่งซื้อในกรณีการซื้อมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และมีระยะเวลาในการส่งมอบไม่เกิน ๕ วันหรือจัดทำสัญญาซื้อ-ขาย ในกรณีการซื้อมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

6. <u>การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</u>

ผู้อำนวยการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. <u>การดำเนินการตามสัญญา</u>

กรณีเมื่อครบกำหนดส่งมอบวัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายลงนามรับทราบ หรือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับรายงานผู้อำนวยการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเพื่อพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา หากผู้ขายยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินวัสดุตามสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ และทำหนังสือเพื่อแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับกรณีผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุภายหลังเวลาที่กำหนด และได้มีการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ

8. <u>การตรวจรับพัสดุ</u>

แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่งและหน้าที่ โดยจะแจ้งคำสั่งในกรณีที่ราคาในการจัดซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

แจ้งนัดหมายกรรมการตรวจรับ ดำเนินการให้มีการตรวจรับพัสดุ

รับมอบพัสดุที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานผู้อำนวยการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงทราบ

10. <u>การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</u>

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและในอยู่ห้วงเวลาที่เหมาะสม

โดยผู้ขอประเมินได้ดำเนินการพัฒนางานในส่วนที่ปฏิบัติดังนี้

1. ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนคุม เปลี่ยนมาบันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel เพื่อง่ายต่อการค้นหา โดยมีหัวข้อดังนี้

1.1 เลขที่ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง : การกำหนดเลข โดยใช้เลขเรียงดำดับ / ปีงบประมาณ xx/yyyy

1.2 เลขที่คำสั่ง :เลขที่คำใช้เป็นข้อมูลในการคีย์ลงระบบ e-GP การกำหนดเลข โดยใช้เลขเรียงดำดับ / ปีงบประมาณ xx/yyyy

1.3 วัน เดือน ปี: วันที่ในการออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

1.4 บริษัท/ห้าง/ร้าน : ชื่อร้านค้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง

1.5 จำนวนเงิน : จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง

1.6 งบประมาณ : ระบุชื่องบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง

1.7 ประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง : ระบุว่าเป็นการซื้อวัสดุประเภทใด หรือเป็นการจ้างเหมาบริการประเภทใด

2. ขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อ จัดจ้าง

ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ในปีประงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในการจัดทำเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 ในกรณีที่มีการจัดหาไม่เกิน 5,000 บาท ในการทำเอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการในการอนุมัติในแต่ละขึ้นตอน การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และใบตรวจรับพัสดุ โดยใช้โปรแกรมMicrosoft word

2.2 ในกรณีที่มีวงเงินการจัดหาเกิน 5,000 บาท ได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ซึ่งสามารถพิมพ์เอกสาร รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ จากการบันทึกข้อมูล สามารถพิมพ์เอกสารเสนอให้ผู้บริการได้ทันที และมีความสะดวกในการทำงาน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์เอกสาร

โดยได้ดำเนินการการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ทุกกรณีไม่ว่าจะมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ในวงเงินเท่าไรก็ตาม ซึ่งเป็นการเพิ่มความสะดวกและความถูกต้องในการทำงานได้มากขึ้น

3. เมื่อได้รับพัสดุจากร้านค้า และเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุที่ได้รับมาจะต้องดำเนินการจ่ายพัสดุออกไป โดยใช้ใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ซึ่งในการจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ เปลี่ยนจากการบันทึกในสมุดทะเบียนคุม เพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงาน โดยการบันทึกในMicrosoft Excel โดยมีหัวข้อในการ ดังนี้

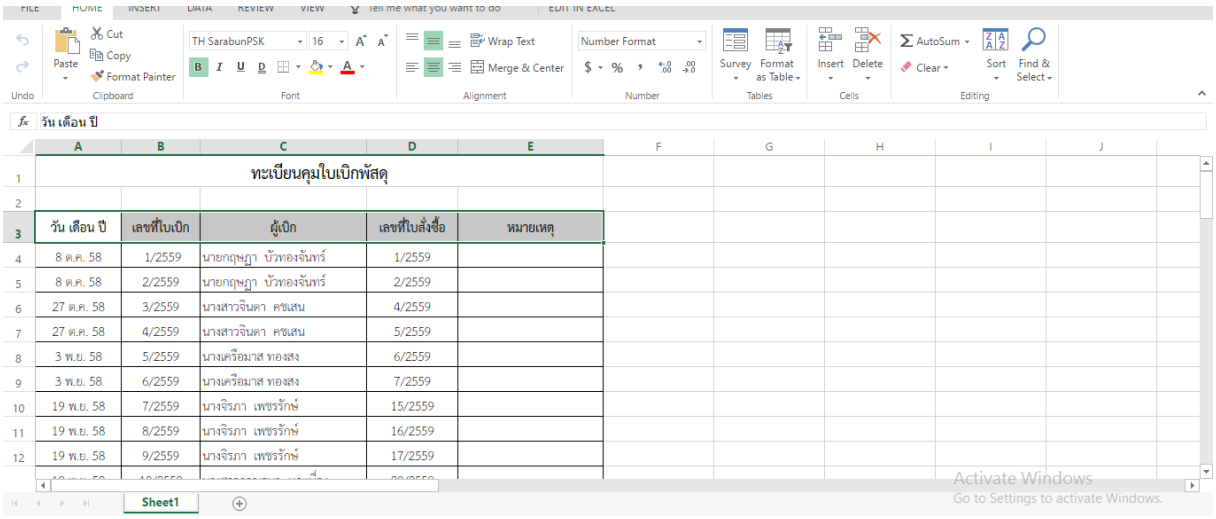
3.1 วัน เดือน ปี : ระบุวันที่ ที่เบิกพัสดุ

3.2 เลขที่ใบเบิกพัสดุ : ระบุลำดับที่ในการเบิกพัสดุ โดยใช้เลขเรียงลำดับ / ปีงบประมาณ xx/yyyy

3.3 ผู้เบิก : ระบุชื่อผู้เบิกพัสดุ

3.4เลขที่ใบสั่งซื้อ : ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อพัสดุครั้งที่มีการขอเบิก

3.5หมายเหตุ : ระบุเหตุผลเพิ่มเติมตามที่ต้องการ



ทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเบิก	ผู้เบิก	เลขที่ใบสั่งซื้อ	หมายเหตุ
8 ต.ค. 58	1/2559	นายกฤษฎา บัวทองจันทร์	1/2559	
8 ต.ค. 58	2/2559	นายกฤษฎา บัวทองจันทร์	2/2559	
27 ต.ค. 58	3/2559	นางสาวจินดา ศรเสน	4/2559	
27 ต.ค. 58	4/2559	นางสาวจินดา ศรเสน	5/2559	
3 พ.ย. 58	5/2559	นางเครือมาส ทองสง	6/2559	
3 พ.ย. 58	6/2559	นางเครือมาส ทองสง	7/2559	
19 พ.ย. 58	7/2559	นางจิรภา เพชรรักษ์	15/2559	
19 พ.ย. 58	8/2559	นางจิรภา เพชรรักษ์	16/2559	
19 พ.ย. 58	9/2559	นางจิรภา เพชรรักษ์	17/2559	

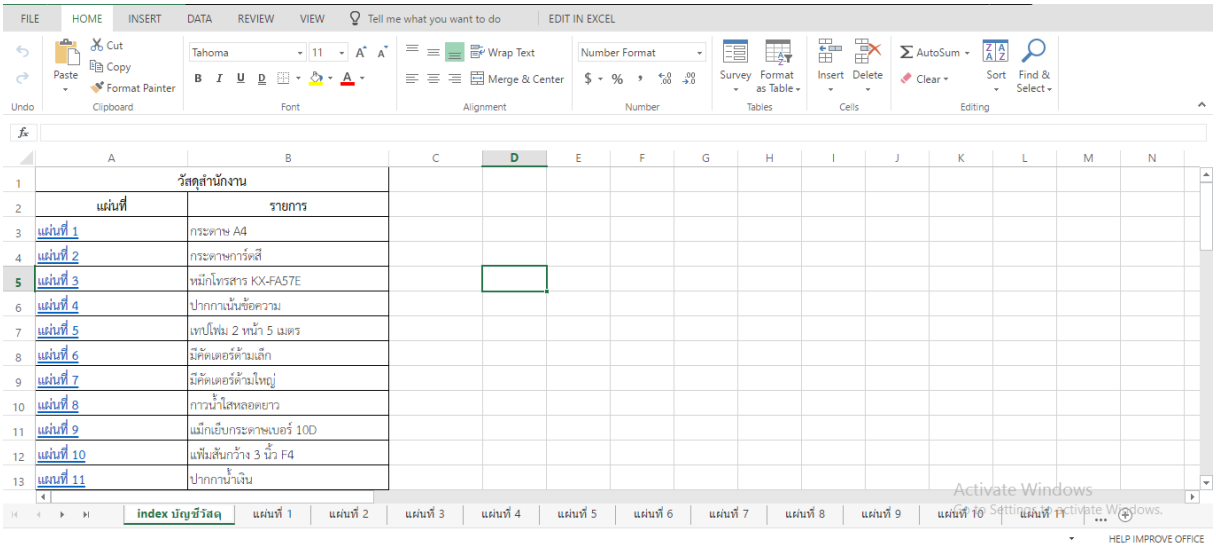
ภาพที่ 1 แสดงการบันทึกข้อมูลด้วนโปรแกรมMicrosoft Excel

4. การควบคุมวัสดุ คือการบันทึกรายการวัสดุที่ได้รับจากผู้ขาย และการบันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุเมื่อมีผู้ขอเบิกพัสดุ โดยการบันทึกในทะเบียนวัสดุ ซึ่งแบ่งตามประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัวเป็นต้น ในช่วงต้นการทำงานบันทึกบัญชีวัสดุในสมุดทะเบียนวัสดุ ซึ่งแต่ละเล่มจะแยกตามประเภทวัสดุ ต่อมาได้มีการพัฒนาโดยการบันทึกข้อมูลโดยให้ โปรแกรม Microsoft Excel เข้ามาช่วย

ในการทำงานเพื่อเพิ่มความสะดวก ซึ่งยังคงข้อมูลในการบันทึกเช่นเดียวกับสมุดทะเบียนวัสดุ แต่เพิ่มความสะดวกในการบันทึกข้อมูลมากยิ่งขึ้น โดยในการบันทึกSheet แรก ให้ระบุรายการวัสดุ โดยมีหัวข้อในการบันทึกคือ

แผ่นที่ : ระบุลำดับที่แต่ละ sheet

รายการ : ระบุรายการวัสดุที่มีการจัดซื้อมาใช้งาน เช่น แผ่นที่ 1 รายการคือ กระดาษ A4 แผ่นที่ 2 รายการคือ กระดาษการ์ดสี โดยในคอลัมน์ แผ่นที่มีการทำลิงค์เมื่อกดแล้วก็จะสามารถไปยังsheet ของแผ่นที่ 1 เพื่อใส่รายละเอียดบัญชีวัสดุ ที่มีการรับพัสดุเข้ามา และการจ่ายพัสดุออกไป ทำให้ทราบยอดคงเหลือในพัสดุนั้น



ภาพที่ 2 แสดงการบันทึกประเภท และรายงการวัสดุ

โดยข้อมูลที่จะต้องบันทึกในบัญชีวัสดุ โดยหัวข้อหลัก คือ

1. แผนที่ : ระบุลำดับที่
2. ประเภทวัสดุ : ระบุประเภทวัสดุ
3. ชื่อหรือชนิดวัสดุ : ระบุรายการวัสดุ
4. ขนาดหรือลักษณะ : ระบุลักษณะที่ใช้เรียกวัสดุนั้น
5. หน่วยนับ : ระบุหน่วยที่ใช้นับวัสดุนั้น

จากนั้นบันทึกรายละเอียดของรายการที่มีการรับ จ่าย ในการรับวัสดุมาแต่ละครั้ง บรรทัดแรกจะระบุข้อมูลที่รับวัสดุมา และบรรทัดต่อมาก็บันทึกข้อมูลที่มีจ่ายวัสดุออกไป ซึ่งมีรายละเอียดการบันทึกคือ

1. วัน เดือน ปี: ระบุวันที่ที่รับวัสดุมา หรือวันที่จ่ายพัสดุออกไป

2. รับจาก/จ่ายให้:

เมื่อรับวัสดุ :ระบุชื่อร้านที่ซื้อวัสดุ

เมื่อจ่ายวัสดุ : ระบุชื่อผู้ที่เบิกวัสดุ

3. เลขที่เอกสาร

เมื่อรับวัสดุ : ระบุเลขที่ และเล่มที่ ที่อยู่ในใบส่งของ

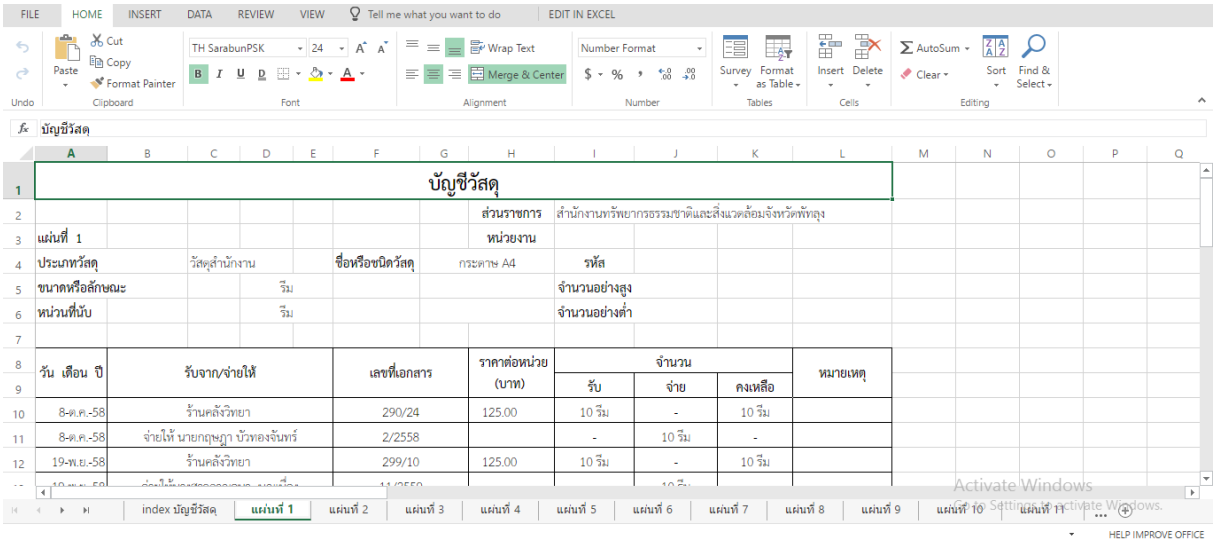
เมื่อจ่ายวัสดุ : ระบุเลขที่ตามใบเบิกพัสดุ

4. ราคาต่อหน่วย (บาท): ระบุราคาที่ซื้อวัสดุ

5. จำนวน

เมื่อรับวัสดุ : ระบุจำนวนวัสดุที่รับมา ในคอลัมน์ รับและยอดคงเหลือ

เมื่อจ่ายวัสดุ : ระบุจำนวนวัสดุที่จ่ายให้กับผู้เบิก ในคอลัมน์ จ่ายและยอดคงเหลือ



บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง							
แผ่นที่ 1	หน่วยงาน							
ประเภทวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	กระดาษ A4	รหัส				
ขนาดหรือลักษณะ	รีม			จำนวนอย่างสูง				
หน่วยที่นับ	รีม			จำนวนอย่างต่ำ				

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
8-ต.ค.-58	ร้านคลังวิทยา	290/24	125.00	10 รีม	-	10 รีม	
8-ต.ค.-58	จ่ายให้ นายกฤษฎา บัวทองจันทร์	2/2558		-	10 รีม	-	
19-พ.ย.-58	ร้านคลังวิทยา	299/10	125.00	10 รีม	-	10 รีม	

ภาพที่ 3 แสดงรายละเอียดของรายการที่มีการรับ จ่าย ในการรับวัสดุมาแต่ละครั้ง

ซึ่งในการใช้งานแต่ละแผ่นสามารถคลิกกลับไปยัง sheet แรก ซึ่งเป็นลำดับรายการบัญชีวัสดุ โดยคลิกที่ “บัญชีวัสดุ” เพื่อเพิ่มความสะดวกในการกลับไปบันทึกรายการต่อไป ในหน้า index บัญชีวัสดุ เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการต่อไป

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เกิดผลสำเร็จในการดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ 2559

วิธีการซื้อหรือการจ้าง	จำนวนครั้ง	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงินงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ
วิธีตกลงราคา	182	99.45	2,395,865.83	59.00
วิธีสอบราคา	1	0.55	1,665,000.00	41.00
วิธีประกวดราคา	-	-	-	-
วิธีพิเศษ	-	-	-	-
วิธีกรณีพิเศษ	-	-	-	-
วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-
รวม	183	100.00	4,060,865.83	100.00

<u>เชิงปริมาณ</u>

มีการจัดหาพัสดุใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ในปีงบประมาณ 2559 โดยการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 182 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.45 ของจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จำนวนเงินงบประมาณ จำนวน 2 ,395,865.83บาท คิดเป็นร้อยละ 59.00 จำนวนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

<u>เชิงคุณภาพ</u>

- การจัดหาพัสดุของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้พัสดุตรงตามความต้องการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และ

เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ราคาพัสดุมีความเหมาะสมเกิดความประหยัดในการใช้งบประมาณ

- การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง มีความพร้อม การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสำฤทธิ์ของงานตามเป้าประสงค์ และเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

- ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

นอกจากนี้ยังจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบการติดตามประเมินผล

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

การศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

การบริหารพัสดุของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงในการดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการ มีการดำเนินการที่เป็นระบบขั้นตอน โดยก่อนการดำเนินการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการดำเนินการโดยเคร่งครัดในทุกขั้นตอน

การกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเป็นการกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ ที่ใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการ โดยเจ้าหน้าที่ ที่มีความต้องการใช้พัสดุ บันทึกขออนุมัติความต้องการพัสดุ เพื่อซื้อสิ่งของที่ต้องใช้ หรือทำงานจ้างเหมาบริการในสิ่งที่ต้องการพร้อมเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการ และตรวจสอบวงเงิน และผูกพันเงินงบประมาณก่อนการจัดหา และดำเนินการขออนุมัติและจัดทำรายงานตามขั้นตอนได้ถูกต้องครบถ้วน

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการและเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้างหรือได้จัดทำแผนงานงานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างแล้วหรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ขออนุมัติการจัดหาพร้อมทำใบสั่ง (ถ้ามี) โดยก่อนการขออนุมัติจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดต่อและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

การขออนุมัติจัดหา จะดำเนินการ ภายในวงเงินที่ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงให้ความเห็นชอบเมื่อได้รับเอกสารประกอบการจัดหาครบถ้วนถูกต้องเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างพร้อมลงนามในเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับใบสั่ง จากนั้นจัดทำบันทึกถึงผู้ตรวจรับพัสดุหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบและดำเนินการตรวจรับพัสดุรวมทั้งจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ในการส่งมอบพัสดุ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายจะดำเนินการส่งมอบพัสดุ แต่หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายลงนามรับทราบ หรือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- หากจำนวนเงินค่าปรับจำเกินร้อยละสิบของวงเงินพัสดุตามสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการ
- บอกเลิกสัญญา
- ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา หากผู้ขายยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข

และเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุภายหลังเวลาที่กำหนด และได้มีการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อแล้วให้ส่วนราชการทำหนังสือเพื่อแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย โดยใช้วิธการเช่นเดียวกับการเรียกค่าปรับ

โดยในการตรวจรับพัสดุนั้น เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ

ตามระเบียบขั้นตอน และ ตรวจนับถูกต้องครบถ้วนโดยเร็ว และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง อนุมัติสั่งซื้อ /จ้างพร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และนำข้อมูลของการจัดทำใบสั่งมาลงในระบบ e-GP เมื่อได้เลขที่คุมโครงการและเลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP นำไปจัดทำ PO ในระบบ GFMIS และลงทะเบียนคุมใบสั่งและตรวจรับPO ในระบบ GFMIS

ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง

ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและวิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ที่ดำเนินการพบว่า ในการดำเนินงานกิจกรรม หรือโครงการ ผู้ดำเนินงานจะได้รับพัสดุเป็นไปตามความต้องการ และ มีจำนวนเพียงพอ มีความเหมาะสมในการใช้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เกิดความประหยัดในการใช้งบประมาณ และได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ

การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ในปีงบประมาณ 2559 ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและวิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง มีทั้งสิ้นจำนวน 182 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.45 ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเป็นเงินงบประมาณจำนวน2,395,865.83 บาท คิดเป็นร้อยละ 59.00 ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ

การ ควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับพัสดุจากผู้ขายและดำเนินการตรวจรับเรียบร้อย เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกรายการรับในสมุดทะเบียนบัญชีพัสดุมีการดำเนินการ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาและการสั่งจ่ายพัสดุมีเจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ เมื่อบุคลากรของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ประสงค์ต้องใช้พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยจัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อควบคุมการเบิกพัสดุ ควบคุมการบันทึกเลขที่ใบเบิกพัสดุในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทำการบันทึกรายการจ่ายพัสดุในสมุดทะเบียนบัญชีพัสดุ โดยการบันทึกรายการวัสดุแบ่งตามประเภทพัสดุ

การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุ ที่เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาจะดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส มีการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ การดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการโดยใช้ช่องทางต่างๆ ทั้งการจัดทำเอกสารประกาศ การประกาศผ่านเว็ปไซต์ของสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง และ วิทยุท้องถิ่นเป็นต้น นอกจากนี้ในการดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการ ต่างๆจะมีการ ตรวจสอบการติดตามประเมินผล การใช้พัสดุและประเมินประสิทธิภาพการใช้ต่อผลที่เกิดขึ้นตาม ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ปัญหาอุปสรรค

จากการศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโดยสรุปดังนี้

1. พัสดุที่จัดหามีจำกัดเนื่องจากผู้ประกอบการในจังหวัดพัทลุงมีน้อย ด้วยเป็นจังหวัดที่มีขนาดเศ รษฐกิจขนาดเล็ก ส่งผลให้การแข่งขันราคามีน้อย และมีตัวเลือกในการจัดหาพัสดุไม่มีความหลากหลาย แต่จะต้องจัดหาพัสดุให้สอดรับกับงานที่ดำเนินการมากที่สุดเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการ

2. การเสนอซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เสนอตามรายกิจกรรมหรือความ

ต้องการที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ไม่มีการวางแผนที่เป็นระบบส่งผลต่อความยุ่งยากในการจัดหาพัสดุ มีการทำงานซ้ำ และบางครั้งประสบปัญหาไม่มีพัสดุในท้องตลาด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลมีความยุ่งยากเนื่องจากต้องคำนึงถึงความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน กิจกรรม หรือโครงการที่เกิดขึ้นกับความสอดคล้องในการใช้พัสดุ

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559มีข้อเสนอแนะ ที่เกิดจากข้อมูลการศึกษาและจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน ของผู้ประเมินในฐานะผู้รับผิดชอบการดำเนินการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นดังนี้

1. การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP และ ระบบ GfMIS ในขั้นตอนการทำ PO มีการเรียกใช้ข้อมูลจากระบบ e-GP ซึ่งในระบบได้มีการบันทึกรายละเอียดข้อมูลการซื้อสินค้าครบถ้วน ทั้งแต่รายการสินค้า ยอดเงิน และยอดรวมทั้งหมด แต่เมื่อมีการทำPO ซึ่งได้มีการเรียกใช้ข้อมูลในระบบ e-GP แต่กลับต้องมาบันทึกข้อมูลรายการสินค้า ราคาต่อหน่วย วันส่งมอบ อีกครั้งทำให้เป็นการทำงานซ้ำซ้อน ควรให้ระบบดึงข้อมูลรายละเอียดจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการทำงาน

2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP ควรจะมีการดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่ได้บันทึกไว้ เพื่อแสดงรายการสินค้า ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3. ควรมีการกำหนดให้บุคลากรของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง มีการจัดทำแผนความต้องการพัสดุที่ชัดเจน และเสนอซื้อหรือจ้างตามรอบเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน

4. เสริมสร้างองค์ความรู้แก่บุคลากรของ สำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดพัทลุงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และการติดตามประเมินผลโครงการ โดยต้องมีดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

5. ควรดำเนินการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์โครงการทุกโครงการที่ดำเนินการเพื่อเปรียบเทียบกับการใช้พัสดุในงาน กิจกรรม หรือโครงการ

บรรณานุกรม

กรกฎสิงหโกวินท์. (2537). แนวความคิดทฤษฎีเชิงระบบการอบรมและพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจคณะเศรษฐศาสตร์และบริการธุรกิจ.

_____. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. กรุงเทพฯ : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๘.

_____. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ . กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, ๒๕๕๕.

เชิดชัยมีคา. พ.ศ.2544. คู่มือปฏิบัติงานพัสดุเล่ม 1. กรุงเทพมหานคร

บัณฑิต พร้อมสิ้น.(2554).ปัญหาและอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีศึกษา เทศบาลตำบลพระสมุทรเจดีย์ อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ.งานนิพนธ์ (ร.ม.) มหาวิทยาลัยบูรพา.

เยาวดีรางชัยกุลวิบูลย์ศรี . (2542). *การประเมินโครงการแนวคิดและการปฏิบัติ* . กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ราชกิจจานุเบกษา. (2546). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (120) ตอนที่ 100 ก.

ราชกิจจานุเบกษา. (2535). ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕. (109) ตอนที่ 7 .

รวีวัลย์แสงจันทร์ . การบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ .ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม . เข้าถึงได้จาก:http:// www.obecspec.com/p1.pps. (วันที่ค้นข้อมูล : 20สิงหาคม 2560).

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวธมภคมน ขนอม

วัน เดือน ปีเกิด 26 เดือน เมษายน พ.ศ. 2525

สถานที่เกิด จังหวัดสงขลา

วุฒิการศึกษา สำเร็จปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ปีการศึกษา 2548
สำเร็จปริญญาโท วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการจัดการอุตสาหกรรม
จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ปีการศึกษา 2555

ตำแหน่งหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

การทำงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบริหารงานพัสดุ

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารผลงานวิชาการ ฉบับนี้แล้ว ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นผลงานของผู้ขอประเมินโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นายศักดา ปานเจิม)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

16 กุมภาพันธ์ 2561