

## การบริหารงานธุรการและพัสดุครุภัณฑ์

### 1. บทนำ

ปัจจัยสำคัญที่ใช้เป็นกลไกในการบริหารงานในองค์กร ไม่ว่าจะป็นองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน นอกจาก คน เงิน แล้วยังต้องมีการบริหารจัดการที่ดีที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้การบริหารงาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเกิดประโยชน์สูงสุด

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) ได้กล่าวถึง “ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี” การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี ให้เกิดขึ้นในทุกส่วนของสังคมไทย นับว่ามีความสำคัญลำดับสูงสุดในช่วงแผน ฯ 9 ที่จะป็นพลังขับเคลื่อนการพัฒนาในด้าน ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ

การบริหารจัดการที่ดี ในความหมายตามตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึงการจัดการงานธุรการ และงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบ ระเบียบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การบริหารงานธุรการ คืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการทุกประเภทที่เข้ามาในหน่วยงาน และที่ส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อราชการ เป็นการใช้น้หนังสือเป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน ซึ่งหนังสือที่ออกจากสำนักงาน หรือเข้ามาสำนักงานต้องมีการควบคุมที่ดี รอบคอบและรวดเร็ว งานธุรการ หรืองานสารบรรณ เป็นงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การคิด การร่าง การเขียน การพิมพ์ การรับ - ส่ง การเก็บรักษา หนังสือราชการ ตลอดไปจนถึงการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาหรือเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

ดังนั้นงานธุรการ หรืองานสารบรรณ จึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงาน เพราะไม่ว่าจะมีการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม งานธุรการจะมีบทบาทเกี่ยวข้องอยู่เสมอ หากหน่วยงานใดมีการจัดการงานสารบรรณอย่างมีระบบ การบริหารงานนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคล่องตัวแล้ว จะส่งผลให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามที่ได้วางแผนไว้

การบริหารงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ เป็นการควบคุมการใช้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและเกิดประโยชน์ ต่อทางราชการสูงสุด ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ – ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งทำให้ประหยัดเงินรายได้แผ่นดิน หากมีการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ สำนักงาน ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอแล้ว จะเป็นการยืดอายุการทำงาน และยังทำให้ย้ดเวลาในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ออกไป

/ขอบเขต...

## ขอบเขตความรับผิดชอบในหน้าที่

หน่วยงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ คือสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงแรงงาน

ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการและงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ ของสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่  
ดังนี้

### งานสารบรรณ

1. งานลงทะเบียน รับ หนังสือ / เอกสาร ต่าง ๆ
2. งานลงทะเบียน ส่ง หนังสือ / เอกสาร ต่าง ๆ
3. งานเวียนหนังสือ เสนอ/โต้ตอบหนังสือราชการ  
(เรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด)
4. จัดเก็บ รักษา หนังสือและเอกสารตามระบบราชการ  
(โดยใช้ระบบ 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บ)
5. การทำลายเอกสารที่หมดอายุ หรือหมดความจำเป็น

### งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ , ยานพาหนะ

1. การจัดทำทะเบียนคุมยอด และดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน กำกับดูแลการใช้และการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ –  
ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.2535
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. การตีราคาทรัพย์สิน

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากขอบเขตความรับผิดชอบดังกล่าว ได้สรุปขั้นตอนในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่  
ธุรการ ตามลำดับ ดังนี้

### งานสารบรรณ

#### 1. การรับหนังสือราชการ

1.1 เมื่อมีหนังสือเข้ามาในหน่วยงาน จะมีการลงรับในหนังสือทะเบียนหนังสือรับ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 38 และประทับตรารับ  
หนังสือ ที่มุมบนด้านขวา ของเอกสาร โดยระบุเลขรับหนังสือ วันที่ได้รับหนังสือ และเวลาที่รับ  
หนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงาน ต้องมีการลงทะเบียนรับทุกครั้ง เนื่องจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้า  
ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหน่วยงานภูมิภาค ( สำนักงานแรงงานจังหวัด ฯ ) จะมีข้อแตกต่างจากการรับส่ง  
หนังสือในส่วนกลาง ดังนี้

- กรณีเป็นหนังสือราชการภายนอก (หนังสือตราครุฑ) ที่เรียน ผู้ว่าราชการ  
จังหวัด โดยส่งมาทางจดหมาย เจ้าหน้าที่ของ ถึงสำนักงานแรงงานจังหวัด เมื่อเปิดซองแล้ว ในเนื้อหา  
ของหนังสือจะเขียนคำขึ้นต้นว่า “เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด.....” จุดประสงค์ของหนังสือตามสาย  
การบังคับบัญชาการปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาค คือ นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ เพื่อให้ผู้ว่า  
ราชการจังหวัด ฯ สั่งการให้แรงงานจังหวัด ฯ ปฏิบัติตามนัยหนังสือฉบับนั้น เช่น สั่งการให้ดำเนิน  
การจัดประชุม ฯ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับ หนังสือแล้ว จะดำเนินการทำหนังสือเชิญ  
ประชุม แจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ไปพร้อม ๆ กับหนังสือที่นำเรียนผู้ว่าราชการ  
จังหวัด ฯ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือด้วย คือด่วนที่สุด, ด่วนมาก หรือ ด่วน ใน  
การรับหนังสือราชการ ที่ เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ นั้นให้นำหนังสือฉบับนั้น ไปลงรับที่สำนัก  
งานสารบรรณกลาง จังหวัด ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณ ด้วยทุกครั้ง

- เมื่อ นำเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องมีการสรุปใจความในหนังสืออย่างย่อ  
เพื่อ โปรดทราบ หรือ เพื่อโปรดพิจารณา โดย แรงงานจังหวัด ฯ ลงชื่อ นำเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

/หนังสือที่...

- หนังสือที่ เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนมากจะเป็นหนังสือราชการที่รับจาก ส่วนกลาง ( สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ) ซึ่งส่งผ่านมายัง สำนักงานแรงงานจังหวัด

1.2 เมื่อรับหนังสือเข้ามาแล้ว ให้แยกประเภทของหนังสือราชการ ว่าเป็นประเภทใด บ้าง , มีเจ้าของเรื่องหรือไม่ คือ ในหน่วยงาน จะมีข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่หลายฝ่าย เช่น ถ้าเป็น งานที่เกี่ยวข้องกับ แผนการดำเนินงาน หรืองานวิเคราะห์ข้อมูล จะส่งหนังสือฉบับนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบ โดยมีการลงชื่อ รับหนังสือฉบับนั้น ในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่ เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ เป็นหลักฐาน

- หนังสือราชการ ทุกเรื่อง เมื่อดำเนินการ ลงทะเบียน รับหนังสือแล้ว ให้นำเรียนผู้ บังคับบัญชา โดยพิจารณาตามความเร็วของหนังสือ เพื่อโปรดทราบ หรือ เพื่อโปรดพิจารณา

- หนังสือเชิญประชุม จะนำเรียน ฯ โดยแนบกำหนดการ ที่เข้าร่วมประชุม เพื่อ ประกอบการพิจารณา เข้าร่วมประชุม หากมีหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม ก็จะทำเนิกรตาม ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดย ดำเนินการทันที เพื่อให้ทันตามกำหนด การประชุม

## 2. การส่งหนังสือราชการ

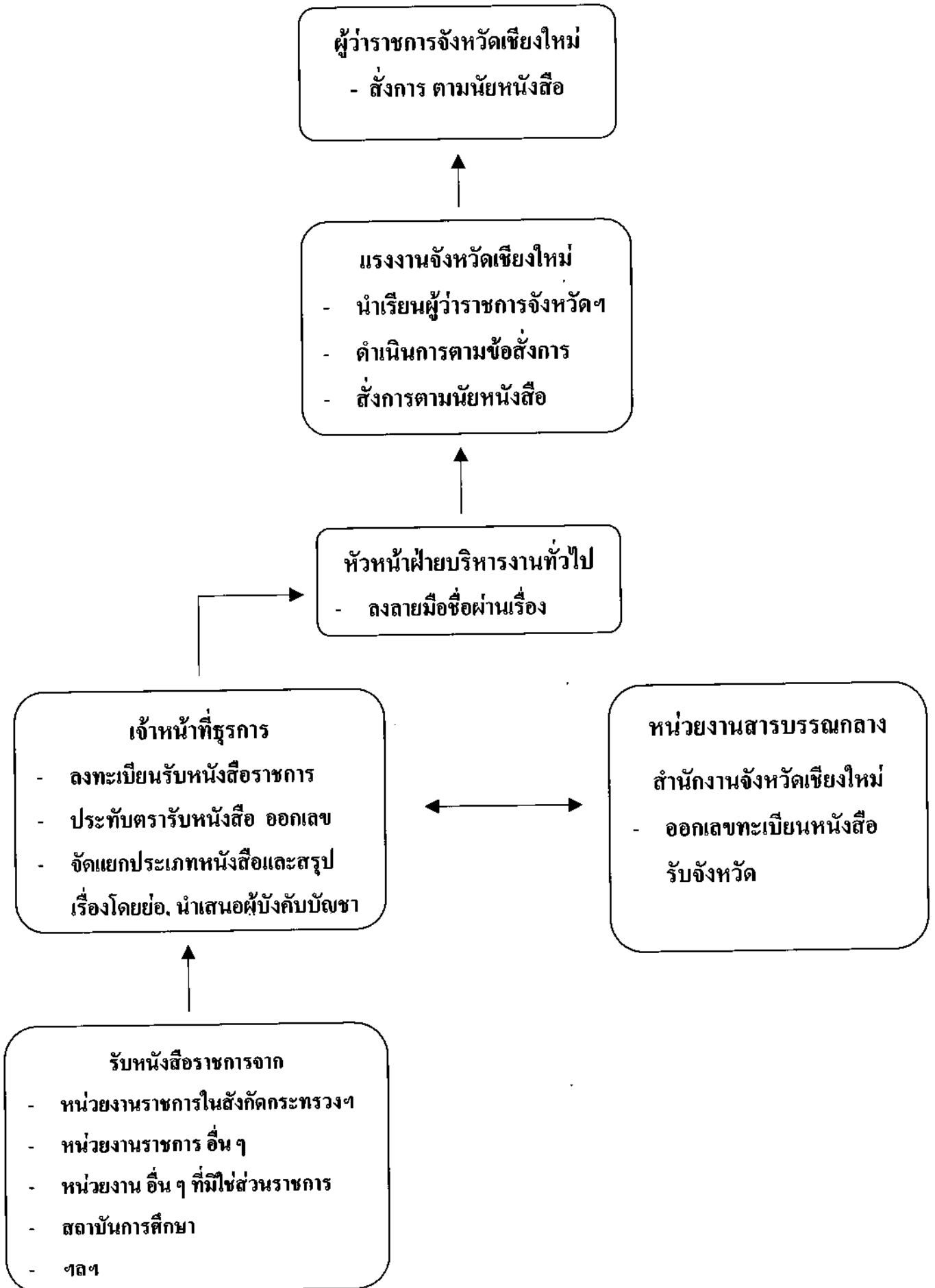
การส่งหนังสือราชการทุกประเภท ต้องลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 43 โดยจัดประเภทการส่ง หนังสือ ดังนี้

2.1 ส่งให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยใช้หนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ หรือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ โดยมีหน่วยงานสังกัดดังนี้

- จัดหางานจังหวัด
- ประกันสังคมจังหวัด
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด
- สถิติการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

2.2 ส่งไปยังหน่วยงานอื่น ที่เป็นส่วนราชการด้วยกัน หรือหน่วยงานที่มีใช้ส่วน ราชการ โดยใช้หนังสือราชการภายนอก คือหนังสือตราครุฑ

ผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



ผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่  
- สั่งการ ตามนัยหนังสือ

แรงงานจังหวัดเชียงใหม่  
- ดำเนินการตามข้อสั่งการจาก  
ผู้ว่าราชการจังหวัด  
- สั่งการตามนัยหนังสือ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
- ดำเนินการตามข้อสั่งการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ประทับตราส่งหนังสือ / ออกเลข
- ดำเนินการตามข้อสั่งการของ  
ผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานสารบรรณกลาง

- สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่
- ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง  
จังหวัด

ส่งหนังสือราชการออกไปยัง

- หน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงฯ
- หน่วยงานราชการ อื่น ๆ
- หน่วยงาน อื่น ๆ ที่มีชื่อส่วนราชการ
- สถาบันการศึกษา
- ฯลฯ

การส่งหนังสือราชการ หากส่งภายในหน่วยงานใกล้เคียงกัน เช่น ศาลากลางจังหวัด จะเกิดปัญหาน้อยมาก เพราะเป็นการส่งหนังสือราชการที่สามารถควบคุมระดับความเร็วในการส่งได้ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่อยู่ห่างไกลออกไป (ส่งทางไปรษณีย์) ต้องพิจารณาระยะเวลาในการส่งหนังสือ เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติราชการนั้นเกิดความเสียหาย หากการเดินทางของหนังสือล่าช้า ไม่ทันการณ์ ควรพิจารณาการส่งหนังสือด้วยวิธีอื่นด้วย เช่น ส่งทางโทรสาร (Fax) หรือการโทรศัพท์ แจ้งด้วยวาจา ในขั้นต้นก่อนแล้วจึงค่อยส่งหนังสือฉบับจริง ส่งตามไปทางจดหมายอีกทางหนึ่ง

### 3. การแจ้งเวียนหนังสือราชการ

- หนังสือเวียน หมายถึง การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานสังกัดกระทรวง ฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องเดียวกัน โดยแจ้งเวียนไปทุกหน่วย มีเนื้อเรื่อง ใจความเดียวกันและใช้ตัวอักษร “ ว “ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง แล้วตามด้วยเลขส่งหนังสือ ฉบับนั้น

หน่วยงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ หนังสือเวียน ส่วนมากจะเป็นเรื่องที่มาจาก ต้นสังกัด คือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งให้ทราบ หรือ เพื่อให้ดำเนินการ ในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง ซึ่งเรื่องนั้น เกี่ยวข้องกับทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน หากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด เจ้าหน้าที่ธุรการ จะนำเรียนผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้ง ร่าง และพิมพ์ หนังสือเวียน แจ้งหน่วยงานสังกัด แนบให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม โดยสรุปในตอนท้าย ตามเนื้อเรื่องของหนังสือ แจ้งเวียน เช่น “ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และเป็นการประสานงาน”

### 4. การจัดเก็บ รักษา หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 2 ระยะ ดังนี้

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ
2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการ ค้นหาและตรวจสอบ

#### 4.1 เก็บระหว่างปฏิบัติ

เป็นการเก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ และอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน เช่นอาจ

จะอยู่ในช่วงประสานการติดต่อ หรือ กำลังหารือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ เพราะหนังสือราชการ ที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของเรื่องยังต้องมีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกันและต่างหน่วยงาน ซึ่งหนังสือราชการบางเรื่องต้องปฏิบัติ ติดต่อตลอดปีงบประมาณ หมายความว่า ถ้ายังไม่สิ้นปีงบประมาณก็ยังปฏิบัติไม่เสร็จ หรือปฏิบัติเป็นรายไตรมาส จะเก็บใส่แฟ้มโดยเรียงตาม วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือราชการฉบับนั้น และหมายเหตุ ในรายละเอียดแฟ้ม ว่าขณะนี้อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานขั้นไหน เพื่อสะดวกในการค้นหา เพราะอาจจำเป็นต้องใช้แบบเป็น “ เรื่องเดิม “ หรือเรื่อง “ ที่อ้างถึง “ ในการติดต่อประสานงาน

#### 4.2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

เพื่อเป็นหลักฐานในการค้นหา และตรวจสอบ จะเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มจด รายละเอียดที่ปกแฟ้ม ว่าเป็นเรื่องใด ปฏิบัติในระหว่าง เมื่อใด - ถึงเมื่อใด หน้าแรกของแฟ้มจะเป็นสารบรรณ เรื่องในแฟ้มนั้น ว่าอยู่ในส่วนใดของแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ

การเก็บหนังสือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีควมจำเป็นในการตรวจสอบ หรือ อ้างอิง โดยใช้กิจกรรม 5 ส. มาปฏิบัติ คือ สะสาง สะดวก , สะอาด , สุขลักษณะ , สร้างนิสัย 3 ส. แรก เป็นการปฏิบัติเพื่อสนองนโยบายและเป็น การสร้างระบบงานที่ดี มีระเบียบ ในหน่วยงาน เกี่ยวกับเอกสารและสถานที่ ส. ตัวที่ 4 และ 5 จะเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยตรง ส. ตัวที่ 4 คือ สุขลักษณะ หมายถึงการรักษามาตรฐานที่ดี มีระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดของการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ส. ตัวสุดท้าย คือ สร้างนิสัย ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้เป็นนิสัย อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการ เข้าสู่การพัฒนาในระบบ P.S.O. และ ระบบ RBM ซึ่งกระทรวงแรงงานเป็น กระทรวงนำร่องในการพัฒนาระบบต่อไป

#### 5. การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารที่หมดอายุ หรือหมดความจำเป็น ในหน่วยงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงาน ยังไม่มีความจำเป็นต้องทำลายเอกสาร เนื่องจากอายุของเอกสารตามระเบียบของทางราชการ โดยปกติ เก็บรักษา ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีเพียงจัดแยกประเภทของเอกสาร เก็บรวบรวมใส่ซอง โดยเขียนชื่อเรื่องไว้หน้าซอง และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเป็นเวลา 2 ปี หลังจากนั้น จะนำไปฝากเก็บ

/ไว้ที่คลัง...



ไว้ที่คลังกลาง จังหวัด ฯ โดยปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ 54 , 55 คือ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยมี ต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง

### งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

#### 1. การจัดทำทะเบียนคุมยอดและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ก่อนที่จะมีการจัดทำทะเบียนคุมยอด ต้องมีการสำรวจก่อนว่ามี วัสดุสำนักงานคงเหลือ ยกมา จากปีงบประมาณที่ผ่านมาเป็นจำนวนเท่าไร โดยสำรวจทุกรายการ ที่ใช้ในสำนักงาน แล้ว จึงเริ่มทำบัญชีคุมยอด วัสดุ โดยเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

เมื่อสำรวจและจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุสำนักงาน ณ วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไปแล้ว ขั้นต่อไป คือสำรวจดูว่ามีวัสดุรายการใดที่ต้องสั่งซื้อมาใช้เพิ่มเติม แล้วจึงรวบรวมรายการ เพื่อดำเนินการ จัดซื้อ – จัดจ้าง ตามระเบียบ ฯ ซึ่งจะขอกล่าวใน หัวข้อ การจัดซื้อ – จัดจ้าง ต่อไป

เมื่อมี เจ้าหน้าที่ในสำนักงานมาเบิกวัสดุสำนักงาน ให้จัดทำแบบ 5 (ใบเบิกวัสดุ) โดย ระบุรายการที่ต้องการเบิก และลงลายมือชื่อของผู้เบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกวัสดุสำนักงาน

#### 2. การจัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ยานพาหนะ

จัดเรียงลำดับประเภท รหัส ทะเบียนครุภัณฑ์ ตามที่ราชการกำหนด โดยให้ลงรายละเอียดข้อมูลของครุภัณฑ์ ชนิด หรือ ประเภท นั้น ให้มากที่สุด เช่น ระบุชื่อวันที่ซื้อ วันเดือนปีที่ซื้อ ราคาครุภัณฑ์ ลักษณะคุณสมบัติ ขนาด/รุ่น/แบบ วิธีการจัดซื้อ และประเภทเงินที่จัดซื้อเข้ามาใน สำนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการ ตีราคาทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เป็นการบำรุงรักษา รถของราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และ ประหยัด มากที่สุด โดยใช้ กิจกรรม 5 ส. มาใช้ในการบำรุงรักษา ดังนี้

1. จัดทำตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดด้านซ้ายของรถ
2. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ และใบอนุญาตใช้รถ
3. จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ แต่ละคัน โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (พนักงานขับรถ)
4. สำรวจและกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถยนต์ ทุกคัน ประจำปี

### 3. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ฯ มี 5 วิธี

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

ในหน่วยงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ส่วนใหญ่ใช้ วิธีที่ 1 (วิธีตกลงราคา) เป็นการซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท เป็นการตกลงราคาระหว่าง เจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ต้องทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา โดยระบุรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- ติดต่อร้านค้าที่ต้องการซื้อวัสดุ หรือจ้างทำวัสดุ และให้ร้านทำใบเสนอราคา โดยส่งให้หน่วยงานทาง โทรสาร
- กรณี จ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ปฏิบัติโดยติดต่อช่างซ่อม เพื่อมาตรวจสอบว่าต้องซ่อมส่วนไหน ของครุภัณฑ์ ประมาณการราคาในการซ่อมครุภัณฑ์ ฯ และให้ร้าน ทำใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา ร้านซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ควรเป็นร้านที่ได้รับรองมาตรฐาน
- วงเงินที่กำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละคร้ง ต้องไม่เกินวงเงินที่ทางราชการกำหนด
- เกณฑ์การพิจารณาวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ เป็นการซื้อ โดยจำเป็นและเหมาะสม ราคาในการซื้อแต่ละครั้ง เมื่อรวมทั้งปีงบประมาณแล้วต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนด หรือ พิจารณาจากราคาครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ โดยให้ประธาน

/การปฏิบัติ...

การปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินของสำนักงานด้วย

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเงินโครงการ มิใช่เงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินโดยประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น เป็นจำนวนเท่าใด ตลอดจนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ฯ ข้อ 155

ในเดือนกันยายน ทุกปี จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุ ใน 1 ปีงบประมาณ คือระหว่าง 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดเท่านั้น โดยรายละเอียดการตรวจสอบพัสดุ คือ การรับจ่ายถูกต้อง หรือไม่ มีพัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่ มีการลงทะเบียนคุมพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดที่เสื่อมสภาพ หรือชำรุด โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม แล้วรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป , แรงงานจังหวัด) แล้วส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กลุ่มงานคลังและพัสดุ จำนวน 1 ชุด

#### 5. การตีราคาทรัพย์สิน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เห็นชอบแผนการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ ตามข้อเสนอของ คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ คือแผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมีเป้าหมายการปรับเปลี่ยนระบบงานเป็นระบบที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ รวมทั้งต้องบันทึก แสดงรายการและมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชี แสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินที่ถูกต้องยิ่งขึ้น ส่งผลให้นำไปสู่การคำนวณต้นทุนตามภารกิจต่าง ๆ ได้ในระยะยาว

ดังนั้น ในทางปฏิบัติหน่วยงานราชการ ต้องเริ่มต้นทำการสำรวจข้อมูลทรัพย์สิน ที่จัดซื้อ มาหรือจัดหามาโดยใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้มาจากการรับบริจาค ที่ยังมีได้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบ ฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2544 เป็นต้นไป

วิธีสำรวจทรัพย์สินและตีราคาทรัพย์สิน

ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ที่มีราคาทุนตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ซื้อมาไม่เกิน 5 ปี คือ ตั้งแต่ ปี งบประมาณ 2540 เป็นต้นมา สำนักงานปลัดกระทรวง เป็นผู้กำหนดอายุการใช้งานและ อัตราค่าเสื่อมราคา ตามจำนวนปี ที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ (ใช้ราคาทุนของครุภัณฑ์และระยะเวลาที่ได้มา)

กรณีราคาทุน ไม่ถึง 30,000 บาท หรือหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สิน ดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินนั้น ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ใช้แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม)

กรณีราคาทุน เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท และยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ดำเนินการดังนี้

- คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้น ด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน / ปี = ราคาทุนของทรัพย์สิน / อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน / ปี \* อายุการใช้งานที่ผ่านมาจนถึง

ปีงบประมาณ 2544

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

การตีราคาทรัพย์สิน ดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ยังไม่ได้กำหนดเกณฑ์ ในการตีราคาครั้งนี้ เช่น อาคารสำนักงานที่ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ มีรายการทรัพย์สินที่ต้องนำมา คำนวณค่าเสื่อมราคา และรายงานกระทรวง ฯ 4 รายการ ข้างเจ้าขอยกตัวอย่างการคำนวณ และ รายงานมูลค่าทรัพย์สิน 1 รายการ ดังนี้

ผนังกันห้องสำเร็จรูป ราคา 35,100 บาท จัดซื้อ เมื่อ วันที่ 20 กันยายน 2542 คำนวณมูลค่าทรัพย์สิน ดังนี้

ผนังกันห้องสำเร็จรูป ราคา	=	35,100	บาท
อายุการใช้งาน ( ปี )	=	8	ปี
ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน / ปี	=	35,100 / 8	
	=	4,387.50	บาท
ระยะเวลา 20 ก.ย. 42 – 30 ก.ย.44	=	2	ปี
ค่าเสื่อมราคาสะสม	=	4,387.50 * 2	
	=	8,775	บาท
มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ	=	35,100 – 8,775	
	=	<u>26,325</u>	บาท

### 3. ผลการปฏิบัติงาน

จากการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานธุรการและพัสดุ มีผลทำให้เจ้าหน้าที่ และข้าราชการในสังกัด มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานธุรการ เป็นฝ่ายสนับสนุนงานหลักในหน่วยงาน เป็นกลไกในการขับเคลื่อนงาน ตามแนวนโยบายของกระทรวง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ ส่วนงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ เกี่ยวข้องกับวัสดุสำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติงานประจำของตัวเอง ได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานตามแผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐบรรลุผล ตลอดจนสามารถสนองนโยบายของรัฐบาล ในการประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดงบประมาณแผ่นดิน เพราะปฏิบัติงานโดยมีการวางแผนการทำงานอย่างมี ระบบ ระเบียบ โปร่งใส ส่งผลให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับผลตอบแทนการทำงาน สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

ได้จัดทำสถิติการรับ – ส่งหนังสือราชการ และการขออนุมัติ จัดซื้อ – จัดจ้าง ระหว่าง พ.ศ. 2544 – 2546 ดังนี้

## สถิติการรับ - ส่งหนังสือราชการและขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง

ลำดับ	งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ เฉลี่ย / ปี	ได้รับมอบ	ปฏิบัติเสร็จ
1	หนังสือรับ ของสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่	เรื่อง	1,205	1,205
2	หนังสือส่ง ของสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่	เรื่อง	1,096	1,096
3	ขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	14	14
4	ขออนุมัติ จัดจ้างทำป้ายผ้า	ครั้ง	3	3
5	ขออนุมัติ จ้างซ่อม วัสดุสำนักงาน	ครั้ง	3	3
6	จัดทำรายการเบิกวัสดุสำนักงาน	ใบเบิก	19	19
7	สรุปรายการเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	12	12
8	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	1

ที่มา : ทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

## สรุป

การปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนต้องศึกษา หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544 ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้เกิดความเข้าใจ อย่างถ่องแท้ และชัดเจน เพื่อจะได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เพราะหากไม่มีความเข้าใจแล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และอาจเป็นช่องทางให้เงินแผ่นดินรั่วไหล หรือถูกใช้จ่ายโดยไม่เกิดประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสามารถถ่ายทอด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานพัสดุ ให้แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

### ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานธุรการ

ควรมีการวางแผนการปฏิบัติงาน ล่วงหน้า ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ทุกครั้งต้องมีการ สรุป ปัญหา วิธีแก้ไข การเก็บเอกสาร ทุกเรื่อง ต้องมีสำเนาฉบับ ต้องมีหลักฐานการลงลายมือชื่อ รับ หรือส่งหนังสือทุกครั้ง การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการ (การเขียนหนังสือราชการ) ต้องปฏิบัติด้วยความถูกต้อง คือ เขียน/สะกด ถูกต้อง ถูกแบบ คือ ถูกต้องตามแบบที่ราชการกำหนด ถูกระเบียบ คือ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และถูกใจ คือ ถูกใจผู้บังคับบัญชา ด้านงานพัสดุ ควรมีการวางแผน ประมาณการ การใช้วัสดุสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีประสบการณ์ จะวางแผนการใช้วัสดุสำนักงานได้ ใกล้เคียงกับความเป็นจริง โดยอาศัยการศึกษากรอบแผนการดำเนินงาน การจัดทำคำขอตังงบประมาณ ในปีต่อไป ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน / โครงการ / งบประมาณ ของหน่วยงาน เป็นแนวทางในการกำหนดการจัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงาน

