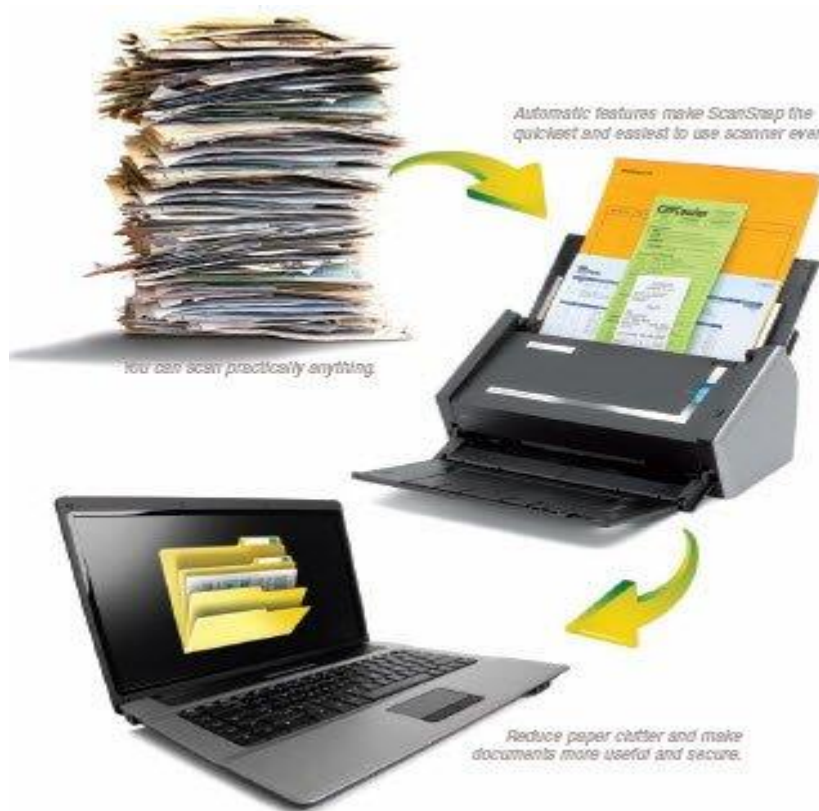


รายงานการวิเคราะห์ การลดการใช้กระดาษในงานพัสดุ



วิยะดา ธนสรรวณิช

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

การวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน โดยการนำข้อมูลที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา ใช้เปรียบเทียบเป็นขั้นตอนและนำแนวคิดมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารการวิเคราะห์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไป หากมีสิ่งใดที่ยังพบว่าบกพร่อง ผู้จัดยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะนั้น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุง ต่อไป

วิยะดา ธนสรรวณิช

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

สิงหาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1	
ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
ประโยชน์	2
ตอนที่ 2	
บทนำ	3
วิธีการดำเนินการศึกษา	3
การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	3
การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	5
การดำเนินการวิเคราะห์	10
ผลการวิเคราะห์	11
ตอนที่ 3	
การสรุปผล	14
ข้อเสนอแนะ	15
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้จัดทำ	

ตอนที่ 1

ความสำคัญและความเป็นมา

ความสำคัญ

งานคลังและพัสดุ มีพันธกิจในการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ รวมถึงเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก(ถ้ามี) เพื่อสนับสนุนบุคลากรและการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ในพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีจำนวน 2 งานภายในหน่วยงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย

1. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ให้ข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณและบริหารงบประมาณ อันได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงานหรืองานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่าย วิธีการอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
2. งานพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม จำหน่ายและดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการเรียนการสอนให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างจะนำโปรแกรม UBUFMIS ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีใช้โปรแกรมดังกล่าว จากการศึกษาข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจริงของหน่วยงาน พบว่า มีงบประมาณรายจ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานเป็นจำนวนมาก และหนึ่งในรายการวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อเป็นประจำและมีปริมาณมาก ได้แก่ กระดาษ เพื่อใช้ในการผลิตเอกสารทางราชการตามวัสดุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม จากการศึกษาข้อมูลพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556 มีการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งสิ้น 462 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารตั้งแต่การดำเนินการเริ่มต้นจนถึงการส่งเอกสารเบิกจ่าย เป็นจำนวนไม่น้อย ซึ่งนอกเหนือจากการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารทางราชการด้านอื่น ๆ จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะพัฒนางานด้านพัสดุ โดยต้องการหาแนวทางในการลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษลง หรือการตัดเอกสารที่ไม่จำเป็นออกไป มีการวิเคราะห์อย่างมีระบบแบบแผน เป็นขั้นตอน ไม่ขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของส่วนราชการ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณการจัดซื้อกระดาษของหน่วยงาน
2. เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้กระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะวิธีตกลงราคาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
3. เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบการลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

ขอบเขต

วิเคราะห์ข้อมูลการจัดกระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ เฉพาะที่ใช้ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2556

กระดาษที่ใช้ หมายถึง การใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นการดำเนินการจนถึงการเบิกจ่าย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบข้อมูลการจัดซื้อและการใช้กระดาษที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ควบคุม วางแผนการบริหารงบประมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานในปีงบประมาณถัดไป
3. ได้แนวทางในการพัฒนางาน เพื่อลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ตอนที่ 2

กระบวนการวิเคราะห์

บทนำ

การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการของหน่วยงานมีความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่สำคัญที่สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรง หากมีการดำเนินการที่ครอบคลุมและทั่วถึงทุกหน่วยงานก็จะเกิดประโยชน์เป็นอย่างมาก การปรับปรุงการทำงานด้วยวิธีการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายที่จะได้รับบริการที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องมีการศึกษาวิเคราะห์อย่างมีระบบแบบแผน เพื่อตัดขั้นตอน ตัดระยะเวลา ตัดกำลังคน ตัดเอกสาร วัสดุที่ไม่จำเป็นออกไป ทั้งนี้ มีได้หมายถึงการทำงานให้เร็วขึ้นอย่างเร่งรีบจนอาจทำงานผิดพลาด

วิธีการดำเนินการศึกษา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ เงินรายได้ ฝ่าย/งาน/เจ้าของเรื่อง จะต้องดำเนินการจัดทำใบเสนอขอซื้อขอจ้าง (ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยมิคาดหมายและไม่อาจดำเนินการล่วงหน้าได้) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนงานนั้น ๆ ได้รับใบเสนอขอซื้อขอจ้าง แล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นว่า

1. มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นในความต้องการใช้หรือไม่
2. มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุนั้น ๆ หรือไม่
3. ขอบเขต รายการพัสดุที่ต้องใช้ แสดงรายละเอียด ขนาด จำนวน ลักษณะงานชัดเจนเหมาะสมกับราคาหรือไม่
4. คุณสมบัติหรือคุณภาพของพัสดุที่ต้องการควรสื่อความหมายให้เข้าใจระหว่างผู้ใช้ ผู้ซื้อ เพื่อส่งไปยังผู้ขาย ชัดเจนหรือไม่
5. จำนวนที่ต้องการใช้ในอัตราที่เหมาะสม ประหยัดและเพียงพอหรือไม่
6. ราคาโดยประมาณ
7. วันที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ซึ่งควรเผื่อระยะเวลาที่ใช้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและระยะเวลาที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างสามารถให้บริการจัดส่งพัสดุด้วย

หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วและเป็นไปตามรายละเอียดเบื้องต้น แล้ว ก็จะต้องดำเนินการต่อ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่าพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้างมีราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการกำหนดไว้ หรือมีราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย/หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณหรือไม่(หากมีให้ระบุ)
2. ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายโดยตรงอย่างน้อย 3 ราย ซึ่งต้องเป็นพัสดุประเภทเดียวกัน
3. จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามแบบผ่านระบบโปรแกรม 3 มิติ UBUFMIS โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามประสงค์ในใบเสนอขอซื้อขอจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดย
4. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามตามระเบียบ
5. ผ่านงานการเงินเพื่อผูกพันงบประมาณหลักการ
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ งานสารบรรณส่งต้นเรื่องคืนงานพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อส่งจ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายต่ำสุด/มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
8. กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท ให้จัดทำข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในข้อตกลง ตามระเบียบพัสดุฯ หรือเสนอผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
9. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจนับและลงนามรับพัสดุโดยเร็ว
10. หากเป็นการจัดซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตัด Stock ผ่านระบบ UBUFMIS
11. จัดทำเอกสารรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุผ่านระบบ UBUFMIS จำนวน 1 ชุดและโดยปกติจะต้องถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด เพื่อเป็นไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้ข้อมูลจากรายงานผลการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2556 ในระบบ UBUFMIS

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นตารางสำรวจข้อมูลที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้น ได้แก่

1. ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2556
2. ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อกระดาษ ประจำปีงบประมาณ 2556
3. ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ประจำปีงบประมาณ 2556

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

ผู้วิเคราะห์ ดำเนินการวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรม Ms Excel เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ เพื่อคำนวณหาผลของข้อมูลที่ต้องการ นำเสนอเป็นตาราง และแผนภาพ ประกอบ

ข้อมูลการใช้กระดาษ

จากการศึกษาข้อมูล การใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดการใช้ได้ชัดเจน ซึ่งผู้ศึกษาจะนำมาใช้ในการวิเคราะห์การลดกระดาษในงานพัสดุ ได้แก่

1. การจัดทำเอกสารจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย(กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ซึ่งมีรายละเอียดการใช้กระดาษ ดังนี้

ตารางที่ 1.1 แสดงปริมาณ/รายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย(กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

ลำดับ	รายการ	กระดาษที่ใช้	ต้นฉบับ (แผ่น)	สำเนา (แผ่น)	Print ผ่านระบบ UBUFMIS
1	ใบเสนอขอซื้อของจ้าง	กระดาษ A4	1	1	
2	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
3	รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	กระดาษ A4	1	1	✓
4	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ไม่นำมาคำนวณ	-	1	
5	ใบตรวจรับพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
6	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
7	บันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
8	บันทึกการจ่ายวัสดุทั่วไป	กระดาษ A4	1	1	✓
9	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
รวมกระดาษที่ใช้			10	11	

จากตารางที่ 1.1 ได้แสดงรายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ตามลำดับ ซึ่ง **สรุปได้ว่า** มีการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารที่เป็นชุดต้นฉบับ ซึ่งรายการลำดับที่ 4 เป็นใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ขายเป็นผู้ออกให้จึงไม่นำมาคำนวณ รวมจำนวน 10 แผ่น และมีการใช้กระดาษที่เป็นชุดสำเนา รวมจำนวน 11 แผ่น รวมทั้งสิ้น 21 แผ่น

ตารางที่ 1.2 แสดงปริมาณ/รายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ที่มีการยืมเงินทรองจ่าย ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย(กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

ลำดับ	รายการ	กระดาษที่ใช้	ต้นฉบับ	สำเนา	Print จาก UBUFMS
1	ใบเสนอขอซื้อของจ้าง	กระดาษ A4	1	1	
2	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
3	รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	กระดาษ A4	1	1	✓
4	บันทึกยืมเงินทรองจ่าย	กระดาษ A4	1	1	
5	สัญญายืมเงินทรองจ่าย	กระดาษ A4	1	1	
6	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ไม่นำมาคำนวณ	-	1	
7	ใบตรวจรับพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
8	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
9	บันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
10	บันทึกการจ่ายวัสดุทั่วไป	กระดาษ A4	1	1	✓
11	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
รวมกระดาษที่ใช้			12	13	

จากตารางที่ 1.2 ได้แสดงรายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ ที่มีการยืมเงินทรองจ่ายโดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ตามลำดับ ซึ่ง **สรุปได้ว่า** มีการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารที่เป็นชุดต้นฉบับ ซึ่งรายการลำดับที่ 4 เป็นใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ขายเป็นผู้ออกให้จึงไม่นำมาคำนวณ รวมจำนวน 12 แผ่น และมีการใช้กระดาษที่เป็นชุดสำเนา รวมจำนวน 13 แผ่น รวมทั้งสิ้น 25 แผ่น

ตารางที่ 1.3 แสดงปริมาณ/รายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท)

ลำดับ	รายการ	กระดาษที่ใช้	ต้นฉบับ	สำเนา	Print จาก UBUFMS
1	ใบเสนอขอซื้อของจ้าง	กระดาษ A4	1	1	
2	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
3	รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	กระดาษ A4	1	1	✓
4	ข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)	กระดาษ A4	1	1	✓
5	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
6	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ไม่นำมาคำนวณ	-	1	
7	ใบตรวจรับพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
8	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
9	บันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
10	บันทึกการจ่ายวัสดุทั่วไป	กระดาษ A4	1	1	✓
11	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
รวมกระดาษที่ใช้			13	14	

จากตารางที่ 1.3 ได้แสดงรายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ ที่โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท) ตามลำดับ ซึ่ง **สรุปได้ว่า** มีการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารที่เป็นชุดต้นฉบับ ซึ่งรายการลำดับที่ 4 เป็นใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ขายเป็นผู้ออกให้จึงไม่นำมาคำนวณ รวมจำนวน 13 แผ่น และมีการใช้กระดาษที่เป็นชุดสำเนา รวมจำนวน 14 แผ่น รวมทั้งสิ้น 27 แผ่น

2. การจัดทำเอกสารจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย(กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ซึ่งมีรายละเอียดการใช้กระดาษ ดังนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงปริมาณ/รายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย(กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

ลำดับ	รายการ	กระดาษที่ใช้	ต้นฉบับ	สำเนา	Print จาก UBUFMIS
1	ใบเสนอขอซื้อของจ้าง	กระดาษ A4	1	1	
2	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
3	รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	กระดาษ A4	1	1	✓
4	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ไม่นำมาคำนวณ	-	1	
5	ใบตรวจรับพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
6	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
7	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
รวมกระดาษที่ใช้			8	9	

จากตารางที่ 2.1 ได้แสดงรายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ตามลำดับ ซึ่ง **สรุปได้ว่า** มีการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารที่เป็นชุดต้นฉบับ ซึ่งรายการลำดับที่ 4 เป็นใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ขายเป็นผู้ออกให้จึงไม่นำมาคำนวณ รวมจำนวน 8 แผ่น และมีการใช้กระดาษที่เป็นชุดสำเนา รวมจำนวน 9 แผ่น รวมทั้งสิ้น 17 แผ่น

ตารางที่ 2.2 แสดงปริมาณ/รายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาที่มีการยืมเงินตรงจ่าย ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย(กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

ลำดับ	รายการ	กระดาษที่ใช้	ต้นฉบับ	สำเนา	Print จาก UBUFMIS
1	ใบเสนอขอซื้อขอจ้าง	กระดาษ A4	1	1	
2	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
3	รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	กระดาษ A4	1	1	✓
4	บันทึกยืมเงินตรงจ่าย	กระดาษ A4	1	1	
5	สัญญายืมเงินตรงจ่าย	กระดาษ A4	1	1	
6	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ไม่นำมาคำนวณ	-	1	
7	ใบตรวจรับพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
8	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
11	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
รวมกระดาษที่ใช้			10	11	

จากตารางที่ 2.2 ได้แสดงรายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการดำเนินการจัดจ้าง ที่มีการยืมเงินตรงจ่ายโดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ตามลำดับ ซึ่ง **สรุปได้ว่า** มีการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารที่เป็นชุดต้นฉบับ ซึ่งรายการลำดับที่ 4 เป็นใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ขายเป็นผู้ออกให้จึงไม่นำมาคำนวณ รวมจำนวน 10 แผ่น และมีการใช้กระดาษที่เป็นชุดสำเนา รวมจำนวน 11 แผ่น รวมทั้งสิ้น 17 แผ่น

ตารางที่ 2.3 แสดงปริมาณ/รายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย(กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท)

ลำดับ	รายการ	กระดาษที่ใช้	ต้นฉบับ	สำเนา	Print จาก UBUFMIS
1	ใบเสนอขอซื้อขอจ้าง	กระดาษ A4	1	1	
2	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
3	รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	กระดาษ A4	1	1	✓
4	ข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)	กระดาษ A4	1	1	✓
5	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
6	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ไม่นำมาคำนวณ	-	1	
7	ใบตรวจรับพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
8	รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้าย	กระดาษ A4	2	2	
11	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ	กระดาษ A4	1	1	✓
รวมกระดาษที่ใช้			11	12	

จากตารางที่ 2.3 ได้แสดงรายละเอียดกระดาษที่ใช้ในการดำเนินการจัดจ้าง ที่โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท) ตามลำดับ ซึ่ง **สรุปได้ว่า** มีการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารที่เป็นชุดต้นฉบับ ซึ่งรายการลำดับที่ 4 เป็นใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ขายเป็นผู้ออกให้จึงไม่นำมาคำนวณ รวมจำนวน 11 แผ่น และมีการใช้กระดาษที่เป็นชุดสำเนา รวมจำนวน 12 แผ่น รวมทั้งสิ้น 23 แผ่น

สรุปได้ว่า

1. ในการดำเนินการจัดซื้อตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย จากตารางที่ 1.1-1.3 มีการใช้กระดาษเพื่อจัดทำเอกสาร จำนวน 2 ชุด คือ ชุดต้นฉบับเฉลี่ย 12 แผ่น และชุดสำเนา จำนวน 13 แผ่น รวมมีการใช้กระดาษทั้งหมดเฉลี่ย 25 แผ่น/ครั้งในการจัดซื้อ
2. ในการดำเนินการจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย จากตารางที่ 2.1-2.3 มีการใช้กระดาษเพื่อจัดทำเอกสาร จำนวน 2 ชุด คือ ชุดต้นฉบับเฉลี่ย 10 แผ่น และชุดสำเนา 11 แผ่น รวมมีการใช้กระดาษทั้งหมดเฉลี่ย 21 แผ่น/ครั้งในการจัดจ้าง

ข้อมูลการซื้อกระดาษ

จากการศึกษาข้อมูลในรายงานผลการจัดซื้อวัสดุทั้งหมด พบว่า มีการจัดซื้อกระดาษ ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงปริมาณ/รายละเอียดการจัดซื้อกระดาษ ประจำปีงบประมาณ 2556

ลำดับ	รายการจัดซื้อ	จำนวน	เป็นเงิน	ราคาเฉลี่ย/รีม	ราคาเฉลี่ย/แผ่น
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม(รีมละ 500 แผ่น)	30	3,000.-	100.-	0.20
2	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม(รีมละ 500 แผ่น)	20	2,000.-	100.-	0.20
3	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม(รีมละ 500 แผ่น)	80	8,000.-	100.-	0.20
4	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม(รีมละ 500 แผ่น)	126	12,474.-	99.-	0.198
	รวมทั้งสิ้น	256	25,474.-	99.75	0.20

การดำเนินการวิเคราะห์

แนวคิดในการลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ

ผู้ศึกษาได้นำหลักแนวคิดการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(กพร.) มาใช้เป็นแนวในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ โดยเลือกศึกษาขั้นตอนการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย โดยวิธีตกลงราคา ว่าขั้นตอนไหนสามารถลดการใช้กระดาษลงได้โดยไม่ขัดต่อ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งผู้ศึกษามีแนวคิดในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การใช้เครื่องมือที่ง่ายต่อการปฏิบัติงานแทนการพิมพ์เอกสาร เช่น การใช้ตรายางประทับเอกสาร จากการศึกษา ตามตารางที่ 1.1 ในลำดับที่ 7,8 และตามตารางที่ 1.2-1.3 ในลำดับที่ 9,10 เป็นการบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ และใบบันทึกอนุมัติจ่ายวัสดุ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงการเบิกและจ่ายวัสดุให้แก่เจ้าของเรื่อง ผู้เสนอขอซื้อ ผู้ศึกษาจึงได้นำแนวคิด “การใช้เครื่องมือที่ง่ายต่อการปฏิบัติงานแทนการพิมพ์เอกสาร” โดยการจัดทำตรายางประทับเอกสารแทนการพิมพ์เอกสาร 2 ฉบับดังกล่าว ประทับไว้ที่ใบตรวจรับในลำดับที่ 5 (ตามตารางที่ 1.1) หรือลำดับที่ 7 (ตามตารางที่ 1.2-1.3) โดยมีการอ้างอิงเลขที่ใบเบิกและเลขที่ใบจ่ายที่ได้จากระบบ UBUFMIS พร้อมให้ผู้เบิก/รับพัสดุดลงนามรับวัสดุนั้น ๆ (กรณีไม่ได้จัดเก็บเข้า Stock) ซึ่ง หากใช้แนวคิดนี้ จะสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษได้ จากเดิม จำนวนชุดต้นฉบับเฉลี่ย 12 แผ่น/ครั้ง เป็นจำนวนเฉลี่ย 10 แผ่น/ครั้ง และ จำนวนชุดสำเนาเฉลี่ย 13 แผ่น เป็นจำนวนเฉลี่ย 11 แผ่น/ครั้ง รวมการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารลดลงคงเหลือการใช้กระดาษ 21 แผ่น/ครั้งในการจัดซื้อ (จากเดิม 25 แผ่น/ครั้ง)
2. การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น นำระบบ Scan เอกสาร มาจัดเก็บเป็นสำเนา จากการศึกษา ตามตารางที่ 1.1 -1.3 ในส่วนของการทำสำเนาเอกสาร ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด “การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน” โดยการนำระบบ Scan เอกสารมาจัดเก็บเป็น file Electronic สกุล PDF เข้าไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แทน ซึ่งสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ ได้จากเดิม ชุดสำเนาเฉลี่ย 13 แผ่น/ครั้ง เป็นการจัดเก็บสำเนาเอกสาร อยู่ในรูป flie Electronic สกุล PDF 1 file ซึ่งสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษได้ถึงจำนวนเฉลี่ย 13 แผ่น/ครั้งในการจัดซื้อ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ในครั้งนี้ เปรียบเทียบปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามแนวคิด ซึ่งผู้วิเคราะห์จะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ UBUFMIS

จากรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามตารางที่ 4 ดังนี้
ตารางที่ 4 แสดงปริมาณ/จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556

ลำดับ	ประเภทการจัดหา	จำนวนครั้งที่จัดหา	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุ	318	
2	จัดจ้าง	144	
รวม		462	

จากตารางที่ 4 แสดงปริมาณ/จำนวนครั้งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556 สรุปได้ว่า มีจำนวนครั้งในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 318 ครั้ง และการจัดจ้าง จำนวน 144 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 462 ครั้ง

การใช้กระดาษในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในแต่ละครั้งการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการใช้กระดาษในการดำเนินการ จากการศึกษาและได้แสดงไว้แล้ว นั้น มีรายละเอียด ตามตารางที่ 5 ดังนี้

ตารางที่ 5 แสดงปริมาณ/การใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	ประเภทการจัดหา	จำนวนครั้งที่จัดหา	กระดาษที่ใช้(แผ่น)		หมายเหตุ
			เฉลี่ย	รวม	
1	จัดซื้อวัสดุ	318	25	7,950	
2	จัดจ้าง	144	21	3,024	
รวม		462		10,794	

จากตารางที่ 5 แสดงปริมาณ/การใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556 สรุปได้ว่า มีจำนวนกระดาษที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 7,950 แผ่น และการจัดจ้าง จำนวน 3,024 แผ่น รวมมีจำนวนกระดาษที่ใช้ทั้งสิ้น 10,794 แผ่น

การลดการใช้กระดาษในการจัดซื้อจัดจ้าง

หากนำแนวคิดการลดกระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการใช้กระดาษในการดำเนินการ จากการศึกษาและได้แสดงไว้แล้ว นั้น มีรายละเอียด ตามตารางที่ 6 ดังนี้

ตารางที่ 6 แสดงปริมาณ/การลดการใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จากการใช้แนวคิดการลดกระดาษ

ลำดับ	ประเภทการจัดทำ	จำนวนครั้งที่จัดทำ	กระดาษที่ใช้(แผ่น)		หมายเหตุ
			ลดลง	รวม	
1	จัดซื้อวัสดุ	318	15	4,770	
2	จัดจ้าง	144	11	1,584	
รวม		462		6,354	

จากตารางที่ 6 แสดงปริมาณ/การลดการใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556 สรุปได้ว่า มีจำนวนกระดาษที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุลดลง จำนวน 4,770 แผ่น และการจัดจ้าง จำนวน 1,584 แผ่น รวมมีจำนวนกระดาษที่ใช้ลดลงทั้งสิ้น 6,354 แผ่น

หากได้นำวัสดุอุปกรณ์ในการลดกระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย โดยวิธีตกลงราคา มาใช้ จะได้ผลคงเหลือการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามตารางที่ 7 ดังนี้

ตารางที่ 7 แสดงปริมาณ/การลดการใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หลังจากการใช้แนวคิดการลดกระดาษ

ลำดับ	ประเภทการจัดทำ	จำนวนครั้งที่จัดทำ	กระดาษที่ใช้(แผ่น)		หมายเหตุ
			เฉลี่ย	รวม	
1	จัดซื้อวัสดุ	318	10	3,180	
2	จัดจ้าง	144	10	1,440	
รวม		462		4,620	

จากตารางที่ 7 แสดงปริมาณ/คงเหลือการใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556 หลังการใช้แนวคิดการลดกระดาษ สรุปได้ว่า มีจำนวนกระดาษที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 3,180 แผ่น และการจัดจ้าง จำนวน 1,440 แผ่น รวมมีจำนวนกระดาษที่ใช้ทั้งสิ้น 4,620 แผ่น

สรุปได้ผลได้ว่า

1. การใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา พบว่า มีการใช้กระดาษรวมทั้งสิ้นเฉลี่ย 12 แผ่น และชุดสำเนา จำนวน 13 แผ่น
2. การใช้กระดาษในการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา พบว่า มีการใช้กระดาษรวมทั้งสิ้นเฉลี่ย 10 แผ่น และชุดสำเนา จำนวน 11 แผ่น
3. การใช้กระดาษในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา พบว่า มีการใช้กระดาษรวมทั้งสิ้น จำนวน 10,794 แผ่น คิดเป็นจำนวนกระดาษ 21.95 รีม เป็นเงินประมาณ 2,198.51 บาท
4. การลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ โดยใช้ตราประทับแทนการพิมพ์เอกสาร ร่วมกับการใช้ระบบ Scan เอกสาร มาจัดเก็บสำเนาในรูปแบบ file Electronic แทนการเก็บชุดสำเนาเอกสาร พบว่า จะเหลือเอกสารใช้เป็นชุดเบิกจ่าย รวมทั้งหมดเพียง 10 แผ่น จากเดิม 25 แผ่น
5. การลดการใช้เอกสารในการจัดทำเอกสารการจัดจ้าง โดยการใช้ระบบ Scan เอกสาร มาจัดเก็บสำเนาในรูปแบบ file Electronic แทนการเก็บชุดสำเนาเอกสาร พบว่า จะเหลือเอกสารใช้เป็นชุดเบิกจ่าย รวมทั้งหมดเพียง 10 แผ่น จากเดิม 21 แผ่น
6. หากนำผลการลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุไปใช้ในหน่วยงาน สามารถประหยัดทรัพยากรและงบประมาณได้ จำนวนทั้งสิ้น 4,620 แผ่น คิดเป็นจำนวนกระดาษ จำนวน 9.24 รีม เป็นเงินประมาณ 921.69 บาท
7. ผลของการลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ในการจัดทำเอกสารแต่ละขั้นตอน มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการผลิตเอกสารฯ ซึ่งเมื่อมีการลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารนั้น ๆ ลง ย่อมส่งผลให้เกิดการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามด้วยเช่นกัน อันได้แก่ หมึกพิมพ์ ลวดเย็บกระดาษ แฟ้มเก็บเอกสาร ชั้นเก็บเอกสาร พื้นที่ห้องในการจัดเก็บเอกสาร การดูแลเอกสาร การเคลื่อนย้ายเอกสาร รวมถึงระยะเวลาในการผลิตเอกสารก็ลดลงตามไปด้วย อันจะส่งผลให้เกิดการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณขององค์กรได้ในอนาคต

ตอนที่ 3

สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ ในด้านการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย โดยวิธีตกลงราคา ประจำปีงบประมาณ 2556 ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี นั้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณการจัดซื้อกระดาษของหน่วยงาน 2) เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้กระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะวิธีตกลงราคาตั้งแต่ เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน 3) เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบการลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก เอกสารและจากฐานข้อมูลในระบบ UBUFMIS นำมาวิเคราะห์ด้วยใน Ms Excel เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ย ร้อยละ ผลรวมของจำนวนกระดาษ แล้วนำเสนอในรูปแบบของตาราง ประกอบคำบรรยาย ซึ่งผู้วิเคราะห์จะนำเสนอ สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ ตามลำดับ ดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์

1. จากการวิเคราะห์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ UBUFMIS ประจำปีงบประมาณ 2556 สรุปได้ว่า มีจำนวนครั้งในการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 318 ครั้ง และการจัดจ้าง จำนวน 144 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 462 ครั้ง
2. จากการวิเคราะห์การใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย โดยวิธีตกลงราคา มีจำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 10,794 แผ่น
3. จากการวิเคราะห์การลดใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ โดยใช้ตารางประทับแทนการ พิมพ์เอกสาร ร่วมกับการใช้ระบบ Scan เอกสารจัดเก็บในรูปแบบ file Electronic แทนการสำเนา เอกสาร พบว่า จะเหลือเอกสารใช้เป็นชุดเบิกจ่าย เพียง 10 แผ่น/ครั้งในการจัดหา
4. จากวิเคราะห์การลดใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดจ้าง โดยใช้ระบบ Scan เอกสารจัดเก็บในรูปแบบ file Electronic แทนการสำเนาเอกสาร พบว่า จะเหลือเอกสารใช้เป็นชุดเบิกจ่าย เพียง 10 แผ่น/ครั้งในการจัดหา
5. จากการวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ประจำปีงบประมาณ 2556 พบว่า สามารถลดการใช้กระดาษ ได้ไม่น้อยกว่า 6,354 แผ่น คิดเป็น ร้อยละ 58.87 ของจำนวนกระดาษที่ใช้ตามปกติ

ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานพัสดุ เฉพาะการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงการเบิกจ่าย ผู้วิเคราะห์ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น เช่น วิธีพิเศษ วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น เนื่องจากมีปริมาณในการดำเนินการจำนวนไม่มาก และมีตัวแปรในการใช้กระดาษมากน้อย และแตกต่างกันไป
2. การนำผลการวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย นั้น ไม่เพียงแต่จะลดจำนวนกระดาษเท่านั้น ผลทางอ้อมที่ลดลงตามไปด้วยนั้น อาจได้แก่ หมึกพิมพ์ ลวดเย็บกระดาษ แฟ้มเก็บเอกสาร ชั้นเก็บเอกสาร พื้นที่ห้องในการจัดเก็บเอกสาร การดูแลเอกสาร การเคลื่อนย้าย ระยะเวลาในการผลิตเอกสาร ซึ่งส่งผลให้เกิดการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณขององค์กร
3. อาจมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น เครื่อง Scan เป็นต้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนี้
4. ควรนำผลวิเคราะห์จากการนำแนวคิดการลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารการปฏิบัติงานพัสดุ ครั้งนี้ ไปใช้ในงบประมาณถัดไป
5. ควรนำผลการวิเคราะห์ครั้งนี้ ไปเป็นแนวทางในการวิเคราะห์การลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารในงานอื่นต่อไป

บรรณานุกรม

เชิดชัย มีคำ. 2544. **คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1**. กรุงเทพมหานคร.

บุญชม ศรีสะอาด. 2546. **การวิจัยเบื้องต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร สุวีริยาสาสน์.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. 2556. **รายงานผลการใช้เงินค่าพัสดุประจำปีงบประมาณ 2556**. งานพัสดุ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กพร. 2549. **คู่มือการปฏิบัติงาน**. กรุงเทพมหานคร.