



การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน
ภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

นางสาวสุธานี บุญธรรม

สังกัด งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงานภายใต้กองบริหารงานคณะคณะ
เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ 2557 - 2562 ในครั้งนี้ จำแนกข้อมูลการ
จัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 - 2559 และข้อมูลการเข้าร่วมโครงการรวมศูนย์
การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน
จำแนกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสารตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560 - 2562 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ
วางแผนงบประมาณประจำปี มีแนวทางให้สาขาวิชา ตัดสินใจด้านการบริหารค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์
เอกสารไปในทิศทางที่เกิดประโยชน์กับคณะเกษตรศาสตร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสาร ในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ
ผู้บริหารของกองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ บุคลากรทั้งภายใน ภายนอก ผู้สนใจทั่วไป
หากมีสิ่งใดผิดพลาด พบข้อบกพร่อง ผู้จัดทำขอน้อมรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนา
ปรับปรุง ต่อไป

สุธานี บุญธรรม
สิงหาคม 2563

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำนิยามศัพท์	3

บทที่ 2 เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ	4
2.2 ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	5
2.3 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง	7

บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ

3.1 ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา	9
3.2 การรวบรวมข้อมูล	9
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล	9
3.4 การนำเสนอข้อมูล	9

บทที่ 4 ผลการศึกษา

4.1 ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ประจำเดือน ปีงบประมาณ 2557 - 2559	10
4.2 ค่าใช้จ่ายการพิมพ์เอกสาร กรณีเข้าร่วมโครงการฯ ประจำเดือน ปีงบประมาณ 2560 - 2562	12
4.3 สรุปค่าใช้จ่ายการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ปีงบประมาณ 2557 - 2559 และกรณีเข้าร่วมโครงการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา:การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2560 - 2562	13

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา	14
5.2 ข้อเสนอแนะ	14

บรรณานุกรม

16

ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ค่าใช้จ่ายจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารประจำเดือน ปีงบประมาณ 2557-2559	11
ตารางที่ 4.2 ค่าใช้จ่ายการพิมพ์เอกสาร กรณีเข้าร่วมโครงการฯ ประจำเดือน ปีงบประมาณ 2560 – 2562	12
ตารางที่ 4.3 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีงบประมาณ ระหว่างการจัดซื้อหมึกพิมพ์ เอกสาร ปีงบประมาณ 2557 – 2559 และ กรณีเข้าร่วมโครงการฯ ปีงบประมาณ 2560 - 2562	13

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้ การควบคุม กำกับ ดูแล สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นคณะที่มีส่วนในการสนับสนุนด้านการดำเนินงาน ด้าน การเรียนการสอน ด้านการบริหารการวิจัย และงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน ในหลักสูตรคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก ซึ่งการดำเนินการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานในทุกด้าน ทำให้การดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีส่วนสำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรง เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานและสามารถนำไปสู่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐานกองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมและกำกับดูแล ของกองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีการแบ่งส่วนงานให้ งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐานมีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดำเนินการ ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับ งานบริหารและสื่อสารองค์กร งานการเงินและบัญชี งานบริการการศึกษา งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ วิจัย และ วิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ และการปฏิบัติงานด้านพัสดุอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ สาขาวิชา ภายในคณะเกษตรศาสตร์ ซึ่งการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนงานที่อยู่ภายใต้กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มีการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการ ปฏิบัติงานทุกด้านใช้งบประมาณในการจัดพิมพ์เอกสารเกิดค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์เอกสารในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก จนกระทั่งในปีงบประมาณ 2559 ได้มีหนังสือ บันทึกรับข้อความ จาก งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน มีนโยบายในการดำเนินการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา:การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและ หน่วยงานอื่นที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ ดังนั้น ทางผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์ จึงมอบหน้าที่ให้ งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐานเก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2557 – 2559 ผลปรากฏว่า มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมีปริมาณเฉลี่ยปีละ 243,003 บาท เมื่อผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์ ได้รับทราบข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว จึงมอบหน้าที่ให้งานพัสดุ และโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ตัดสินใจเข้าร่วมโครงการฯ ทั้งนี้ ตั้งแต่ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 – ปีปัจจุบัน โดยทางคณะเกษตรศาสตร์ ได้รับจัดสรรเครื่องพิมพ์ จาก บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ทำสัญญาร่วมกับทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีหน้าที่จัดหา เครื่องพิมพ์เอกสาร ให้กับหน่วยงาน คณะต่าง ๆ ที่เข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งคณะเกษตรศาสตร์ มี หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเครื่องพิมพ์ ได้แก่ งานบริหารและสื่อสารองค์กร งานการเงินและบัญชี งาน

บริการการศึกษา งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ วิจัย และวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ ศูนย์ศึกษาค้นคว้าวิจัยและห้องปฏิบัติการกลาง แต่การเข้าร่วมโครงการฯ ในครั้งนี้ยังไม่มี การเก็บค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารที่ชัดเจนและเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายก่อนการเข้าร่วมโครงการฯ และหลังการเข้าร่วมโครงการฯ อย่างไรก็ดีสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ตั้งแต่ก่อนการเข้าร่วมโครงการฯ 3 ปีย้อนหลัง และหลังจากการเข้าร่วมโครงการฯ แล้ว 3 ปี ซึ่งหากพิจารณารายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น พอทราบได้ว่า ค่าใช้จ่ายสามารถประหยัดที่เห็นได้เด่นชัด คือ การจัดหาเครื่องพิมพ์ ค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ หากเข้าร่วมโครงการฯ เนื่องจากการเข้าร่วมโครงการฯ คณะเกษตรศาสตร์ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อการพิมพ์เอกสาร คิดเป็นมูลค่าต่อแผนงานเท่านั้น ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ บริษัทฯ ผู้ให้บริการมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งสิ้น

จากเหตุผลดังกล่าว ทำให้ผู้ศึกษาสนใจศึกษาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ 2557 - 2562 เพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปริมาณลดลงหรือมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสาร กรณีจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ของหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2557 - 2559

1.2.2 เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสาร กรณีเข้าร่วมโครงการร่วมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน ของหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2560 - 2562

1.2.3 เพื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการร่วมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน ระหว่างปีงบประมาณ 2557-2559 และที่ได้เข้าร่วมโครงการฯ แล้ว ในปีงบประมาณ 2560 - 2562

1.3 ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตในการศึกษา ไว้ดังนี้

1.3.1 ข้อมูลจำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร หน่วยงานภายใต้กองบริหารงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ งานบริหารและสื่อสารองค์กร งานการเงินและบัญชี งานบริการการศึกษา งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ วิจัย และวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557-2559

1.3.2 ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดพิมพ์เอกสารรวบรวมจากใบตรวจรับพัสดุที่สรุปจากงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560 -2562

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งกรณีการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารและกรณีได้เข้าร่วมโครงการร่วมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน

1.4.2 เป็นข้อมูลสารสนเทศให้แก่ ผู้บริหารกองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้ในการวางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

1.4.3 เป็นข้อมูลสารสนเทศให้แก่สาขาวิชา ภายใต้ คณะเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ยังไม่เข้าร่วมโครงการร่วมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน ในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการฯ ได้

1.5 คำนิยามศัพท์

1.5.1 การจัดซื้อวัสดุ หมายถึง การจัดซื้อวัสดุประเภท ผงหมึกพิมพ์เอกสารให้กับผู้ใช้บริการในหน่วยงานภายใต้กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.2 ใบตรวจรับพัสดุ หมายถึง เอกสารการตรวจรับสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนในการพิมพ์เอกสาร ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2560 - 2562

1.5.3 หมึกพิมพ์เอกสาร หมายถึง ผงหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานภายใต้กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่จัดซื้อปีงบประมาณ 2557 - 2559

1.5.4 ค่าใช้จ่าย หมายถึง มูลค่าเงินที่จัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ปีงบประมาณ 2557 - 2559 และมูลค่าเงินที่เกิดจากการพิมพ์เอกสารเครื่องพิมพ์ที่เข้าร่วมโครงการฯ ในปีงบประมาณ 2560 - 2562

1.5.5 เครื่องพิมพ์ (Printer) หมายถึง อุปกรณ์เครื่องพิมพ์ที่รับสัญญาณตรงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อพิมพ์งานออกมาเป็นข้อความภาพลงบนกระดาษหรือวัตถุอื่นในประเภทเดียวกัน

1.5.6 บัตรเติมเงิน หมายถึง บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานของรัฐ ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์เอกสารที่ให้บริการ ในการพิมพ์เอกสารของการปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงาน

1.5.7 การเปรียบเทียบ หมายถึง การพิจารณาเทียบเคียงให้เห็นลักษณะที่เหมือนกันและต่างกันของค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารที่เกิดขึ้น

1.5.8 การวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจจำแนก แยกแยะข้อมูล ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสาร เพื่อหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

1.5.9 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบัน ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป

บทที่ 2

เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องนี้ ผู้ศึกษาได้รวบรวมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านพัสดุ สรุปแนวทางการปฏิบัติงานของงานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน บทบาทหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้

2.1 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไปนี้

2.1.1 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ งานจ้างเหมา ครุภัณฑ์ทุกประเภท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานภายใต้กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่งานบริหารและสื่อสารองค์กร งานบริการวิชาการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี งานบริการการศึกษา งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ และ สาขาวิชาทุกสาขา

2.1.2 ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก ให้กับงานบริหารและสื่อสารองค์กร งานบริการวิชาการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี งานบริการการศึกษา งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเกษตร สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและเกษตรเชิงระบบสาขาวิชาประมง สาขาวิชาพืชไร่ สาขาวิชาพืชสวน สาขาวิชาภูมิวิทยาและโรคพืชวิทยา หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์

โดยขั้นตอนในการจัดซื้อวัสดุและดูแลเรื่องการให้บริการเติมเงินในบัตรเติมเงิน เพื่อใช้จัดพิมพ์เอกสาร ตรวจจับค่าใช้จ่ายการพิมพ์เอกสารของบุคลากร หน่วยงานภายใต้กองบริหารงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นปีงบประมาณ 2557-2562 ขอสรุปพอสังเขปเฉพาะขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร ที่จะนำมาศึกษาเท่านั้น ดังนี้

1) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุประเภทหมึกพิมพ์เอกสารให้กับหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2557 – 2559

2) ดำเนินการเก็บข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ ประเภท หมึกพิมพ์เอกสาร สรุปข้อมูลแต่ละหน่วยงาน ภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2557 - 2559

3) ดำเนินการดูแลให้บริการการเติมเงินในบัตรเติมเงิน เพื่อจัดพิมพ์เอกสารในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2560 – 2562

4) รับเอกสารใบตรวจรับพัสดุ จาก งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับพร้อมตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนและส่งคืน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อตัดจ่ายเงิน

งบประมาณส่วนของกองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องพิมพ์ที่เข้าร่วมโครงการฯ

2.ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ 2557 -2559 ส่วนในปีงบประมาณ 2560 ได้มี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารและไม่ได้เกี่ยวข้องกับการนำมาวิเคราะห์หาค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสาร ในครั้งนี้ ผู้ศึกษาจึงขอสรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ได้ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ในปี 2557-2559 ดังนี้

2.2.1 ระเบียบข้อ 5.วรรค 1 วรรค 2 วรรค 3 วรรค 4 วรรค 19 วรรค 20ต่อไป

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง เนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี (คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

2.2.2 ระเบียบ ข้อ 18 วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธีคือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545)

2.2.3 รายงานขอซื้อหรือข้อจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

หรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทและการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้(ความในข้อ 27 วรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 12 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2539)

2.2.4 วิธีตกลงราคา ตามระเบียบข้อ 39 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2.3 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะกรรมการเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งนี้ ขอนำแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ดังต่อไปนี้

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (2557) ได้จัดทำคู่มือ การลดใช้ปริมาณกระดาษ โดยให้หลักการง่ายๆ 4 ข้อ ในการลดใช้ปริมาณกระดาษ

1. ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
2. ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
4. ลดภาระ เพิ่มมูลค่า สร้างความสุข

ผลลัพธ์จากการลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ลดพื้นที่จัดเก็บ ลดการใช้/จัดซื้ออุปกรณ์ สำนักงาน อาทิ ตู้เก็บเอกสาร แฟ้ม หมึกพิมพ์ ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ e-doc ประหยัด ค่าใช้จ่าย/ งบประมาณ

วิยะดา ธนสรรรณิข (2557) ได้ทำการวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ ปีงบประมาณ 2556 ของหน่วยงานสำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการวิเคราะห์ สรุปว่าการลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ในการจัดทำเอกสารแต่ละขั้นตอน มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการผลิตเอกสารฯ ซึ่งเมื่อมีการลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารนั้น ๆ ลงย่อมส่งผลให้เกิดการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามด้วยเช่นกัน อันได้แก่ หมึกพิมพ์ ลวดเย็บกระดาษ แฟ้มเก็บเอกสาร ชั้นเก็บเอกสาร พื้นที่ห้องในการจัดเก็บเอกสาร การดูแลเอกสาร การเคลื่อนย้ายเอกสาร รวมถึงระยะเวลาในการผลิตเอกสารก็ลดลงตามไปด้วย อันจะส่งผลให้เกิดการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณขององค์กรได้ในอนาคต

ศิริวรรณ งามเจริญวงศ์(2554)ได้ทำการวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อกระดาษ ข้อมูลการใช้กระดาษ ข้อมูลการลดกระดาษ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ในปีงบประมาณ 2552-2554 ได้ข้อสรุปว่าการลดการใช้กระดาษนั้นไม่เพียงแต่จะลดแค่กระดาษเท่านั้น ผลทางอ้อมที่ลดตามไปด้วยได้แก่ หมึกพิมพ์ ลวดเย็บกระดาษ แฟ้มเก็บเอกสาร ชั้นเก็บเอกสาร พื้นที่ห้องในการจัดเก็บเอกสาร กำลังคนในการจัดเก็บเคลื่อนย้าย ดูแลเอกสาร ระยะเวลาในการผลิตเอกสาร ส่งผลให้เกิดการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณขององค์กร

อนุรักษ์ ไยแก้ว(2562) ได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบการจัดซื้อวัสดุ ปีงบประมาณ 2560-2561พบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 304,000.45บาทลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน 56,371.60 บาทคิดเป็นร้อยละ 15.64 สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรพบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 45,097.36 บาทลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน 150,645.31 บาทคิดเป็นร้อยละ 76.97 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมพบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 426,786.19 บาทลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน598,396.35บาทคิดเป็นร้อยละ

ละ 58.37 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลพบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 107,543.36 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน 310,322.67 บาท คิดเป็นร้อยละ 74.26 สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมพบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 86,071.61 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน 312,130.42 บาท คิดเป็นร้อยละ 78.38 สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีพบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 203,808.46 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน 412,023.83 บาท คิดเป็นร้อยละ 66.90 สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์พบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 92,421.79 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน 623,164.46 บาท คิดเป็นร้อยละ 87.08 และกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์พบว่ารายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 2,069,950.65 บาท เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2560 จำนวนเงิน 402,830.67 บาท คิดเป็นร้อยละ 19.46

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร(2562) ได้วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และมีความสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ ขจัดปัญหาทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินงาน จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดย มีวิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 36 โครงการ จำนวนเงิน 350,496.09 บาท และพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 โครงการ เป็นเงิน 585,000.00 บาท การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จะเห็นได้ว่าวิธีการจัดหาพัสดุ สำหรับงบลงทุน (เฉพาะค่าครุภัณฑ์) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 โครงการ ตั้งงบประมาณ ตามแผนไว้ที่ จำนวนเงิน 674,000.00 บาท ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถจัดหาครุภัณฑ์ได้ ในราคาที่ต่ำกว่าราคากลางที่ตั้งไว้ซึ่งจัดหาได้ในราคา 585,000.00 บาท ทำให้ประหยัดงบประมาณไป 89,000.00 บาท

สรุปผลจากแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการนำช่องทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนกระดาษ การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การนำข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ มาทำการวิเคราะห์ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการที่แตกต่างกัน ทำให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของแต่ละหน่วยงาน และ ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายได้ทั้งสิ้น

บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงานภายใต้กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ 2557 - 2562 ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลมา ศึกษาเป็นข้อมูล ทฤษฎีของงานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน คณะเกษตรศาสตร์ ระหว่าง ปีงบประมาณ 2557-2562(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2562) ดังนี้

3.1 ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา

ข้อมูลที่นำมาใช้ในการศึกษาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่าจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารใน ปีงบประมาณ 2557 – 2559 และค่าจัดพิมพ์เอกสารเครื่องพิมพ์ที่ให้บริการในปีงบประมาณ 2560 – 2562

3.2 การรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูล จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ในปีงบประมาณ 2557-2559 ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารในแต่ละเดือน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการใช้ เครื่องพิมพ์เอกสาร โครงการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา:การจัดการ เครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงานในปีงบประมาณ 2560 - 2562จากใบตรวจรับพัสดุ สรุปค่าใช้จ่าย ประจำทุกเดือนในการใช้งานการพิมพ์เอกสารเฉพาะหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.3. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เป็นผลรวมและคิดเป็นค่าร้อยละ

3.4 การนำเสนอข้อมูล

เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรูปแบบตาราง ในแต่ละปีงบประมาณนำเสนอในรูปแบบ ของตาราง ทำการกรอกข้อมูลที่เป็นตัวเลขโดยจำแนกเป็นแนวตั้ง(Column) เพื่อการจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อแสดงข้อมูลที่ให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น

บทที่ 4 ผลการศึกษา

ผู้ศึกษาได้นำเสนอ วิธีการดำเนินการ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ ในบทที่ 3 ในบทนี้จะได้อธิบายผลการศึกษา ตามวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ในปีงบประมาณ 2557-2559 และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมโครงการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุกรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงานของงานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ 2560-2562 ในบทที่ 4 นี้ ผู้ศึกษาจะนำเสนอรูปแบบตารางดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ประจำเดือน ปีงบประมาณ 2557 - 2559

จากข้อมูลสรุปรวบรวมการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เฉพาะส่วนของ หน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ พบว่า มีจำนวนการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ในปีงบประมาณ 2557 - 2559 ตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ค่าใช้จ่ายจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารประจำเดือนปีงบประมาณ 2557-2559

เดือน	ปีงบประมาณ					
	2557		2558		2559	
	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
ตุลาคม	20,680.00	6.76	0.00	0.00	9,075.00	4.88
พฤศจิกายน	20,070.00	6.56	21,356.00	8.35	1,980.00	1.06
ธันวาคม	1,700.00	0.06	12,000.00	4.69	21,350.00	11.47
มกราคม	30,710.00	10.03	35,410.00	13.84	37,730.00	20.28
กุมภาพันธ์	21,450.00	7.01	45,562.00	17.81	20,210.00	10.86
มีนาคม	43,590.00	14.24	31,916.00	12.47	29,030.00	15.60
เมษายน	11,650.00	3.81	11,230.00	4.39	0.00	0.00
พฤษภาคม	19,010.00	6.21	2,865.00	1.12	16,480.00	8.86
มิถุนายน	31,260.00	10.21	34,512.00	13.49	0.00	0.00
กรกฎาคม	26,290.00	8.59	10,580.00	4.14	50,220.00	26.99
สิงหาคม	57,200.00	18.69	33,124.00	12.95	0.00	0.00
กันยายน	22,430.00	7.33	17,286.00	6.76	0.00	0.00
ผลรวม/ต่อปี	306,040.00	100.00	255,841.00	100.00	186,075.00	100.00
ผลรวม 3 ปี	747,956.00					
เฉลี่ยต่อปี	40.92		34.20		24.88	

จากตารางที่ 4.1 พบว่าในช่วงเดือน มกราคม-มีนาคม มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมาก เนื่องจากมีการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ มาก เช่น งานวันเกษตรภาคอีสาน การเตรียมเอกสารก่อนการเปิดภาคการศึกษา การจัดเตรียมหลักสูตร และช่วงก่อนการปิดงบประมาณในเดือน มิถุนายน – สิงหาคม ในแต่ละปีงบประมาณจะเกิดค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารไว้ใช้ในช่วงระยะเวลาที่ยังไม่สามารถใช้งบประมาณในปีถัดไปได้ในช่วงเปิดงบประมาณในเดือนแรก จากข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไปได้

4.2 ค่าใช้จ่ายการพิมพ์เอกสาร กรณีเข้าร่วมโครงการฯ ประจำเดือน ปีงบประมาณ 2560 - 2562

จากข้อมูลสรุปรวบรวมค่าใช้จ่ายจากใบตรวจรับพัสดุประจำเดือน จากการพิมพ์เอกสาร งานพัสดุและโครงสร้างพื้นฐาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เฉพาะส่วนของ หน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ ที่เข้าร่วมโครงการฯ พบว่า มีจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ 2560 - 2562 ตามตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสาร กรณีเข้าร่วมโครงการฯ ประจำเดือน ปีงบประมาณ 2560-2562

เดือน	ปีงบประมาณ					
	2560		2661		2662	
	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
ตุลาคม	3,726.24	4.81	7,390.85	5.84	12,287.56	9.82
พฤศจิกายน	3,860.89	4.98	6,661.45	5.27	11,147.84	8.91
ธันวาคม	4,202.76	5.42	7,808.05	6.17	8,160.68	6.52
มกราคม	4,713.14	6.08	9,064.85	7.17	12,802.62	10.23
กุมภาพันธ์	4,184.85	5.40	9,895.25	7.83	8,593.60	6.87
มีนาคม	7,748.26	10.00	15,643.60	12.37	11,761.78	9.40
เมษายน	4,905.35	6.33	8,536.05	6.75	8,663.36	6.93
พฤษภาคม	6,575.17	8.49	12,016.55	9.50	11,268.94	9.01
มิถุนายน	7,750.22	10.00	14,556.15	11.51	8,952.18	7.16
กรกฎาคม	13,016.76	16.80	12,004.50	9.26	11,214.50	8.97
สิงหาคม	8,813.64	11.38	11,988.85	9.48	10,159.58	8.12
กันยายน	7,973.04	10.29	11,171.75	8.84	10,075.70	8.05
ผลรวม/ต่อปี	77,470.32	100.00	126,448.10	100.00	125,088.34	100.00
ผลรวม 3 ปี	329,006.76					
เฉลี่ยต่อปี	23.55		38.43		38.02	

จากตารางที่ 4.2 พบว่าค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารใช้จ่ายทุกเดือนลดลง หากเปรียบเทียบกับการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารในตารางที่ 4.1 และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนแตกต่างกันไม่มาก ไม่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารไว้ใช้ในปีงบประมาณถัดไป ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไปได้

4.3 สรุปค่าใช้จ่ายการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ปีงบประมาณ 2557 - 2559 และกรณีเข้าร่วมโครงการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงานปีงบประมาณ 2560 - 2562

จากข้อมูลสรุปผลรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ในปีงบประมาณ 2557 - 2559 และ กรณีเข้าร่วมโครงการฯ ปีงบประมาณ 2560 - 2562 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีงบประมาณ ระหว่างการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร ปีงบประมาณ 2557 - 2559 และ กรณีเข้าร่วมโครงการฯ ปีงบประมาณ 2560 - 2562

ปีงบประมาณ	จัดซื้อหมึกพิมพ์	ปีงบประมาณ	เข้าร่วมโครงการฯ	% * เปรียบเทียบ
	จำนวนเงิน (บาท)		จำนวนเงิน(บาท)	
2557	306,040.00	2560	77,470.32	31.07
2558	255,841.00	2561	126,448.10	50.72
2559	186,075.00	2562	125,088.34	50.17
ค่าเฉลี่ย 3 ปี	249,318.67		109,668.92	
ค่าใช้จ่ายลดลง $249,318.67 - 109,668.92 = 139,649.75$				
ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลง 56.01				

* เปรียบเทียบเป็นร้อยละกับค่าเฉลี่ย 3 ปี (2557 - 2559) ก่อนเข้าร่วมโครงการฯ

จากตารางที่ 4.3 พบว่าค่าใช้จ่ายหลังการเข้าร่วมโครงการฯ เมื่อเปรียบเทียบกับการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารในปีงบประมาณ 2557 - 2559 ในปีงบประมาณ 2560 ใช้งบประมาณรายจ่าย ร้อยละ 31.07 ลดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 68.93 ปีงบประมาณ 2561 ใช้งบประมาณรายจ่าย ร้อยละ 50.72 ลดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 49.28 และปีงบประมาณ 2562 ใช้งบประมาณรายจ่าย ร้อยละ 50.17 ลดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 49.83 แต่หากสรุปในภาพรวมค่าใช้จ่ายที่ลดลงสามารถลดค่าใช้จ่ายได้มากถึง ร้อยละ 56.01

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

จากการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงานภายใต้ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีงบประมาณ 2557 – 2562 ได้ผลรวมค่าใช้จ่ายตัวเลข จำนวนเงิน และค่าเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละในแต่ละเดือน แต่ละปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้เสนอเป็นแนวทางให้ ผู้บริหารคณะ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการ จัดพิมพ์เอกสาร ตั้งแต่การจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร และกรณีเข้าร่วมโครงการฯ ใช้พิจารณาเป็นข้อมูล สารสนเทศให้สาขาวิชาและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ กองบริหารงานคณะ คณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ยังไม่ได้เข้าร่วมโครงการ พิจารณา ตัดสินใจในการเข้าร่วม โครงการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสาร ของหน่วยงานต่อไป

5.1.1 สรุปผลการวิเคราะห์นำมาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการเข้าร่วมโครงการรวม ศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2560 – 2562 เมื่อเปรียบเทียบกับการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารปีงบประมาณ 2557 – 2559 มียอดค่าใช้จ่ายลดลงประหยัดค่าใช้จ่ายได้ปีละ 139,649.75 บาท คิดเป็นร้อยละ 56.01

5.1.2 สรุปผลการวิเคราะห์นำมาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเห็นได้อย่างชัดเจนว่าการ จัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารก่อนการเข้าร่วมโครงการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ กรณีศึกษา: การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน มีค่าใช้จ่ายมากกว่าการเข้าร่วมโครงการฯ

5.1.3 สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ข้อมูลสารสนเทศให้แก่ ผู้บริหารกองบริหารงานคณะ คณะ เกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้ในการวางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปได้เป็นอย่างดี

5.1.4 สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ข้อมูลสารสนเทศให้แก่ สาขาวิชาภายใต้ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้พิจารณาในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการฯ ได้เป็นอย่างดี

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ในปีงบประมาณ 2560-2562 ที่ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสาร สามารถ ลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างเห็นได้ชัด หากนำไปปรับใช้กับสาขาวิชาจะสามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นได้ และประหยัดงบประมาณการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับสาขาวิชาได้เป็นอย่างดี

5.2.2 ควรมีการวิเคราะห์หาค่าใช้จ่ายในด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ด้านการเงิน ด้านการ จัดซื้อ/จ้างจ้างพัสดุ กองบริหารงานคณะ คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อได้ทราบข้อมูลค่าใช้จ่ายนำไป วางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

5.2.3 ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดพิมพ์เอกสารทุกปี เพื่อการวางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

5.2.4 ควรพิจารณาระหว่างการมีเครื่องพิมพ์เอกสารใช้เองโดยไม่ได้เข้าร่วมโครงการฯ นอกเหนือจากการจัดซื้อหมึกพิมพ์เอกสารแล้ว ยังทำให้เกิดค่าใช้จ่ายประเภทค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร การจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารใหม่หากไม่สามารถซ่อมใช้งานได้ ส่วนการเข้าร่วมโครงการฯ มีค่าใช้จ่ายเพียงด้านเดียวคือจำนวนแผ่นงานที่จัดพิมพ์เท่านั้นที่นำมาคิดค่าใช้จ่าย

5.2.5 ควรพิจารณาการเข้าร่วมโครงการฯ คือหากมีปัญหาพบว่าเครื่องพิมพ์เอกสารที่ให้บริการใช้งานไม่ได้ ยังสามารถใช้เครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องอื่นพิมพ์งานทดแทนกันได้ เพราะเป็นระบบการเชื่อมต่อออนไลน์ และสามารถนำบัตรเติมเงินจัดพิมพ์เอกสารได้ทุกเครื่องที่อยู่ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีเครื่องพิมพ์ที่ให้บริการของโครงการฯ

บรรณานุกรม

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ.(2557).คู่มือ การลดใช้ปริมาณกระดาษ.สืบค้นเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2563. จาก <http://203.157.123.7/bpkh/wp-content/uploads/2018/03>

วิยะดา ชนสรรวนิช.(2557).การวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2563. จาก

https://www.ubu.ac.th/web/files_up/27f2014082714350964.pdf

ศิริวรรณ งามเจริญวงศ์.(2554).การวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.(2556).หนังสือประมวลกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการพัสดุ.พิมพ์ครั้งที่ 13.(ม.ป.ท.)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกุสุมาลย์.(2562).สรุปผลวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2563. จาก

[http:// www.skko.moph.go.th/dward/document_file/](http://www.skko.moph.go.th/dward/document_file/)

d_kusuman/common_form_upload_file/20190101074359_1942135115.pdf

อนุรักษ์ ไยแก้ว.(2561).รายงานการวิเคราะห์เรื่อง วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2563เข้าถึงได้จาก <https://www.en.kku.ac.th/web/wp-content/uploads/2019/10/>

ประวัติผู้จัดทำ

1. ชื่อนางสาวสุธานี บุญธรรม

- 1.1 เกิดวันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2520
- 1.2 อายุ 43 ปี
- 1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)
วุฒิ ปี พ.ศ.ที่จบชื่อสถานศึกษา
 - 1.3.1 ปริญญาตรี 2545 มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
 - 1.3.2 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2541วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
 - 1.3.3 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2539วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
- 1.4 วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา
 - 1.4.1 -

2. ประวัติการปฏิบัติงาน

- 2.1 ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2547 – 1 มีนาคม 2548
- 2.2 ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2548 – 8 กุมภาพันธ์ 2549
- 2.3 ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2549 - 3 มิถุนายน 2551
- 2.3ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2551รวมเวลารับราชการ 12 ปี 2 เดือน