“วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายค่าวัสดุปีงบประมาณ 2555-2556”

โดย นางสาวสริตา ธรรมสิทธิ์

งานพัสดุ 1 กองคลัง

ชื่อเรื่องวิจัย การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุปีงบประมาณ 2555-2556 ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ความเป็นมา

กองคลัง เป็นหน่วยงานให้บริการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และโครงสร้างองค์กรกองคลัง มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 8 งาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานงบประมาณ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานการเงินรายได้ งานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 งานบัญชี และงานระบบการเงินการคลัง

ทั้งนี้การดำเนินงานของกองคลังมีความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามภาระงานนั้นๆ โดยผู้อำนวยการกองคลังได้มอบหมายให้งานพัสดุ 1 มีหน้าที่ในการบริการจัดหาวัสดุและอำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่ายวัสดุ ให้กับบุคลากรกองคลังทุกหน่วยงาน ในการจัดหางานพัสดุ 1 ได้จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานของการใช้จ่ายงบประมาณ และการนำวัสดุไปใช้งานของบุคลากรกองคลัง งานพัสดุ 1 ได้มีการจัดระบบการควบคุม โดยจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก-จ่ายวัสดุ ไว้เป็นหลักฐาน และได้มีการจัดทำสรุปการขอเบิก-จ่ายวัสดุ ให้กับผู้อำนวยการกองคลังทราบเป็นประจำทุกเดือน แต่ไม่ได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์วางแผนจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ ผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการจัดหาวัสดุให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 จึงมีความสนใจในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายค่าวัสดุของปีงบประมาณ 2555-2556 เพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายค่าวัสดุของปีงบประมาณ 2555-2556 และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารของกองคลังในการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุปีงบประมาณ 2555-2556 ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อมูลที่ได้ทำให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของปีงบประมาณ 2555-2556 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยนี้ จะกล่าวถึงเนื้อหาของการวิจัย ประชากร และตัวแปรที่จะศึกษา ดังนี้

1. เนื้อหาการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ศึกษาค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ในปีงบประมาณ 2555 และปี 2556 จากเอกสารการจัดซื้อวัสดุ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ประชากร

ประชากรของการวิจัยครั้งนี้ คือ เอกสารการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2555 และปีงบประมาณ 2556

3. ตัวแปรที่จะศึกษา

ตัวแปรที่จะใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ โดยแบ่งออกตามประเภทของวัสดุ ดังนี้

3.1 วัสดุสำนักงาน
3.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
3.3 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว
3.5 วัสดุก่อสร้าง
3.6 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
3.7 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
3.8 วัสดุเกษตร
3.9 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
3.10 วัสดุเครื่องแต่งกาย
3.11 วัสดุกีฬา
3.12 วัสดุคอมพิวเตอร์
3.13 วัสดุสนาม
3.14 วัสดุการศึกษา
3.15 วัสดุสำรวจ
3.16 วัสดุอื่นๆ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุ ในปีงบประมาณ 2555-2556

2. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท ซึ่งแบ่งออกเป็น
   2.1 วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด ตรายาง สก๊อตเทป กระดาษ
   2.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ปลั๊กไฟ เบรกเกอร์
   2.3 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น ยางนอก ยางใน หัวเทียน
   2.4 วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ น้ำยาล้างจาน
   2.5 วัสดุก่อสร้าง เช่น แปรงทาสี ค้อน จอบ
   2.6 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่นน้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน น้ำมันเครื่อง
   2.7 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น แอลกอฮอล์ ออกซิเจน น้ำยาต่างๆ
   2.8 วัสดุเกษตร เช่น ปุ๋ย ผ้าใบหรือพลาสติก อาหารสัตว์
   2.9 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี
   2.10 วัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น เครื่องแบบ เสื้อ กางเกง ผ้า
   2.11 วัสดุกีฬา เช่น ห่วงยาง ลูกฟุตบอล ลูกปิงปอง
   2.12 วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์ เมาส์
   2.13 วัสดุสนาม เช่น เต็นท์ เปล ถุงนอน
   2.14 วัสดุการศึกษา เช่น หุ่น แบบจำลองภูมิประเทศ
   2.15 วัสดุสำรวจ เช่น เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
   2.16 วัสดุอื่นๆ เช่น หัวเชื่อมแก๊ส สมอเรือ

3. ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังนี้
   3.1 ปีงบประมาณ 2555 หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555
   3.2 ปีงบประมาณ 2556 หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

4. งานพัสดุ 1 หมายถึง หน่วยงานย่อยของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหน้าที่ในจัดซื้อวัสดุให้กับกองคลัง รวมถึงมีหน้าที่ในการควบคุมดูแล ประสานงานกับหน่วยงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสำนักงานอธิการบดีบางส่วน โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

5. <u>งานพัสดุ 2</u> หมายถึง หน่วยงานย่อยของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล ประสานงานกับหน่วยงานทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสำนักงานอธิการบดี (สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานสภาอาจารย์ กองกลาง กองบริการการศึกษา กองการบริหารงานบุคคล กองแผนงาน กองอาคารสถานที่ กองกิจการนิสิต กองกฎหมาย กองประกันคุณภาพการศึกษา สถานีวิทยุ สถานบ่มเพาะวิสาหกิจ สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศ) โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุของปีงบประมาณ 2555-2556 ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยการศึกษามีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ความหมายค่าวัสดุ
2. วิธีของการได้มาของวัสดุ
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.ความหมายค่าวัสดุ

ตามหนังสือที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2549 เรื่องหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้ให้ความหมายของค่าวัสดุ ดังนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ซึ่งตัวอย่างของวัสดุโดยแบ่งตามสภาพ มีดังนี้

1.หมวดวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด สก๊อตเทป กระดาษคาร์บอน ลวดเย็บกระดาษ กาว แฟ้ม สมุดบัญชี ตรายาง เป็นต้น

2.หมวดวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ปลั๊กไฟ เบรกเกอร์

3.หมวดวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น ยางนอก ยางใน หัวเทียน

4.หมวดวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ น้ำยาล้างจาน

5.หมวดวัสดุก่อสร้าง เช่น แปรงทาสี ค้อน จอบ

6.หมวดวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่นน้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน น้ำมันเครื่อง

7.หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น แอลกอฮอล์ ออกซิเจน น้ำยาต่างๆ

8.หมวดวัสดุเกษตร เช่น ปุ๋ย ผ้าใบหรือพลาสติก อาหารสัตว์

9.หมวดวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี

10.หมวดวัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น เครื่องแบบ เสื้อ กางเกง ผ้า

11.หมวดวัสดุกีฬา เช่น ห่วงยาง ลูกฟุตบอล ลูกปิงปอง

12.หมวดวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์ เมาส์

13.หมวดวัสดุสนาม เช่น เต็นท์ เปล ถุงนอน

14.หมวดวัสดุการศึกษา เช่น หุ่น แบบจำลองภูมิประเทศ

15.หมวดวัสดุสำรวจ เช่น เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

16.หมวดวัสดุอื่นๆ เช่น หัวเชื่อมแก๊ส สมอเรือ

<u>ข้อยกเว้น</u> โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

2.วิธีการได้มาของวัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

1.การซื้อหรือจ้าง มีหลักการปฏิบัติดังนี้

1.1 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาคือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท

1.2 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา คือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท

1.3 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดคือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000.- บาท

1.4 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเศษ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000.- ให้กระทำเฉพาะกรณีเท่านั้น เช่น พัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน ใช้ในราชการลับ ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เป็นต้น

1.5 การซื้อหรือจ้างโดยกรณีพิเศษ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่จำกัดวงเงินเป็นการซื้อจากส่วนราชการ,รัฐวิสาหกิจที่ผลิตเอง,นายกรัฐมนตรี,คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การจัดทำเอง หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำในกรณีดังนี้ คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทชนิดเดียวกันและแลกเปลี่ยนวัสดุดับวัสดุ

4. การเช่า เช่น เช่าสถานที่เพื่อใช้จัดฝึกอบรมสัมมนา

โดยการได้มาของวัสดุสิ้นเปลืองของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวรนั้นได้มาโดยการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

3.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แสงสุรีย์ คำตุ้ยและอัมพร สงค์ประเสริฐ (2550) ได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) และการเบิกใช้วัสดุ สำนักทะเบียนและประมวลผล ปีงบประมาณ พ.ศ.2548-2549 โดยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแต่ละปีงบประมาณ และวิเคราะห์การเบิกใช้วัสดุแต่ละฝ่าย โดยใช้ค่าสถิติร้อยละ พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าวัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 มีการเบิกจ่ายค่าวัสดุไฟฟ้า/วิทยุ มากที่สุด รองลงมาได้แก่วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ส่วนปีงบประมาณ พ.ศ.2549 มีการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานมากที่สุด รองลงมาได้แก่วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุไฟฟ้า/วิทยุ ซึ่งแตกต่างจาก ตวงรัตน์ พูลปัญญา (2555) ที่ได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการศูนย์สาธิตการพัฒนาเด็กเล็ก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2552 - 2554 พบว่า ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานหมวดค่าวัสดุมากที่สุดเกิดขึ้นในปี 2554 และเป็นค่าวัสดุอุปโภคส่วนประกอบอาหารมากที่สุด

สรุป จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุประเภทต่างๆเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลมีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแต่ละปีงบประมาณ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การทำวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ 2555-2556 ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรของการวิจัยครั้งนี้ คือ เอกสารการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2555 และปี 2556 ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูล

   ซึ่งจะบันทึกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุ โดยแยกตามปีงบประมาณ และประเภทของวัสดุที่จัดซื้อโดยมีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย ดังนี้

   2.1 ศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

   2.2 ร่างแบบบันทึกข้อมูล

   2.3 นำร่างแบบบันทึกข้อมูลให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ จำนวน 2 คน

   2.4 ปรับปรุงแบบบันทึกข้อมูลแล้วนำไปเก็บข้อมูล

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

   3.1 รวบรวมสำเนาเอกสารการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2555 และปี 2556 ที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารของงานพัสดุ 1

   3.2 บันทึกข้อมูลลงแบบบันทึกข้อมูลข้อมูลด้วยตนเอง

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

   วิเคราะห์โดยการหาค่าสถิติพื้นฐาน คือ ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และค่าร้อยละ และจะนำเสนอด้วยสถิติบรรยาย โดยการจัดตำแหน่งเปรียบเทียบ

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

   คือสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และร้อยละ