

การวิเคราะห์ระบบและค่าใช้จ่ายในการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง



นางสาว ผกากรอง อุวยสวัสดิ์

21
658.72
M113R

65B0076067

Title: การวิเคราะห์ระบบและค่าใช้จ่าย
ในฐานะผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงาน
ของกรมศุลกากร ศูนย์ที่ ๑ กทม มหาวิทยาลัยธุรกิจมหานคร

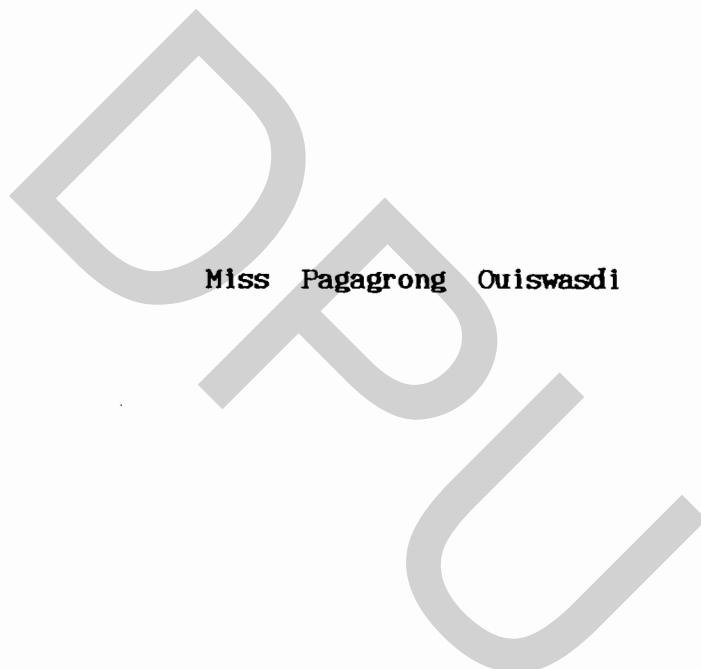
วิทยานิพนธ์นี้เป็นล่วงหนังของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิตวิหารธุรกิจมหาวิทยาลัย

สาขาวิชาการเงิน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจมหานคร

พ.ศ. 2532

**ANALYSIS OF PROCUREMENT SYSTEMS AND COST OF WORKSHOP DEPARTMENT,
METROPOLITAN ELECTRICITY AUTHORITY.**



**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the requirements
for the Degree of Master of Management**

Department of Finance

Graduate School

Dhurakijpundit University

1989



ใบขับรองวิทยานิพนธ์
นักศึกษาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจมหิดล
บัญญา ไพบูลย์หารถร กิจ

ชื่อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์ระบบและค่าใช้จ่ายในการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง
Analysis of Procurement Systems and Cost of Workshop
Department, Metropolitan Electricity Authority.

โดย นางสาวฤกานทอง อวยสวัสดิ์

ภาควิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารการเงิน

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวิทย์ สุขหลาย

ได้รับอนุมัติเขียนแบบโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว

.....
(มศ.ดร.สุทธิน พากอุ) ประธานกรรมการ

.....
(มศ.ดร.ศิริวิทย์ สุขหลาย) กรรมการ

.....
(วศ.ดร.ธรรม ชื่อไม่ท่อง) กรรมการ

.....
(มศ.ดร.ประวิตร นิจสุวรรณากุล) กรรมการจาก
ทบทวนมหาวิทยาลัย

นักศึกษาวิทยาลัยรับรองแล้ว

.....
(ดร.สุทธิน พากอุ) หมายเหตุนักศึกษาวิทยาลัย

วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๒

กิติกรรมประจำศ

แนวความคิดในการเขียนวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์ระบบ และค่าใช้จ่ายในการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง" ในครั้งนี้ สืบเนื่องมาจากผู้เชียน ซึ่งเป็นนักงานผู้หนึ่ง ได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดซื้อและการจ้างของหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง แผนกต้นทุน ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนวิสาหกิจ ของการไฟฟ้านครหลวง ปี 2528-2534 ด้านนโยบายการเงินและการลงทุน ในช่วงระยะเวลา ประมาณ 4 ปี ที่ผู้เชียนได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้างของหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง แผนกต้นทุน ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ทำให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นหลายประการซึ่งทำให้การปฏิบัติงานตั้งกล่าวหาดความคล่องตัว ได้ก่อให้เกิดผลลัพธ์ ใจที่จะทำการศึกษาถึงปัญหาในการดำเนิน การจัดซื้อและการจ้าง เพื่อให้มีความรอบรู้ ในเรื่องของการจัดทำผู้สุดยอดยังขึ้น และยังเป็นโอกาส ที่จะเสนอผลงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการจัดทำผู้สุดยอดของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้เชียนขอรบกวนขอพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกิน นา gele ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำอันเป็นแนวทางเบื้องต้น และตรวจสอบแก้ไขเด็ดขาดวิทยานิพนธ์ ศาสตราจารย์ ดร.ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวิทย์ สุขหลาย อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ได้สละเวลาอันมีค่าให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการ วิเคราะห์ข้อมูล แนะนำแนวทางในการวิจัย ตรวจทานแก้ไขและเร่งรัดในการเขียน อาจารย์ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง ได้สละเวลาอันมีค่าในการให้คำแนะนำ ตลอดจนให้ ข้อเสนอแนะต่างๆอันเป็นประโยชน์ ต่อการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะคุณไสว บวรลิน รองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ที่ได้กรุณาให้แนวความคิด คำปรึกษา คำแนะนำ ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องใน การเขียนด้วยความจริงใจ ทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เชียนขอรบกวนขอพระคุณทุกท่าน ที่กล่าวนามมาแล้วข้างต้นเป็นอย่างสูง

นอกจากความกรุณาของผู้ที่ได้กล่าวนามไปแล้วนี้ ผู้เชียนขอรบกวนขอพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชนิดา จิตร์น้อมรัตน์ ซึ่งได้ช่วยกรุณาให้คำแนะนำและติเตียนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ช่วยเหลือ เป็นกำลังใจตลอดมา อาจารย์เนตร ธรรมประทานกุล อาจารย์ทัน พงเต็ม และอาจารย์

ดร.ศิลยา เสรีวัฒนา ที่ได้ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ แก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง รวมทั้ง
คุณสุมาลี ระวิวงศ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง ที่ได้ให้ข้อคิด แนะนำและ
จัดหาเอกสารอ้างอิงต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้เขียนจึงขอขอบ
พระคุณทุกๆท่าน ณ โอกาสนี้

ผู้กรอก อายสวัสดิ์

30 ธันวาคม 2531



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	๕
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	๖
กิติกรรมประกาศ.....	๗
สารบัญตาราง.....	๘
สารบัญรูปประกอบ.....	๙
สารบัญภาพประกอบ.....	๑๐
บทที่	
1. บทนำ.....	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	๑
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	๒
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย.....	๓
สมมติฐานการวิจัย.....	๓
ขอบเขตของการวิจัย.....	๔
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย.....	๕
2. วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง.....	๙
ตอนที่ ๑.....	๙
หลักการ ทฤษฎีทั่วไปว่าด้วยการจัดหา.....	๙
ความหมาย.....	๑๐
วัตถุประสงค์ของการจัดหาวัสดุ.....	๑๑
ปัจจัยที่ช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพ.....	๑๒
ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานจัดหากับหน่วยงานอื่น.....	๑๕
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ.....	๒๑
วิัฒนาการของการจัดซื้อ.....	๒๗
ประวัติความเป็นมาของการไฟฟ้าในประเทศไทย.....	๓๗

	หน้า
วัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	42
นโยบายในการดำเนินงาน.....	43
สรุปผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2530.....	47
ผลงานในรอบปีงบประมาณ 2530.....	47
แผนงานประจำปีงบประมาณ 2531-2535.....	48
การบริหาร.....	53
หน้าที่ส่วนต่างๆของฝ่ายโรงงาน.....	58
แผนกบริหารทั่วไป.....	58
แผนกคลังพัสดุ.....	61
แผนกติดตามประเมินผล.....	62
แผนกต้นทุน.....	62
กองหม้อแปลงและโรงงาน.....	63
แผนกซ่อมสร้างอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป.....	64
แผนกซ่อมบำรุงหม้อแปลง.....	64
แผนกโรงงาน.....	64
แผนกผลิตภัณฑ์โลหะ.....	65
กองซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....	66
แผนกซ่อมบำรุงรถยนต์และเรือยนต์.....	66
แผนกซ่อมบำรุงจักรยานยนต์.....	68
แผนกซ่อมล้างตัวถังรถยนต์.....	69
ระบบงานจัดซื้อและจัดจ้าง ฝ่ายโรงงาน.....	73
ลักษณะงาน.....	73
หน้าที่ที่ปฏิบัติ.....	73
ความเกี่ยวพันด้านการควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อและจัดจ้าง.....	74
วิธีดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง.....	75
วิธีและวงเงินของ การจัดซื้อและการจ้าง.....	75

	หน้า
ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง.....	79
<u>ตอนที่ 2.....</u>	<u>80</u>
PROGRAM EVALUATION AND REVIEW TECHNIQUE (PERT).....	80
บทบาทของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Operation Research) : การบริหารการจัดทำของฝ่ายโรงงานการไฟฟ้านครหลวง.....	80
วัตถุประสงค์ของ PERT/CPM.	81
ประโยชน์ของ PERT/CPM.	81
ขั้นตอนการทำ PERT/CPM.	83
การสร้าง PERT/CPM.	84
การวางแผนโดย PERT/CPM.	87
การควบคุมโดย PERT/CPM.	96
<u>ตอนที่ 3.....</u>	<u>97</u>
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	97
สัญญา OPEN END (Open End Contract).....	97
คำจำกัดความ.....	98
วัตถุประสงค์.....	98
วิธีการจัดซื้อ.....	99
ความเป็นมาที่สำนักงาน ร.พ.ช. นำเอاسัญญา Open End มาใช้.....	100
ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดซื้อด้วยสัญญาแบบ Open End Contract.....	103
หลักเกณฑ์การคิดราคาอะไหล่.....	106
ผลจากการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินผลฯ....	109
การจัดงานพัสดุ (Inventory Management).....	110
ข้อความทั่วไป.....	110

	หน้า
การวางแผนจัดงานพัสดุ.....	111
การรู้ความต้องการ.....	112
การประมาณความต้องการ.....	114
การจัดอันดับความสำคัญของพัสดุ.....	118
วิธีการสั่งซื้อพัสดุ.....	120
ระบบการสั่งซื้อโดยประยุต (E.O.Q.).....	128
3. วิธีการวิจัย.....	132
ระเบียบวิธีการวิจัยที่ใช้.....	132
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	132
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	132
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	133
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	136
<u>ตอนที่ 1</u>	136
ผลการวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับการจัดหา.....	136
การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษ.....	139
การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีสอบราคา.....	139
การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา.....	142
การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีเงินสด.....	143
ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ การจัดซื้อหรือการจ้างตาม วิธีตกลง ราคา วิธีสอบราคา วิธีนิเศษ โดยการออกใบสั่งซื้อหรือใบ สั่งจ้าง.....	144
ขั้นตอนและวิธีการเชียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง การเสนอขอ อนุมัติ.....	145
การรับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากทั่ง ร้าน บริษัท.....	146
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเข้า- สต็อก.....	146

หน้า	
การนัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง-	
เข้างาน.....	148
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยเงินสดเข้าสต็อก.....	151
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยเงินสดเข้า้งาน.....	151
<u>ตอนที่ 2.....</u>	<u>164</u>
ผลการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาทุกรอบ.....	164
1) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาทุกขั้นตอนโดยประมาณ (ไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย).....	164
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ.....	165
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา.....	166
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา.....	168
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเงินสด.....	169
ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา และวิธีตกลงราคา โดยเชียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง.....	170
ร้านค้าล่งชอง.....	172
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้างาน.....	172
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสต็อก.....	172
2) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาทุกขั้นตอนโดยประมาณ (รวมระยะเวลาที่รอคอย).....	173
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ.....	174
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา.....	175
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา.....	177
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเงินสด.....	178
ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา และวิธีตกลงราคา โดยเชียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง.....	179
ร้านค้าล่งชอง.....	181
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้างาน.....	181

	หน้า
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสต็อก.....	181
<u>ตอนที่ ๓.....</u>	<u>182</u>
สรุปชั้นตอนการจัดหาที่มีประสิทธิภาพ.....	182
การวิเคราะห์ความเหมาะสมสมเกียวกับวิธีการจัดหาของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง.....	194
<u>เรื่องที่ ๑ : การวิเคราะห์ที่ว่า ระบบ ขั้นตอน ระยะเวลาและ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาแต่ละวิธีมีความเหมาะสมสมเพียงใดสอดคล้อง กับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่.....</u>	<u>195</u>
<u>เรื่องที่ ๒ : การวิเคราะห์ที่ว่าวิธีการจัดหาที่ใช้กับฝ่ายโรงงานการ ไฟฟ้านครหลวง สอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้หรือไม่.....</u>	<u>212</u>
<u>เรื่องที่ ๓ : การวิเคราะห์หาจุดอ่อนทางด้านกฎหมาย และวิธี การจัดหาตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผิดสูญที่มีต่อการ จัดหาของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง.....</u>	<u>226</u>
5. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	228
ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายโรงงานการไฟฟ้านครหลวง.....	232
ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับระบบชั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	232
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดซื้อและการจ้าง..	243
ข้อเสนอแนะต่อการไฟฟ้านครหลวง.....	262
บรรณานุกรม.....	264
ภาคผนวก.....	268
ประวัติผู้เขียน.....	338

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1.	แสดงข้อดี ข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษ.....	157
2.	แสดงข้อดี ข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีการสอบราคา.....	159
3.	แสดงข้อดี ข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา.....	161
4.	แสดงข้อดี ข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีเงินสด.....	163
5.	การคำนวณหาระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ของแต่ละกิจกรรม โดยไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย.....	185
6.	การคำนวณหาระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ของแต่ละกิจกรรม โดยรวมระยะเวลาที่รอคอย.....	187
7.	เปรียบเทียบชั้นตอนและระยะเวลาระหว่างการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย กับการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยรวมระยะเวลารอคอย (นาที)..	204
8.	เปรียบเทียบชั้นตอนและระยะเวลาระหว่างการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลารอคอย กับการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยรวมระยะเวลารอคอย (วัน)...	205
9.	แบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความสอดคล้องในการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างในส่วนเป็นจริงที่ได้ปฏิบัติกับข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วย- การผู้ผลิต.....	213
10.	เปรียบเทียบระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องจักรกลและยานพาหนะระหว่างการจัดซื้อด้วยการใช้ลัญญาแบบ OPEN END กับการจัดซื้อตามรายเบี้ยบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	261
11.	สถิติเปรียบเทียบจำนวนร้านค้า ปริมาณ และมูลค่า การจัดซื้อหรือจัดจ้าง "โดยวิธีสอบราคา".....	312
12.	สถิติเปรียบเทียบจำนวนร้านค้า ปริมาณ และมูลค่า การจัดซื้อและจัดจ้างเข้าสัมมติ กับจำนวนร้านค้า ปริมาณ และมูลค่า การจัดซื้อและจัดจ้างโดย "วิธีตกลงราคา".....	313
13.	สถิติเปรียบเทียบจำนวนร้านค้า ปริมาณ และมูลค่า การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย "วิธีเงินสด"	314

สารบัญรูปประกอบ

	หน้า
รูปประกอบที่	
1. แผนผังการบริหารการไฟฟ้านครหลวง.....	52
2. ผังแบ่งส่วนงานของฝ่ายโรงงา.....	60
3.1 SYSTEM FLOWCHART หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง กรณีการจัดซื้อหรือการจ้างเข้างานตรงและเข้าคัดลั่งผู้สุดตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด.....	153
3.2 SYSTEM FLOWCHART หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง กรณีการจัดซื้อหรือการจ้างเข้างานตรงและเข้าคัดลั่งผู้สุด โดยการใช้สัญญาแบบ "OPEN END"	154
4.1 การสร้างช่ายงาน แสดงขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ และการจ้างทุกรอบ (ไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย).....	190
4.2 การสร้างช่ายงาน แสดงขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ และการจ้างทุกรอบ (ไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย).....	191
5.1 การสร้างช่ายงาน แสดงขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ และการจ้างทุกรอบ (รวมระยะเวลาที่รอคอย).....	192
5.2 การสร้างช่ายงาน แสดงขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ และการจ้างทุกรอบ (รวมระยะเวลาที่รอคอย).....	193

สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบที่

1. แสดงปัจจัยที่พิจารณาในการจัดซื้อ.....	10
2. แสดงแผนภูมิของการจัดโครงสร้างองค์การในอุตสาหกรรมการผลิต.....	28
3. แสดงแผนภูมิรายละเอียดของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละแผนก.....	29
4. แสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์กรที่แยกจัดซื้อเป็นอิสระ.....	31
5. แสดงตัวอย่างของการจัดโครงสร้างภายในของแผนกจัดซื้อในองค์การขนาดเล็ก.....	33
6. แสดงการจัดโครงสร้างของแผนกงานจัดซื้อในองค์การขนาดกลาง.....	34
7. แสดงตัวอย่างการจัดโครงสร้างของหน่วยงานจัดซื้อในองค์การขนาดใหญ่.....	36
8. ระดับของการควบคุมภายใน.....	211

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์ระบบและค่าใช้จ่ายในการจัดทำของฝ่ายโรงงาน
การไฟฟ้านครหลวง

ชื่อนักศึกษา นางสาว ผกากรอง อวยสวัสดิ์

อาจารย์ที่ปรึกษา ศาสตราจารย์ ดร. ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี

ที่ปรึกษาร่วม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริวิทย์ สุขหลาย

สาขาวิชา การเงิน
บัญชีวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ปีการศึกษา 2532

บกคดย่อ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงระบบ ขั้นตอน วิธีการในการจัดทำของ การไฟฟ้านครหลวงทั้งในภาพรวมและจำแนกตามหน่วยงานด้านลังกัด ตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสสูต โดยศึกษาเปรียบเทียบระบบ ขั้นตอน ระยะเวลาในการจัดทำแต่ละวิธีของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง และประเมินถึงระดับความเหมาะสมสมทางด้านการลงทุน ระยะเวลา ที่เสียไปในการดำเนินการจัดทำ ตลอดจนศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบการจัดทำผัสสูต ของฝ่ายโรงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการวิเคราะห์เอกสารในการจัดซื้อ และการจ้างรวมทั้งคำสั่ง ระบุข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสสูตที่ใช้ในระบบงานต่างๆ โดยใช้เทคนิคการวิจัยเชิงปฏิบัติการ และอาศัยเทคนิค PERT มาประกอบการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่า

- ระบบการจัดซื้อและการจ้าง เป็นไปอย่างไม่ประทัยด มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างบ่อยครั้ง กล่าวคือ จะจัดซื้อหรือจัดจ้างเมื่อต้องการใช้ การขอให้จัดซื้อหรือจัดจ้างฉุกเฉิน ต่อน และจำนวนน้อยทำให้ล้าเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย จึงเสนอแนะให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการซื้อ เรียกว่า

"คณะกรรมการ การบริหารวัสดุ" (Materials Management Committee) เพื่อร่วมรวมความคิด และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อและการจ้างของฝ่ายโรงงาน

2. โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายโรงงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือการจ้างไม่ เอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน การบริหารงานภายในหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ซึ่งหนังงานจัดทำเป็น ผู้กำหนดที่ซื้อจริงๆ (Actual Buying) ส่วนงานประจำด้านธุรการกระจายไปตามแผนกอื่นๆทำให้ ช้าวสารและซ้อมูลบกพร่อง ไม่ทันกาล และไม่สามารถที่จะติดตามเอกสารได้ทันที การปฏิบัติตาม ล่าช้า จึงเสียเวลาให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงผังการปฏิบัติงานเสียใหม่ มีการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามสายงาน ยุบเลิกการปฏิบัติงานเอกสารที่ซ้ำซ้อนกัน ขณะเดียวกัน ก็มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

3. ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อและการจ้างข่าวนาน เนื่องจากต้องปฏิบัติตาม ระเบียบและวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสดุ ซึ่งเวลาที่เสียไปส่วนมาก เป็นเวลาทางด้านธุรการ และความไม่สมัพนธ์กันระหว่างข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการ ผัสดุ และคำสั่งของการไฟฟ้านครหลวง เป็นผลให้ทางเดินของเอกสารช้าช่อนและมีขั้นตอนยาวนาน โดยไม่จำเป็น ความรับผิดชอบล้วนนี้เป็นของ "คณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงประมวลระเบียบปฏิบัติงาน ของการไฟฟ้านครหลวง" ซึ่งจะนำเสนอด้วยการโดยผ่านการพิจารณาของ "คณะกรรมการการไฟฟ้า นครหลวง" และกระทรวงการคลังต่อไป

4. วิธีการจัดทำที่ฝ่ายโรงงานปฏิบัติอยู่สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสดุที่วางไว้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงมหาดไทย และต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผัสดุ พ.ศ. 2521 พร้อมด้วยระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2529 ซึ่งการไฟฟ้านครหลวงต้องยึดถือปฏิบัติโดยไม่ชัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ผัสดุ แต่มีปัญหาด้านเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ อิงราชกิจมากรกิจไป ทำให้ไม่อาจบริหาร งานได้อย่างเต็มที่ ได้แก่ การปฏิบัติงานติดชัดข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสดุ โดย เฉพาะระเบียบทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร สัญญา เนื่องจากการ เปิกจ่ายเงินให้กับผู้ชายหรือผู้รับจ้างมีขั้นตอน ระยะเวลาก่อนที่ทางราชการใช้ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานติดชัดล่าช้า ซึ่งความรับผิดชอบในส่วนนี้เป็นของฝ่ายการบัญชีและการเงิน และสำนักงาน กฤษฎาภิรัตน์ร่วมกับนักพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดระยะเวลา เกี่ยวกับการส่งเอกสารประกอบ กับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ส่งให้แผนกตรวจสอบ ฝ่ายการบัญชีและ การวินิจฉัยทั้งจ่ายเช็คได้ โดยกำหนดระยะเวลา 30 วันปฏิทิน ซึ่งแบ่งหน้าที่กันระหว่างหน่วยงาน ที่กำหนดที่จัดซื้อและจัดจ้างกับฝ่ายการบัญชีและการเงิน ฝ่ายละ 15 วันปฏิทิน

5. คำสั่ง และระเบียบการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสดุยัง ไม่สอดคล้องกัน กล่าวคือ ข้อจำกัดเกี่ยวกับข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผัสดุ เกี่ยวกับวงเงินผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อและสั่งจ้าง และวิธีการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีสามัญ วิธีนิเศษ ไม่สอดคล้องกับคำสั่ง กฟน. เรื่องระเบียบว่าด้วยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างใบเบิกผัสดุ และใบสั่งทำงานภายใต้ ชั่งระเบียบดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ “คณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงประมวลระเบียบปฏิบัติงานของการไฟฟ้านครหลวง” ที่จะต้องดำเนินการและแก้ไขปรับปรุง มิให้ชัดเจ้งหรือสับสนในการปฏิบัติต่อไป เพื่อให้มีระบบการจัดทำที่ดีมีประสิทธิภาพ และเทคนิคของ การจัดทำแบบสมัยใหม่อันเป็นส่วนหนึ่งของงานที่แสดงถึงความสำเร็จขององค์การ และจะสามารถ ทำให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานตลอดจนการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

Thesis Title : Analysis of procurement systems and cost of Workshop
Department, Metropolitan Electricity Authority.

Student's Name : Miss. Pagagrong Ouiswasdi

Thesis Adviser : Prof. Dr. Phaibul Suwanbhosri

Co-Thesis Adviser : Asst. Prof. Dr. Siravit Sooklhay

Department : Department of Finance
Graduate School of
Dhurakitpundit University

Academic Year : 1989

ABSTRACT

The objectives of this thesis are to study existing procurement systems, procedure, and methods of M.E.A. both at the overall and departmental levels as provided by the regulations of the Metropolitan Electricity Authority on procurement, by making analysis of each system, procedure as well an acquisition period required for each procurement method, evaluating cost efficiency and time required for procurement. The study also aims to explore the possibilities of improving the efficiency of the procurement system of the M.E.A. In conducting the study, existing documents concerning procurement and contracting including the M.E.A. orders and regulations on procurement used with different systems were analysed, using the operational research technique and the Program Evaluation and Review Technique (PERT) as research techniques.

In essence, the research finds that:

1. The procurement and contracting systems in use are not economical. Procurement is done too frequently. That is, it will be done whenever a need for materials arises. This means considerable time and cost are unnecessarily wasted.

A committee, called the Materials Management Committee, is therefore proposed to be set up in order to find ways to solve the procurement problems of the Workshop Department .

2. The organizational structure of the Workshop Department where it concerns procurement is not in favor of the efficient management of the Procurement and Contracting Section, whose staff members are the ones who perform actual buying, since general routine work is performed separately by several other units. This results in the lack of adequate and timely information, and the difficulty in tracking down relevant documents. Consequently, the procurement is often delayed. It is therefore recommended that a committee be set up to adjust the work flow, re-define the responsibility of each position concerned, cancel duplicating forms and improve the internal control system to be more efficient.

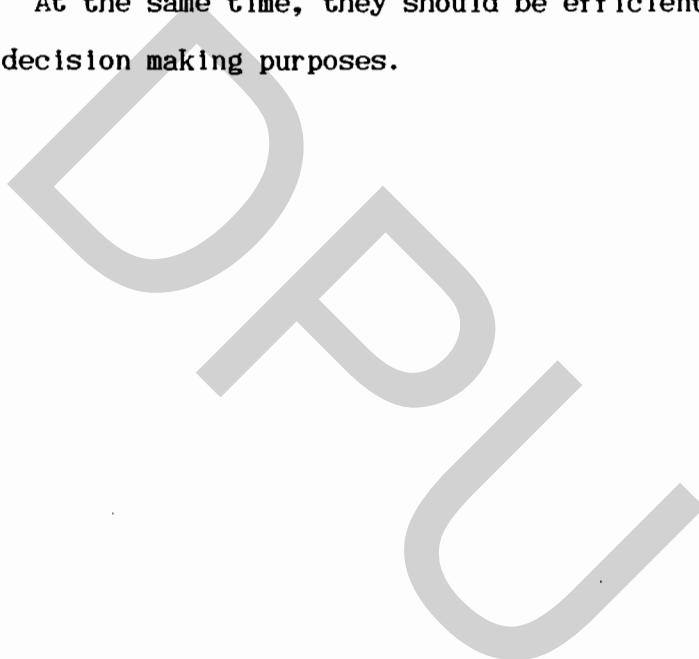
3. The existing procurement procedures which are laid down by the M.E.A. regulations and procedure concerning materials procurement, is too time-consuming. Most of the time required is for routine paper work. There also exists inconsistency between M.E.A. regulations on materials procurement and the M.E.A. orders on the same subject. This has caused duplication in paper work and made the procurement unnecessarily time-consuming. The improvement in this respect falls under the responsibility of the committee on the improvement of M.E.A. regulations and work procedure, which will submit its recommendations to the M.E.A.'S Governor through M.E.A. Board of Directors and further to

the Ministry of Finance.

4. The procurement procedure adopted by the Workshop Department at present is in line with the relevant M.E.A. regulations and orders on procurement. As a unit which reports directly to the Ministry of Interior, the Workshop Department also has to follow the regulations on procurement of the Office of the Prime Minister B.E. 2521 (1978) including its amendments where it is applicable B.E. 2529 (1986). However, it was found that because some regulations were originally designed for government offices, they provide little flexibility for M.E.A. For example, the materials procurement work of the M.E.A., especially where it concerns finance and verification of documents, such as contracts, before disbursement can be made is always delayed, because it has to follow the same procedures used by government offices. This process is under the responsibility of the Accounting and Finance Section and the Law Office which will jointly specify the work procedure, and set time-limit for each step where documents are delivered to be certified and forwarded to the Inspection and Disbursement Section of the Accounting and Finance Division. The time frame for the process, which ends with the disbursement is set for 30 calendar days. Each of the sections concerned, namely, the Procurement and Contracting Section and the Accounting and Finance Division, is required to complete its respective work within 15 calendar days.

5. Some orders and regulations concerning procurement of the M.E.A. are not adequately consistent with each other. That is, the orders on procurement of the M.E.A. concerning the amount of money which can be approved for each procurement and the procurement methods (regular and special methods) are not consistent with the M.E.A. regulations on disbursement approval, the signing on the disbursement documents, legal procedure concerning the procurement and contracting,

the request forms used for requesting materials and internal work orders. Improvement of much regulations are under the responsibility of the committee for the improvement of M.E.A. regulations and work procedure which is assigned to eliminate any confusion in order for the M.E.A. to achieve greater management efficiency. The committee is also assigned to introduce modern management techniques with the M.E.A. operations. The improvement should help the M.E.A. to enhance its overall operational efficiency. At the same time, they should be efficient tools for the control and decision making purposes.



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัจจัย

การบริหารงานภายในองค์การใดๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดใหญ่หรือองค์การขนาดเล็ก ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐบาลหรือธุรกิจเอกชน หน่วยงานเหล่านี้จะสามารถบริหารจัดองค์การให้บรรลุผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์การได้ย่อมขึ้นอยู่กับการทำงานอย่างประสาน สอดคล้อง และมีความต่อเนื่องเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมตลอดจนระบบต่างๆ ภายในองค์การ ซึ่งได้แก่ระบบงาน (Work System) ระบบบริหาร (Administrative System) ระบบวิทยาการ (Technological System) และระบบสังคมนิยม (Social System)

กำไรขององค์การจะสูงขึ้นก็ตัวรายได้และ/หรือการลดต้นทุนการผลิต โดยทั่วไปธุรกิจ การผลิตจะมีต้นทุนเป็นค่าวัสดุ อุปกรณ์ วัตถุดิบ ประมาณ 40-60% ของต้นทุนการผลิตทั้งหมด ส่วนที่เหลือเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแรงงาน ค่าเสื่อมราคา ค่าดอกเบี้ยจ่าย ค่าภาษี และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด อื่นๆ เนื่องจากต้นทุนการผลิตประมาณ 50% เป็นค่าวัตถุดิบ เพราะฉะนั้นระบบการจัดหาก็มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะก่อให้เกิดกำไรเพิ่มขึ้นแก่องค์การ

การจัดหากับการคลังผู้ผลิตที่มีความสัมพันธ์กับจำนวนที่จัดเก็บ (Stock Level) และอัตราการใช้ผู้ผลิต การที่จะใช้งานจัดหากานรรุลเป้าหมายได้จำเป็นจะต้องจัดหาให้กันกับความต้องการ และในปริมาณที่เหมาะสม (Economic Order Quantity) จำนวนผู้ผลิตคงคลัง (Stock-On-Hand) ย่อมต้องสอดคล้องกับจำนวนที่ล้างซื้อและระยะเวลาในการนำส่ง ดังนั้นระยะเวลาในการจัดหา (Procurement Period) เป็นส่วนสำคัญในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการจัดหากานผู้ผลิต เพราะเมื่อแผนแผนกคลังผู้ผลิตทราบช่วงเวลาในการจัดหาแต่ละชั้นตอนแล้วย่อมกำหนดปริมาณการจัดเก็บ และปริมาณคงคลังต่ำสุดให้น้อยลงกับเวลาที่จะจัดหากานผู้ผลิตเพิ่มเติมคงคลัง (Replenishment) ได้ตามต้องการ

เวลาในการจัดหาจะประกอบด้วยเวลาที่ใช้ในการดำเนินธุรการ (Administrative Time) รวมกับเวลาที่ใช้ในการผลิต (Production Time) และรวมทั้งเวลาที่ใช้ในการส่งมอบ

(Dilivery Time) ด้วย

จากองค์ประกอบของปริมาณและเวลาตั้งกล่าวที่นำมาพิจารณาเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างเกี่ยวกับงานสร้าง งานซ่อม งานผลิตของฝ่ายโรงงานให้รวดเร็ว ทันเวลาที่ต้องการได้จะมีองค์ประกอบเรื่องเวลาซึ่งทางหน่วยจัดทำจะต้องพยายามลดช่วงเวลาของการจัดทำให้น้อยลง โดยไม่กระทบกระทบกับราคางาน สำหรับเวลาที่ใช้ในการสั่งมอบก่อจัดตั้งได้เพียงเล็กน้อยเท่านั้นจึงไม่จำเป็นต้องนำมายก

ส่วนค่าใช้จ่ายในด้านการจัดหา (Acquisition Cost) เป็นค่าใช้จ่ายที่องค์การจะต้องเสียในการดำเนินการจัดหา การจัดทำคำสั่งซื้อหรือคำสั่งจ้าง การจัดทำรายงานขออนุมัติ การควบคุมทางการบัญชีการเงินและทางธุรการ ค่าใช้จ่ายในการสั่งแต่ละครั้งจะมีจำนวนค่อนข้างแน่นอนซึ่งจะไม่เปลี่ยนแปลงไปตามปริมาณวัสดุที่จัดหาแต่ละครั้ง แต่ความถี่ในการสั่งเป็นผลต่อค่าใช้จ่ายในการจัดหา

จากแนวความคิดตั้งกล่าว โครงการวิจัยนี้จะศึกษาวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการจัดหาโดยเน้นเฉพาะกรณีการวิเคราะห์ระบบ ขั้นตอน การใช้เวลา และค่าใช้จ่ายในการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษามาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเงินทุน โดยพยายามใช้เงินทุนให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ (Greater Working Capital Efficiency)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้มี 3 ประการคือ

1. เพื่อศึกษาถึงระบบ วิธีการในการจัดทำของ การไฟฟ้านครหลวงทั้งในภาพรวมและจำแนกตามหน่วยงานต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารผู้สั่ง ของ การไฟฟ้านครหลวง
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระบบ ขั้นตอน การใช้เวลา ค่าใช้จ่ายในการจัดหาแต่ละวิธีของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง และประเมินถึงระดับความเหมาะสมทางด้านการลงทุน ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการจัดหา
3. เพื่อศึกษาถึงความเป็นไปได้ ในการพัฒนาระบบการจัดทำผู้สั่งของฝ่ายโรงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

1. ผลงานวิจัยเป็นข้อมูล ช่วยสารสำหรับฝ่ายนิติการในการพิจารณาสำหรับผู้คนระบบ การจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวงในการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของประเทศไทย มาตรการประทัยด้านการคลังของรัฐบาล อีกทั้งให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการทราบทิศทางการพัฒนาขององค์การ และเกิดแรงจูงใจประสานความพยายามในการปฏิรูปกระบวนการ เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การ
2. เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง เปรียบเทียบมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง
3. ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงานจัดทำแบบใหม่ มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ มีการวางแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งหวังผลความสำเร็จในระยะยาว มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีหลักการและเหตุผล ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. เป็นข้อมูลช่วยในการวางแผนและกำหนดคุณคุณภาพของงาน น้ำหนัก ระยะเวลา และงบประมาณ
5. สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจของการไฟฟ้านครหลวง ในปี 2528-2534 ในด้านนโยบาย การเงินและการลงทุน กล่าวคือมีการใช้ทรัพยากรอย่างประทัยดและเหมาะสม การดำเนินงานมีทิศทางในการปฏิบัติความคุ้มผลิตผลหรือผลงานให้มีคุณภาพ เป็นการสร้างชัยชนะและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือหรือข้อมูลที่ผู้บริหารใช้สำหรับการตัดสินใจ

สมมติฐานการวิจัย

1. ระบบการจัดทำเป็นไปอย่างไม่ประทัยดและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
2. ข้อพิจารณาที่สำคัญในการจัดทำส่วนใหญ่เน้นเฉพาะค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่าสุดอย่างเดียว ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเป็นปัจจัยของวงจรการจัดทำมิได้นำมาพิจารณาเป็นองค์ประกอบด้วย เช่น ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ในด้านการจัดทำ ค่าใช้จ่ายของบุคลากรในการจัดทำแต่ละครั้ง ค่าใช้จ่ายเนื่องจากในการติดต่อกัน อาทิ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการติดต่อจัดทำ

3. การจัดหาแต่ละครั้ง เกิดจากความต้องการวัสดุของแผนกคลังพัสดุและแผนกผู้ใช้ของโดยมีได้คำนึงถึงปริมาณจัดหาง่ายๆ (Economic Order Quantity) ทำให้ความถี่ในการจัดหาเกิดขึ้นมากครั้ง และปริมาณการจัดหาแต่ละครั้งไม่น่าพอใจจะสูง ใจผู้ขายให้เสนอขายในราคาก็จะให้ส่วนลด

4. ข้อจำกัดความของข้อมูลนี้ด้วยการพัสดุก่อให้เกิดปัญหา

- 1) ข้อจำกัดของการจัดหาภายในวงเงินน้อย แม้จะอ่านว่าประโยชน์ในการจัดหาได้รวดเร็วแต่ก็ทำให้จัดหาวัสดุในปริมาณที่น้อยด้วย
- 2) ข้อจำกัดในการจัดหาภายในวงเงินมาก แม้จะให้วัสดุในปริมาณที่เหมาะสม แต่ขั้นตอนการจัดหาอย่างยาก และเสียเวลาในการดำเนินการนาน หากจะผูกเขาระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลังเงินเข้ามาเป็นตัวร่วมพิจารณาด้วย ก็จะเห็นว่าการชำระหนี้ค่าวัสดุจะล่าช้าต่อเนื่องไปอีก เป็นเหตุให้ผู้ขายคิดบวกด้วยเช่นเดียวกับเงินที่ได้รับ นำไปในราคาวัสดุด้วย องค์การจึงต้องจัดหาวัสดุในราคาก็แพงกว่าควรจะเป็น

5. การบริหารการเงินมีสภาพคล่องสูง ทำให้การไฟฟ้านครหลวงเลี้ยงผลประโยชน์จ่ายเงินสดหมุนเวียนประจำวันมากได้แก่การจ่ายเชื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นๆ วงเงินวันละประมาณ 20,000 บาท การบริหารเงินสดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรขึ้นอยู่กับนโยบายจ่ายชำระหนี้หรือค่าใช้จ่ายโดยใช้เช็ค พยายามใช้ประโยชน์จากการลดหย่อนของเงินในช่วงเบิกจ่าย (Disbursing Float) โดยไม่ชัดต่อธรรมเนียมทางการค้าที่ถือปฏิบัติ

ขอบเขตของการวิจัย

1. เนื่องจากทั้งข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มุ่งเน้นที่ปัญหาในการวิเคราะห์ระบบและค่าใช้จ่ายในการจัดหา ตลอดจนประเมินถึงระดับความเหมาะสมในด้านการเงิน และการลงทุนของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวงเท่านั้น ทั้งนี้เนื่องจากแหล่งห้อมูลซึ่งเป็นจำนวนมากของศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยหน่วยหนึ่งของการไฟฟ้านครหลวง ได้มีการจัดรูปหน่วยงานในลักษณะของการแบ่งส่วนงานออกเป็น ฝ่าย ส้านงานเขต กอง แผนก และหมวด ซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบกระจายตามพื้นที่ ต่างๆ ได้แก่ วัดเลียน บางกะปิ คลองเตย ยานนาวา สุทธิปราการ สามเสน ถนนบุรี ราชภูมิและนนทบุรี บางไทร และมีนบุรี ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่กับการจัดหาจึงจำแนกได้ดังนี้คือ

- 1) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ
- 2) ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา rate ดับผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการกอง วิศวกรประจำฝ่าย
- 3) ผู้บังคับบัญชา rate ดับหัวหน้ากอง รองหัวหน้ากอง
- 4) ผู้บังคับบัญชา rate ดับหัวหน้าแผนก รองหัวหน้าแผนก
- 5) ผู้บังคับบัญชา rate ดับหัวหน้าหมวด รองหัวหน้าหมวด
- 6) เจ้าหน้าที่ของหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง แผนกต้นทุน

2. การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจะจำกัดเพียงเฉพาะข้อมูลการจัดทำของหน่วยงานรัฐ-วิสาหกิจ ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขปรับปรุงใหม่รวมทั้งมติของคณะกรรมการรัฐมนตรี ได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้อย่างกว้างๆ ถึงการดำเนินการจัดทำว่าจะต้องดำเนินการเป็นชั้นตอนอย่างไร ดังนี้ในทางปฏิบัติการ ไฟฟ้านครหลวงจึงต้องวางแผนระเบียบในการจัดทำพัสดุซึ่งตามความเหมาะสมสม กันนี้ต้องไม่ชัดกับแม่บทหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้มิได้ทำการศึกษาถึงข้อมูลการจัดทำของธุรกิจและเอกชนทั่วๆ ไป

3. เนื่องจากฝ่ายโรงงานเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ และมีทรัพย์สินเป็นจำนวนมาก การศึกษาระบบการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังจึงมีรายละเอียดที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาเฉพาะระบบงานด้านการจัดซื้อและการจ้างเท่านั้น

4. โครงสร้างการบริหารงานที่นำมาวิเคราะห์สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ จะใช้โครงสร้างที่มีอยู่ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 เมษายน 2530 – 30 กันยายน 2531 จะไม่นำโครงสร้างใหม่ที่จะใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2531 มาวิเคราะห์

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

1. องค์การ หมายถึง องค์การการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ.2501
2. ผู้ว่าการ หมายถึง ผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง
3. รองผู้ว่าการ หมายถึง รองผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง
4. หน่วยงาน หมายถึง ฝ่าย หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่นเช่นเดียวกัน เช่น สำนัก สำนักงานเขต และสำนักงานของการไฟฟ้านครหลวง

5. ผู้สุด หมายถึง สิ่งของทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งของที่ glyay ส่วนเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง ตามที่ได้กำหนดไว้ใน "ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด"

6. การผู้สุด หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ้อมและบำรุงรักษา การเข้า การควบคุม และการดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ใน "ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด"

7. การซื้อ หมายถึง การซื้อผู้สุดทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาผู้สุดในลักษณะ การจ้าง

8. การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการจ้างชนลั่ง

9. ผู้สั่งซื้อ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

10. ผู้สั่งจ้าง หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

11. ผู้ซื้อ หมายถึง ผู้ว่าการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการให้ลงนามใน นิติกรรม ซึ่งดำเนินการซื้อในนามของการไฟฟ้านครหลวง

12. ผู้ว่าจ้าง หมายถึง ผู้ว่าการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการให้ลงนามใน นิติกรรม ซึ่งดำเนินการจ้างในนามของการไฟฟ้านครหลวง

13. หนังงานจัดหาผู้สุด หมายถึง หนังงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการผู้สุด หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้สั่งซื้อ ผู้สั่งจ้าง ผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผู้สุด ตามข้อบังคับนี้

14. แผนวิสาหกิจ (Corporate Planning) พิพจน์ ไทยอารี (2529:7) ได้กล่าว ถึงความหมายของ "แผนวิสาหกิจ" ไว้ว่า

...แผนวิสาหกิจ (Corporate Planning) คืออะไร ในที่นี้ขอเล่นคำจำกัดความของ B.W. Denning ซึ่งเขียนไว้ในหนังสือเรื่อง Corporate Planning Selected Concepts ว่า "Corporate Planning is a formal, systematic, managerial process, organised by responsibility, time and information, to ensure that operational planning, project planning and strategic planning are carried out regularly to enable top management to direct and control the future of the enterprise."

จากคำจำกัดความดังกล่าว ได้แสดงให้เห็นถึงเนื้อหาสาระของแผนวิสาหกิจดังนี้คือ

- 1) เป็นแผนที่เป็นกิจลักษณะ และเป็นทางการ
- 2) มีการจัดทำที่เป็นระบบ
- 3) เป็นกระบวนการทางการบริหาร
- 4) มีการจัดระบบ รวบรวม โดยกำหนดความรับผิดชอบ
- 5) มีข้อกำหนดเกี่ยวกับเวลาและข้อมูล
- 6) เป็นหลักสำหรับแผนปฏิบัติการ
- 7) เป็นหลักสำหรับแผนโครงการ
- 8) เป็นหลักและแนวทางสำหรับแผนกลยุทธ์
- 9) เพื่อให้แผนย่ออยู่ต่างๆ สามารถปฏิบัติไปได้
- 10) เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงสามารถกำหนด สั่งการ ควบคุม การดำเนินงานขององค์กร ในอนาคตได้ตามเป้าหมาย...

15. ระบบ (System) หมายถึง สิ่งหนึ่งสิ่ง ใดทั้งหมดที่ประกอบขึ้นด้วยหน่วยย่อยหลายหน่วยซึ่งมีความสัมพันธ์และชั้นอยู่ซึ่งกันและกัน มากำหนดที่ร่วมกันเพื่อให้สิ่งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยหน่วยย่อยแต่ละหน่วยกันบว่า เป็นระบบหนึ่งที่มีความสมบูรณ์ในตัวเอง อาจกล่าวได้ว่า ระบบก็คือ ระบบทั้งหลายที่ประกอบด้วยระบบที่มีความสัมพันธ์และชั้นอยู่ซึ่งกันและกันมากำหนดที่ร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนรวมและของตัวมันเอง

16. ประสิทธิภาพการผลิต หมายถึง สัดส่วนระหว่างต้นทุนการผลิตที่ใช้กับผลผลิตที่เกิดขึ้น **OUT PUT** กิจการที่มีประสิทธิภาพการผลิตสูงจึงหมายถึงกิจการที่ใช้ต้นทุนการผลิตน้อยกว่า แต่ได้ผลผลิตมากกว่าเมื่อเทียบกับกิจการอื่น การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต (Productivity Improvement) จึงหมายถึงการกระทำเพื่อให้ต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตสินค้าและบริการลดน้อยลง ซึ่งมีวิธีการที่อาจดำเนินการได้ 3 วิธี กล่าวคือ

วิธีแรก เป็นการปรับปรุงทางเทคโนโลยี (Technology Improvement) โดยการนำเครื่องใหม่ๆ หรือวิทยาการใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อเพิ่มการผลิตให้มากขึ้น เร็วขึ้น และได้ผลผลิตที่มีคุณภาพดีขึ้น

วิธีที่สอง เป็นการปรับปรุงทางด้านการจัดการ (Management Improvement) โดยการปรับปรุงการบริหารการจัดองค์การที่ลดการซ้ำซ้อน ลดการทำงานล่วงเวลา การปรับปรุง

การตลาด การบริหารการเงิน การจัดการคลังสินค้าและอื่นๆ ซึ่งเป็นการลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วิธีที่สาม เป็นการปรับปรุงทางด้านแรงงานล้มพั�ธ์ (Labour Relations Improvement) โดยเน้นความร่วมมือระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และกระตุ้นให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต (การไฟฟ้านครหลวง "ความล้มพั�ธ์ของการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตระบบกวิภาคี" วารสารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ การไฟฟ้านครหลวง (เมษายน-2532: 10)

17 PERT/CPM (PROGRAM EVALUATION AND REVIEW TECHNIQUE/CRITICAL PATH METHOD) การวิเคราะห์โครงการช่วงเวลา (NETWORK ANALYSIS) เป็นเทคนิคที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน โดยจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งลื้นสุด และประสานกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพในระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งทั้งสองเทคนิคนี้เป็นเทคนิคที่เหมือนกันในแง่ของการวิเคราะห์โครงการช่วงเวลา (NETWORK ANALYSIS) แต่จะแตกต่างกันในแง่ของการเน้นที่ปัจจัยการควบคุม เช่น PERT จะเน้นที่การควบคุมระยะเวลา ส่วน CPM จะเน้นที่การควบคุมระยะเวลาและค่าใช้จ่าย

18 สูตร $te = \frac{a + 4m + b}{6}$ เป็นสูตรที่ใช้ในการคำนวณหารระยะเวลาที่คาดว่างานจะเสร็จ โดยกำหนดให้

a คือ ระยะเวลาที่ใช้น้อยหรือต่ำที่สุดในการทำงาน (Optimistic Time) ภายใต้ข้อสมมติฐานว่า สถานการณ์ทุกอย่างดำเนินไปด้วยดีเกิดคาด

m คือ ระยะเวลาที่คาดว่างานจะเสร็จมากที่สุด (Most Likely Time) ภายใต้ข้อสมมติฐานว่า สถานการณ์เป็นไปตามปกติ

b คือ ระยะเวลาที่ใช้นานหรือมากที่สุดในการทำงาน (Pessimistic Time) ภายใต้ข้อสมมติฐานว่า สถานการณ์ไม่เป็นไปตามที่คาดไว้

te คือ ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการทำงาน

บทที่ 2

ວຽກແຈ້ງ

ในการนำเสนอวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจะนำเสนอโดยแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 หลักการ พฤติกรรมที่นำไปสู่ดั่งการจัดทำ

ประวัติความเป็นมาของการไฟฟ้านครหลวง และรัฐวิสาหกิจนโยบายในการดำเนินงาน การแบ่งส่วนงานในการไฟฟ้านครหลวง ระบบงานจัดซื้อและจัดจ้างตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการผู้สุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501 และที่แก้ไขปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2528 ดังรายละเอียดแสดงไว้ในภาคผนวก ก.

ตอนที่ 2 PROGRAM EVALUATION AND REVIEW TECHNIQUE (PERT)

ตอนที่ ๓ งานวิจัยที่เกี่ยวกับ

รายละเอียดส่วนลดตามชั้นต่อนดังนี้

หน้าที่ 1

หลักการทฤษฎีที่ว่าไปว่าด้วยการจัดหา

รศ.วินิจ วีรยางกูร (2528 :1 : 107-111) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความสำคัญของ การจัดทำวัสดุไว้ว่า

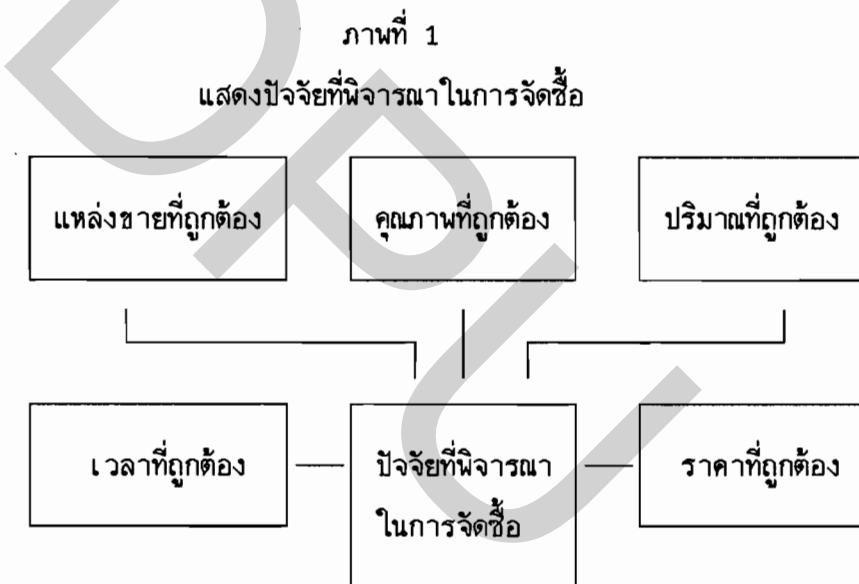
... ธุรกิจในปัจจุบันนี้ ถือว่าหน้าที่ในการจัดทำวัสดุ เป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง และหน้าที่ในการจัดทำน้ำ จะต้องดำเนินการโดยบุคคลระดับมืออาชีพจริงๆ หน้าที่ในการจัดทำวัสดุนี้ครอบคลุมถึงหน้าที่อื่นๆ เข้าไปด้วย เช่น การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุในราคากลูกค้าที่ถูกเท่าที่จะทำได้ ทำการขนส่งมาอย่างองค์การและเก็บรักษาไว้ในคลังวัสดุ รวมตลอดถึงส่งเข้ากระบวนการวิธีการผลิตเพื่อแปรสภาพให้กล้ายเป็นลินชาสำเร็จรูป การจัดทำพัสดุในแนวความคิดสมัยใหม่ ยังรวมไปถึงการวิเคราะห์ทางเศรษฐศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวกับอุปสงค์

อุปทาน ราคา และรวมตลอดถึงการประเมินสถานการณ์ต่างๆ ของโลกที่จะมีผลต่อราคาของวัสดุ

1. ความหมาย

ในการให้ได้มาซึ่งวัสดุเพื่อนำมาใช้ในองค์การนั้นทำได้ 2 วิธี คือ

1. โดยการจัดซื้อ (Purchasing) การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง และจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ดังแสดงไว้ในภาพ



2. โดยการจัดหา (Procurement) การจัดหา หมายถึงกรรมวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์/วัสดุ และการบริการต่างๆ โดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ การจัดหามีความหมายกว้างกว่าการจัดซื้อ เพราะจะรวมถึงการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

- 1) โดยการซื้อ ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน
- 2) การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่างๆ เช่น ที่ดิน สถานที่เพื่อใช้ในกิจการ
- 3) การโอน ได้แก่ การโอนวัสดุเหลือใช้ เพื่อนำไปใช้งานอื่นา
- 4) การขอรื้น ซึ่งรวมถึงการขอรื้นพัสดุประเภทใช้งานรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง

หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจ กระทำการได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

- 5) การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงานและจ้างเหมาต่างๆ
 - 6) การทำการผลิตเอง หรือจัดทำขึ้นมาเอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่างๆ กัน เช่น ผลิตของถูกกว่าซื้อ หรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล
 - 7) การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการนัดสุด พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การแลกเปลี่ยนนัดสุด ให้กระทำการได้เฉพาะครุภัติและครุภัยที่จะแลกเปลี่ยน กันต้องเป็นประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องฟิมฟิดกับเครื่องพิมพ์ดีด และตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น
 - 8) การรับบริจาก ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิ ธุรกิจเอกชน และอื่นๆ แล้วแต่กรณี
 - 9) การยืด ซึ่งปกติมักทำในยามสูงคราม หรือกรณีฉุกเฉิน
- จากความหมายข้างต้น จะเห็นได้ว่า การจัดทำวัสดุมีความหมายกว้างกว่าการจัดซื้อ และการจัดซื้อเป็นวิธีการจัดทำที่สำคัญวิธีหนึ่ง

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำวัสดุ

การจัดทำวัสดุ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้ คือ.-

1. เพื่อมิให้การผลิตหยุดชะงักในโรงงานอุตสาหกรรมนั้น การผลิตอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเป็นสิ่งจำเป็นที่สุด จะนั่นการจัดทำวัสดุไว้ให้พร้อม จึงมีความจำเป็นมาก
2. เพื่อให้การจมทุนไม่หล่อน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นได้
3. เพื่อให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพสูง
4. เพื่อลดรายจ่ายที่ใช้ซ้อนกัน การสูญเสียและการเสื่อมคุณภาพของวัสดุ
5. เพื่อรักษาจิตใจที่ตระห่วงผู้ขายวัสดุกับผู้ซื้อ การท่องค์การสามารถรักษาความลับ-พันธ์ระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อไว้ได้นั้น จะทำให้องค์การได้รับความช่วยเหลือทางด้านเทคนิค ใหม่ๆ เพื่อช่วยลดต้นทุนการผลิต หรือทำให้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตมีประสิทธิภาพหรือการทำงาน สูงขึ้น นอกจากนี้ความลับพันธ์ที่ต้องกันจะช่วยให้องค์การสามารถจัดทำวัสดุได้ แม้ในช่วง ที่ขาดแคลนและการต่อรองราคากับผู้ขายก็จะมีประสิทธิภาพด้วย
6. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจเดียวกัน โดยเฉพาะความลับพันธ์กับแผนกผลิต แผนกการเงิน แผนกตรวจสอบ แผนกวิศวกรรม

แผนกชายและแผนกหญิง เป็นต้น

3. ปัจจัยที่ช่วยให้การจัดทำมีประสิทธิภาพ

การจัดทำมีวัตถุประสงค์ดังที่กล่าวมาแล้ว ดังนั้นการจัดทำที่มีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็น การจัดทำจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อฝ่ายบริหารและพนักงานจัดทำได้ดำเนินการต่างๆ ไว้เป็น การล่วงหน้า ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
2. การกำหนดมาตรฐานของวัสดุ
3. การจัดทำสมุดคู่มือรายการวัสดุ
4. การควบคุมคุณภาพ

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ การที่พนักงานจัดทำต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุที่จะจัดหาก็เพื่อให้การจัดซื้อหรือจัดหาเป็นไปอย่างถูกต้อง การกำหนดคุณลักษณะ และการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของวัสดุแต่ละชนิด ในส่วนที่เกี่ยวกับ แบบ รูปร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่นำมาใช้ เป็นส่วนประกอบ ความมุ่งหมายประการสำคัญที่จะต้องมี การกำหนดลักษณะเฉพาะ ก็คือ เพื่อให้การจัดทำ สามารถจัดทำวัสดุที่ผู้ประสงค์จะใช้ต้องการจริงๆ นั้น เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการ จัดทำ เพื่อให้ได้วัสดุที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ผลิตปรับปรุงลักษณะของตนให้มีคุณภาพสูงขึ้น และมีคุณลักษณะเฉพาะตามที่ผู้ซื้อต้องการ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดีนั้น พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ.-

1) ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่จะใช้งาน เช่น ในอุตสาหกรรมการก่อสร้าง โดยเฉพาะ การก่อสร้างในทะเล ริมทะเล หรือบนดินเค็ม ผู้ใช้จะใช้ซื้อปูนซีเมนต์จะต้องระบุว่า ต้องใช้ปูนซีเมนต์ที่มีความต้านทานต่อชลน对方สูง ซึ่งเป็นปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ที่ผลิตตาม มาตรฐานอุตสาหกรรม อก. 15 ประเภท 5 ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ เช่นนี้ เมื่อวัสดุมาถึงอาจใช้ งานไม่ได้ผล

2) ต้องระบุข้อมูลให้พอเพียง มีสาระครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ในการจัดหารถยนต์ต้องระบุ

รายละ เอี่ยด เช่น เป็นร้อยต่อห้าม 4 ประทู เครื่องยนต์ 4 สูบ ความจุสูกสูง 1,600 ลูกบาศก์เซนติเมตร เครื่องยนต์วางหลังและขับเคลื่อนล้อหลัง อุปกรณ์ที่จะต้องติดมาพร้อม กับรถต้องมีปีดัน้ำเฝ้และที่เชี่ยบุหรี่

- 3) ต้องเพื่อความยืดหยุ่นไว้บ้าง เช่น ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของแผ่นเหล็กได้ กำหนดไว้ว่าแผ่นเหล็กจะต้องมีความหนา 0.032 นิ้ว และเพื่อความยืดหยุ่นได้กว่า 0.001 ก็ได้หมายความยินยอมให้ผู้เสนอแผ่นเหล็กที่มีขนาด 0.033 นิ้ว หรือ 0.031 นิ้ว ก็จะรับไว้พิจารณา
- 4) ต้องมีความง่ายและสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งหมายถึง เมื่อมีการสั่งมอบ คุณลักษณะเฉพาะ วัสดุที่กำหนดไว้นั้นจะต้องง่ายแก่การทดลอง การพิสูจน์

2. การกำหนดมาตรฐานของวัสดุ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในส่วนราชการและธุรกิจ ในปัจจุบันมีมากหลายพันหลายหมื่นชนิด ซึ่งสร้างปัญหาให้แก่ผู้ผลิต ผู้ใช้ ผู้เก็บรักษา และอื่นๆ จึงได้มีการร่วมมือกันกำหนดมาตรฐานของวัสดุขึ้น มาตรฐานแบ่งออกเป็นหลาย ระดับ เช่น ระดับ โรงงาน ระดับสมาคม ระดับประเทศและระดับนานาชาติ ความหมาย ของการกำหนดมาตรฐานวัสดุคือ การกระทำการหรือการทดลองกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ลดจำนวนวัสดุที่มีอยู่จำนวนมากหลายชนิด ขนาดแตกต่างกัน many ให้คงเหลืออยู่เท่าที่เห็น ว่าเหมาะสมแล้วเท่านั้น

การกำหนดมาตรฐานวัสดุ มีความมุ่งหมายที่สำคัญ ก็คือ

- 1) เพื่อลดรายจ่ายการวัดคุณภาพที่มีลักษณะและสามารถใช้งานได้เหมือนกัน เพื่อให้มีขนาด ชนิดและแบบให้เหลือน้อยที่สุด
- 2) เพื่อช่วยลดปริมาณเงินทุนที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ ลดจำนวนพนักงานและลดเวลาที่เกี่ยว ข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุ
- 3) เพื่อให้มีวัสดุคุณภาพที่อยู่ประเภท สามารถใช้เปลี่ยนหรือทดแทนกันได้ก่อให้เกิดการ ประยุคในการจัดหา การเก็บรักษา

วิธีที่นิยมใช้กันในการกำหนดมาตรฐานวัสดุ มีดังนี้คือ.-

- 1) การกำหนดมาตรฐานทางวิศวกรรม วิธีนี้เป็นการจัดมาตรฐานวัสดุทางเทคนิคซึ่งเกิด จากการประชุมโดยองค์กร สมาคม หรือผู้ผลิต โดยร่วมกันกำหนดวิธีการออกแบบวัสดุดิน

ที่ใช้และกรรมวิธีการผลิต ทั้งนี้เพื่อให้วัสดุที่ผลิตออกมามีมาตรฐานเหมือนกันหมด เช่น มาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมยานยนต์ ซึ่งมีชื่อย่อว่า SAE (Society Automobile Engineers) เป็นต้น

2) การกำหนดมาตรฐานโดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีการกำหนดมาตรฐานจะใช้คุณลักษณะเฉพาะเป็นเครื่องมือ เพื่อให้ได้วัสดุครุภัณฑ์ตรงตามที่ผู้ซื้อต้องการเท่านั้น

3. การจัดทำสมุดคู่มือรายการวัสดุ การจัดทำสมุดรายการวัสดุ มีความมุ่งหมายที่สำคัญคือ

- 1) เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องและแน่นอน
- 2) เพื่อช่วยในการกำหนดมาตรฐานวัสดุและครุภัณฑ์
- 3) เพื่อลดจำนวนการตรวจสอบวัสดุ
- 4) เพื่อความสะดวกในการเลือกหรือกำหนดวัสดุที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้
- 5) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันการผลิตสินค้ากันอย่างกว้างขวาง
- 6) เพื่อให้การใช้วัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง
- 7) เพื่อช่วยในการทำสถิติและบันทุมารยาด้วยอย่างมีมาตรฐานขึ้น

การจัดทำสมุดรายการวัสดุ เพื่อให้ประสมความมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวมา ข้างต้น สมุดรายการวัสดุจะต้องประกอบด้วยรายการตั้งต่อไปนี้ เช่น การนับถือซื้อ การบรรยายลักษณะ การจำแนกประเภทและการกำหนดหมายเลข

4. การควบคุมคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ เป็นการกระทำเพื่อให้ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าที่ผลิตขึ้นเป็นที่พอใจแก่ลูกค้าซึ่งรวมทั้งผู้ใช้และผู้ที่ซื้อไปใช้เพื่อการผลิตต่อในทางปฏิบัติสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นนั้น มีคุณภาพไม่คงที่แตกต่างกันไปได้เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น

- 1) ฝ่ายบริหารขาดความสนใจในเรื่องของการควบคุมคุณภาพ
- 2) เกิดจากวัตถุที่ใช้มีคุณภาพไม่ดี
- 3) เกิดจากการวิธีการผลิตไม่เหมาะสม
- 4) เกิดจากเครื่องจักรไม่เหมาะสม เช่น นำเครื่องจักรเก่ามาใช้
- 5) เกิดจากการดูแลหรือการควบคุมงานไม่พอเพียง

6) เกิดจากรอบการให้แสงสว่างในบริเวณสถานที่ทำงานไม่เพียงพอ ทำให้การทำงานผิดพลาด

7) เกิดจากสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานไม่ถูกต้อง เช่น การระบายอากาศไม่ดี อุณหภูมิไม่เหมาะสม หรือมีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น

ในการจัดหานั้นคุณภาพของวัสดุเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะถ้าชื้อวัสดุที่มีคุณภาพไม่ถูกต้องมาใช้ก็จะทำให้การเก็บรักษา การบำรุงรักษาทำได้ด้วยความลำบาก ยังไปกว่านั้น เมื่อนำวัสดุเข้ากระบวนการวิธีการผลิตผลผลิตที่ออกแบบมาจะมีคุณภาพไม่ดีไปด้วย

การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุโดยฝ่ายจัดหา อาจทำได้หลายวิธี เช่น ตรวจสอบจากประวัติและชื่อเสียงของบริษัทผู้ผลิต ตรวจสอบด้วยสายตา ตรวจสอบในห้องทดลอง และตรวจสอบโดยให้ปฏิบัติงานจริงๆ ซึ่งควรจะเลือกใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเวลา ชนิดของวัสดุ เครื่องไม้เครื่องมือที่ใช้และนโยบายของฝ่ายบริหาร ซึ่งวัสดุบางชนิดอาจจะทำการตรวจสอบคุณภาพเนี่ยงบางส่วน แต่วัสดุที่มีความจำเป็นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของมนุษย์โดยตรง เช่น ยารักษาโรคบางชนิด เชื้อชัตโน้มร้าย เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น จะต้องทำการตรวจสอบทุกชนิดทั้งนี้เนื่องความปลอดภัยของชีวิตมนุษย์เป็นสำคัญ

การจัดหามีความสำคัญต่อธุรกิจมาก การจัดหามีประสิทธิภาพนั้นจะช่วยการผลิตไม่ให้หยุดชะงัก การจมทุนในสินค้าคงเหลือต่ำ ลดรายการวัสดุที่ใช้ซ้อนกัน และ ฯลฯ การจัดหามีประกายดมผลต่อกำไรมuch กิจกรรม การจัดหามีประสิทธิภาพนั้น ฝ่ายบริหารจะต้องวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดมาตรฐานวัสดุ การทำสมุดรายการวัสดุ และการควบคุมคุณภาพ...

ความสัมพันธ์ระหว่างงานจัดหากับหน่วยงานอื่น

การจัดหา เป็นงานที่จะเข้าไปเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยใช้เทคนิคการบริหารในปัจจัย 3 ประการ คือ คน เงิน และเทคนิคการจัดการมาผสมผสานและประยุกต์เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการบริหารการจัดหา

การจัดหา เริ่มต้นด้วยการกำหนดสิ่งที่เราต้องการสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่งแล้วดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งนั้น ซึ่งวิธีการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือให้การปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาง่ายย่างมีประสิทธิภาพคือ ง่ายต่อการปฏิบัติ สามารถเข้าใจได้ มีความ

ยึดหยุ่นผลสมควรและก่อให้เกิดความประทัยด้วย

การจัดหาผู้ผลิตเพื่อใช้ในประเทศไทยส่วนมาก มักจะพิจารณาเฉพาะค่าใช้จ่ายซึ่งเป็น "มูลค่าวัสดุ" อย่างเดียว ส่วนค่าใช้จ่ายอย่างอื่นอันสืบเนื่องมาจากการจัดหาผู้ผลิตทุกๆ ครั้ง ไม่ได้นำมาประกอบในการตัดค่าใช้จ่าย ข้อนี้นับเป็นความผิดพลาดอย่างมากซึ่งการจัดหาหรือช่วงเวลาของการจัดหา (Procurement Period) แบบไทยเราไม่ค่อยคำนึงถึงปัจจัยอื่นนอกจากความสอดคล้องในการสั่ง หรือจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นครั้งคราวเท่านั้น สำหรับค่าใช้จ่าย 2 ประการดังกล่าว มีรายละเอียดดังนี้คือ.-

1) ค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นมูลค่าของผู้ผลิต (Invoice Price) ราคาของผู้ผลิตโดยเฉลี่ยจะถูกลง ถ้ามีการให้ส่วนลด (Discount)

2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดหา (Ordering Cost) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายพนักงานจัดหา ค่าเบนฟอร์มในการจัดหา ค่าไปรษณีย์การ เอกสารขออนุมัติ ค่าเอกสารการผ่านบิล ค่าตรวจสอบสัญญา ค่าขนส่ง ค่าน้ำมันรถ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จัดเป็นค่าใช้จ่ายคงที่ (Fixed Cost) เพราะจะจัดหาก็ครั้ง ครั้งละเท่าใด ก็เสียค่าใช้จ่ายคงที่ ถ้าจัดหาน้อย สั่งบ่อย ก็เปลี่ยงค่าใช้จ่ายมากขึ้น ตามจำนวนครั้งที่สั่ง

อันสืบเนื่องมาจากข้อ 2 ผลกระทบที่ตามมาทำให้อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อมสูง และต้นทุนของงานสูงด้วย

ส่วนระยะเวลาในการจัดหา (Procurement Period) นั้นได้แก่ เวลาที่ใช้ในการธุรการนับตั้งแต่วันที่เริ่มหรือวันที่หมวดจัดซื้อและว่าจ้างได้รับใบเสนอขอให้จัดหางานถึงวันที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อในเอกสารการจัดหา เวลาที่ใช้ในการผลิตนับจากวันที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไปจนถึงวันที่งานสร้าง งานซ่อม งานผลิตของเสร็จลงและเวลาที่ใช้ในการส่งมอบ นับตั้งแต่เวลาที่งานสร้าง งานซ่อม งานผลิตได้เสร็จไปจนกระทั่งดำเนินการส่งมอบของดังกล่าว

นอกจากวิธีการแล้ว การจัดหายังต้องเกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงานและข้อตกลงเงื่อนไขต่างๆ ในการทำสัญญาระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ซึ่งมีขั้นตอนโดยละเอียดดังต่อไปนี้.-

1. การประมาณหรือรู้จักความต้องการ
2. การกำหนดลักษณะผู้ผลิตหรือบริการที่ต้องการ
3. การรับใบเบิกซื้อสั่งซื้อสั่งงานตรงหรือใบเบิกซื้อสั่งซื้อสั่งงาน

4. การเสาะหาแหล่งวัสดุ

5. การวิเคราะห์การสอบราคาหรือราคาที่เสนอ

6. การจัดส่งพัสดุหรือทำลักษณะจัดส่งและการล่วงมอบ

7. การติดตามผลตามใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้างหรือลักษณะ

8. การตรวจสอบพัสดุ

9. การตรวจสอบใบสั่งของ

10. การจัดเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ

11. การจ่ายเงินเพื่อผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ร้านค้า

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติงานของ กฟน. และเป้าหมายมาตรการตามแผนมหาดไทยแม่บทฉบับที่ 4 ในส่วนที่ กฟน. ต้องดำเนินการรวมทั้งกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายด้านการบริหาร นโยบายด้านการเงิน และการลงทุนของการไฟฟ้าครัวหลวง จากผลการวิจัยพบว่าการใช้วัสดุอย่างมุ่งเนื้อและชาดความรู้ในหลักการต่างๆ ในด้านการควบคุมราคา วัสดุและค่าใช้จ่ายในด้านการจัดทำทำให้เกิดความสูญเสียขึ้นในองค์การ เนื่องจากวัสดุที่ลงทุนซื้อมาใช้ในกิจการย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์การ ถ้าวัสดุเหล่านี้สามารถตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การลงทุนนั้นๆ ก็มีผลคุ้มค่า ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่.-

1. ระบบการบริหารการเงิน ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการได้มาและใช้ไปของเงินทุน จดบันทึกการหมุนเวียนการเงินของหน่วยงาน รักษาสภาพคล่องทางการเงินให้คงไว้เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานลุล่วงไปตามแผนที่วางไว้

2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดทำที่มีประสิทธิภาพ เป็นส่วนหนึ่งของภาพที่แสดงความสำเร็จของหน่วยงาน ได้แก่การตรวจสอบใบเบิกซื้อ การวิเคราะห์ต้นทุนราคา กำหนดทางเลือกและเงื่อนไขระหว่างการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีสามัญ วิธีเฉพาะ หรือวิธีการณ์พิเศษ การออกใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง การเจรจาต่อรองในการทำลักษณะตรวจสอบเงื่อนไขทางกฎหมายในลักษณะ การติดตามนำส่งหลังการสั่งซื้อและสั่งจ้าง การตรวจสอบวัสดุ การผ่านเอกสารการแจ้งหนี้

3. ระบบงานการบริหารทั่วไปและการจัดทำรายงาน ได้แก่งานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมคู่มือการจัดทำที่กันล้มย ทบทวนค่าใช้จ่ายของหน่วยงานจัดทำและหาวิธีปรับปรุงประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดทำ จัดทำรายงานและข้อมูลสถิติเกี่ยวกับราคาวัสดุ ตัวเลขแสดงจำนวนและมูลค่าของการจัดทำแต่ละปีร่วมทั้งมูลค่า

เฉลี่ยต่อใบสั่งซื้อ ข้อมูลเกี่ยวกับชั่วโมงแรงงานและค่าจ้างแรงงานเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร

4. ระบบการพัฒนากำลังคนให้มีความรู้ความสามารถในด้านการจัดทำที่กันสมัยถูกต้องตามหลักวิชา มีประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย

ชุลีพร เปี่ยมสมบูรณ์ (2528: 2: 336) ได้กล่าวถึงความล้มเหลวของหน่วยจัดซื้อกับหน่วยงานอื่นดังนี้

... การกำหนดวัตถุประสงค์ซื้อหนึ่งของการจัดซื้อได้ระบุไว้ชัดเจนว่า เป็นการสร้างและประสานล้มเหลวไม่ตรึงดึงกับบุคลากรภายในและภายนอกองค์การ ในการประกอบธุรกิจโดยทั่วไปนั้น พบว่ามีงานการซื้อและการขายเป็นงานที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายนอกกิจกรรมมากที่สุด การขายนั้นจะมีความล้มเหลวโดยตรงกับลูกค้า การซื้อจะมีความล้มเหลวโดยตรงกับผู้ซื้อยังทั้งหลาย

แผนกจัดซื้อต้องทราบความต้องการใช้งานแผนกต่างๆ ในกิจการ เพื่อดำเนินการจัดทำมาให้ตรงความต้องการและเป็นการจัดหาที่ดีที่สุด ซึ่งมักจะมีข้อหัดแยก เกิดขึ้นเสมอๆ เนื่องจากผู้ซื้อและผู้ให้มีความเห็นไม่ตรงกัน แผนกจัดซื้อต้องเป็นผู้ประสานงานและประสานความต้องการของแผนกอื่นๆ เพื่อให้ผู้ซื้อพอใจ ผู้ซื้อทำงานตามวัตถุประสงค์และทำให้กิจการมีกำไรโดยล้วนรวมเพิ่มขึ้น ...

ต่อไปนี้จะขอแยกล่าว่าให้เห็นความล้มเหลวของการจัดหากับแผนกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่

1. การจัดหากับการบริหารทั่วไป

พนักงานจัดหากุญแจมีส่วนช่วยในการสร้างสรรค์ผลกำไรให้กับองค์การ ผลการปฏิบัติงานของหมวดจัดซื้อและว่าจ้างนับเป็นผลการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ขณะนี้ฝ่ายบริหารจึงมีอำนาจหน้าที่และมีสิทธิที่จะพัฒนาการจัดหาให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ฝ่ายบริหารควรหันกลับไปว่า การควบคุมและใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการบริหารงานการจัดซื้อและการจ้างเป็นหนทางที่จะทำให้องค์การมีกำไรเพิ่มขึ้นได้ โดยเฉพาะความพยายามในการลดต้นทุนการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ต่างๆ อันเป็นต้นทุนหลักของงานสร้าง งานซ่อม งานผลิตของฝ่ายโรงงาน

2. การจัดหากับงานสร้าง งานซ่อม และงานผลิต

หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง มีหน้าที่จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และของใช้ต่างๆ ให้ทุกแผนกภายในฝ่ายโรงงานเพื่อที่แผนกปฏิบัติการจะได้มีเวลาทุ่มเทความพยายามความสามารถอย่างเต็มที่ในการดำเนินงานสร้าง งานซ่อม และงานผลิตอย่างเดียว โดยมีหมวดจัดซื้อและว่าจ้างเป็นผู้สนับสนุนวัสดุที่จะ

ใช้ป้อนเข้าระบบการผลิตอย่างไม่ขาดตอน

3. การจัดทำกับการตลาด

พนักงานจัดทำ จะเป็นตัวกลางระหว่างแผนกปฏิบัติการและผู้ขาย เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่สอดคล้องกับความต้องการในด้านคุณภาพและราคา

4. การจัดทำกับงานคลังพัสดุ

งานจัดทำกับงานคลังพัสดุ เป็นงานที่มีความล้มเหลวอย่างใกล้ชิดมาก และจะตัดตอนกันตรงจุดที่วัสดุถูกตรวจนับเข้ามาเก็บไว้ในคลัง อันเป็นจุดตั้งต้นของแผนกคลังพัสดุต่อไป ซึ่งจะบริหารงานภายใต้แผนกคลังพัสดุ

5. การจัดทำกับการดำเนินการชนล่ง

วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะถูกนำมาเลี้ยงชนล่งจากผู้ขาย มาเข้าคลังพัสดุของฝ่ายโรงงาน ค่าใช้จ่ายในการชนล่งพัสดุนั้น ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุครั้งนั้นด้วย จะนับการควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดทำก็ควรที่จะควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดส่งหรือลำเลียงวัสดุจากผู้ขาย ไปจุนค่าใช้จ่ายในการชนล่งเพิ่มสูงขึ้นมากเนื่องมาจากเพิ่มขั้นของทรัพยากร เชื้อเพลิงที่ใช้ในกระบวนการชนล่ง การจัดทำก็ยังจำเป็นต้องควบคุมดูแล ดำเนินการจัดส่งให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การตัดสินใจเลือกแหล่งซื้อที่อยู่ใกล้ หรือแหล่งซื้อที่มีการคมนาคมสะดวก การเลือกเส้นทางลำเลียงชนล่ง การเลือกพาหนะที่ใช้ชนล่ง การเลือกวิธีการชนล่ง เหล่านี้ล้วนแต่มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการจัดทำทั้งสิ้น ซึ่งการพิจารณาดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหมวดวัสดุเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

6. การจัดทำกับการควบคุมคุณภาพวัสดุ

ความรับผิดชอบของงานจัดทำประการที่สำคัญอย่างหนึ่ง ได้แก่การจัดทำวัสดุให้ตรงตามลักษณะ เนพาะที่กำหนดไว้ แผนกควบคุมคุณภาพหรือแผนกผู้ใช้ของจะเป็นผู้ดำเนินการทดสอบวัสดุต่างๆ ที่นำเข้ามาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการสั่งซื้อหรือไม่ วิธีการทดสอบหรือเกณฑ์การทดสอบวัสดุจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ขายและผู้ซื้อเห็นชอบและพอใจในเกณฑ์การทดสอบนั้นเพื่อลดปัญหา การซัดเยียงที่อาจเกิดขึ้นหากวัสดุไม่ได้มาตรฐานตามต้องการ

ในกรณีที่การตรวจสอบคุณภาพไม่เป็นที่พอใจและปฏิเสธไม่ยอมรับวัสดุนั้นๆ หมวดจัดซื้อและว่าจ้างจะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการในการร้องเรียนยังผู้ขายรวมทั้งเรียกร้องให้ผู้ขายแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบเพื่อรายงานผลให้หมวดจัดซื้อและว่าจ้างได้ทราบโดยตัวก่อนที่วัสดุนั้นจะถูกกลับไปป้อนระบบการผลิต เนื่องจากวัสดุต่างๆ มีช่วงเวลาของ การรับประทาน

7. การจัดหากับการเงิน

การจัดหากุศลรั่งจะต้องติดตามมาด้วยการจ่ายเงิน ดังนั้นการจัดหาและการเงินจะต้องมีความสัมพันธ์กันแน่นอน การที่จะจัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีประชุม เจ้าหน้าที่ของหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ต้องตรวจสอบรายการ ปริมาณ และมูลค่าที่ปรากฏในใบสั่งของ ในแจ้งหนี้เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งประทับตราเพื่อรับรองในเอกสารแล้วส่งให้หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไปตรวจสอบและดำเนินการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้เพื่อล่วงแผนกตรวจสอบจ่ายการบัญชี และการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และออกเช็คเพื่อชำระเงิน

ส่วนการจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีเงินสด โดยเบิกเงินรองจ่ายจากหมวดการเงิน แผนกบริหารทั่วไป โดยใช้เงินทุนหมุนเวียนเงินสดปลีกย่อยประจำวันละประมาณ 20,000 บาท พนักงานจัดหาจะนำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน เพื่อล้างยอดเงินรองจ่ายที่หมวดการเงินในวันรุ่งขึ้น

8. การจัดหากับกฎหมาย

พนักงานจัดหากุศลคน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรอบรู้ ทางด้านด้านด้านกฎหมายของบ้านเมืองเพื่อให้เข้าใจลำดับขั้นตอนต่างๆ หากพนักงานจัดหาไม่มีความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญบางประการมาก่อนแล้ว อาจทำให้กระทำการใดๆ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ อันเป็นเหตุให้เสียต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายขององค์การเพิ่มเติม รวมทั้งอาจถูกกับต้องข้อหาล้มเหลวเรื่องกัน ในการกระทำที่ผิดพลาดนั้นๆ ทำให้เสียชื่อเสียงและภาพพจน์ ขององค์การโดยส่วนรวมไปด้วย

ฉะนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้พนักงานจัดหากุศลกระดับ ได้มีความเข้าใจและรอบรู้กฎหมายที่สำคัญฯ บางประการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดหา เพื่อให้การจัดหาเป็นกิจกรรมที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่

1. การจัดหากับกฎหมายหันส่วนบริษัท พนักงานจัดหาต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับบรรดาแหล่งผู้ขายต่างๆ ซึ่งอาจจดทะเบียนในรูปต่างๆ กัน เช่น เป็นห้างร้านเจ้าของคนเดียวหรือเป็นหุ้นส่วนบริษัทก็ตาม ลักษณะที่จะขายก็ต่างๆ กัน ผู้มีอำนาจในการทำสัญญาผูกพันกับธุรกิจภายนอก ใครเป็นผู้รับผิดชอบในสัญญานั้น สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจ

2. การจัดหากับกฎหมายลักษณะ พนักงานจัดหาจำเป็นต้องศึกษารูปแบบและประเภทสัญญาให้เข้าใจพอประมาณ จริงอยู่ที่ว่าการไฟฟ้านครหลวงจำเป็นต้องมีสำนักกฎหมายไว้ด้วยช่วยเหลือแต่หากพนักงานจัดหาผู้ซึ่งต้องเกี่ยวพันโดยตรงในการทำสัญญาซึ่งหรือลักษณะว่าจ้างทำซองจะต้องทราบกฎหมายและลักษณะไว้พอประมาณ จะช่วยให้เข้าใจได้ดีว่าตนเองกำลังกระทำการใดๆ ลงไปใน益ของ

กฎหมาย และช่วยปกป้องผลประโยชน์ขององค์การได้เป็นด้านแรกไม่ต้องถึงมีการฝื้นฟ้องร้องในโอกาสต่อไป ทั่วเรื่องที่ต้องศึกษาในกฎหมายลัญญา เช่น สภาพของลัญญา ประเภทรูปแบบทางการค้าต่างๆ ข้อกำหนดที่ว่าไปในลัญญา เช่น คู่ลัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของลัญญาที่ชอบด้วยกฎหมาย ลักษณะรูปแบบของลัญญา โดยที่ว่าไป เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาว่าจ้างทำของเงื่อนไขต่างๆ ของลัญญา เช่น เงื่อนไขบังคับก่อน เงื่อนไขบังคับหลัง วงเงินประกัน เช่น วงเงินประกันตามที่กฎหมายคุ้มครองตามลัญญาซื้อขาย สัญญาว่าจ้างทำของ การผิดลัญญาซื้อขาย การผิดลัญญาว่าจ้างทำของ การผิดลัญญาอันเนื่องมาจากการความบกพร่องในการทำงาน เนื่องจากความลงใจจะผิดลัญญาและ การประเมินความเสียหายของการผิดลัญญา

9. การจัดทำกับสังคม โดยส่วนรวม

การจัดทำเป็นงานที่ต้องมีความสัมพันธ์กับกลุ่มสังคมภายนอกองค์กรอีกด้วย เช่น งานจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องติดต่อ กับผู้ขาย (หรือตัวแทนขาย) ลูกค้าขององค์กรรวมตลอดจนบริษัท ห้างร้านต่างๆ ที่งานจัดทำจำเป็นต้องไปเกี่ยวข้องด้วย การสร้างสัมพันธ์ไม่ตรึงดึงมาให้เกิดขึ้นนั้น ก็คือ การดำเนินงานการจัดทำภายใต้ความสุจริต ยุติธรรม นำไว้วางใจ มีนโยบายการปฏิบัติงานที่แน่วแน่ ชัดเจน และรักษาเกียรติศักดิ์สิทธิ์เสียงขององค์กรให้ดำรงคงไว้อย่างดีงามตลอดไป

ปัจจุบันนี้ งานการจัดหา ยังช่วยสร้างสรรค์ระบบความประทัยด้านสังคม เพื่อสนับสนุนและพัฒนาการจัดทำที่ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล โยชน์ดูมีค่ากับค่าของเงิน การจัดทำที่มีประสิทธิภาพยังช่วยลดการใช้ทรัพยากรของโลกได้มาก ชัดความลื้นเปลืองที่เปล่าประโยชน์ ส่งเสริมให้มีการผลิตลินเดาและบริการที่มีคุณภาพดีได้มาตรฐานเพื่อให้เกิดการกินดืออย่างมีคุณภาพในสังคม

ຈរຍານររພກອງជັ້ງປົງບົດຕິງານຈັດເກື້ອ

ຫຼັງຈາກນີ້ແລ້ວ ປະເທດລາວ ເປົ້າມີຄວາມສຳເນົາໃຫຍ່ ແລ້ວ ສຳເນົາໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ ຂອງ
ພົມ ພົມ

...เนื่องจากงานจัดซื้อเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก และในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ในหลายครั้งต้องใช้ดุลพินิจของบุคคลในการตัดสินใจปัญหาทั้งงานประจำ และปัญหาเฉพาะหน้า เหตุการเปลิกๆ จะเกิดขึ้นเสมอๆ ไม่ซ้ำกัน ทำให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทุกคนจำเป็นต้องมีสามัญสำนึกในการกระทำการของตนเอง นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ถูกมองหมายให้อย่างเป็นทางการแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องฝึกและหล่อหลอม

ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเหล่านั้น มีพื้นฐานของความนิยมในการกระทำการกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม ภายใต้ความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองและสำนักในผลที่จะกระทบกระเทือนหน่วยงานอื่นรวมทั้ง เป้าหมายและชื่อเสียงขององค์การโดยส่วนรวม

เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้พิทักษ์และปกป้องผลประโยชน์จากการใช้จ่ายที่เหมาะสมสมและตัดสินใจในการใช้จ่ายอย่างฉลาด และในการติดต่อกับผู้ขายภายนอกเจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องพิทักษ์และปกป้องชื่อเสียงของกิจการด้วยการจัดซื้อที่ซื่อสัตย์และยุติธรรม

จากเหตุผลดังกล่าว จึงควรปลูกฝังสามัญสำนึกในทิศทางที่ถูกต้องนั้นให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือที่เราเรียกว่า "บรรยานธรรมของการจัดซื้อ" ซึ่งจะเป็นแนวทางและเกณฑ์ที่ชื่อเร้นอยู่เบื้องหลังการกระทำการของเขามาเหล่านั้น และหากไม่มีบรรยานธรรมแล้วจะมีผลทำให้ขาดความรับผิดชอบตามมาในที่สุด

บรรยานธรรมหลักของการปฏิบัติจัดซื้อ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยสมาคมผู้บริหารการจัดซื้อที่เรียกว่า "National Association of Purchasing Management" โดยสรุปหลักเกณฑ์และมาตรฐานของการปฏิบัติงานจัดซื้อไว้ดังนี้.-

1. คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การเป็นอันดับแรกในการกระทำการใดๆ ในกระบวนการจัดซื้อ โดยให้รักษาไว้และถือปฏิบัติตามนโยบายของกิจการที่ได้ถูกกำหนดไว้
2. ยอมรับฝ่ายค้านนำและข้อคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และยินยอมปฏิบัติตามข้อแนะนำเหล่านานากรณ์เหตุผลสนับสนุนเพียงพอโดยไม่คิดว่าเป็นการสูญเสียตัดสิริและความรับผิดชอบในอำนาจหน้าที่ของตน
3. กระทำการซื้อด้วยปราศจากความล้าเอียง หันนี้เพื่อเสาะผลประโยชน์และคุณค่าที่จะได้รับมากที่สุดในทุกๆ นาที ทุกๆ สถานะของค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป
4. หมั่นเน้นพูนความรู้เกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ กรรมวิธีของการผลิตของกิจการและริเริ่มวิธีการจัดซื้อในทางปฏิบัติให้เป็นกฎเกณฑ์ที่ดีเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในแผนกจัดซื้อต่อไป
5. สนับสนุนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างจริงใจอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งต่อต้านและประ簟การปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับลินแบบ
6. ให้การต้อนรับด้วยความสุภาพอ่อนน้อม และให้บริการรวดเร็วที่สุดเท่าที่ส可能การณ์

จะເອີ້ນຈາກວຽກໄດ້ສຳຫັບຜູ້ທີ່ມາຕິດຕ່ອງກົດ

7. ປະລິບຸດຕາມເງື່ອນໄຂແລະຂໍ້ອຸປະກັນທີ່ມີຕ່ອນຄວາມຮັບຮັດ
ຊັ່ງເປັນການປະລິບຸດໃນທີ່ສາກົນທີ່ຄູກຕ້ອງ
ກາງຊູຮົກຈົດ

8. ທີ່ລຶກເລື່ອງການປະລິບຸດຕິການທີ່ຮູນແຮງແລະໃຫ້ອາມນີ້

9. ໄທຳແນະນຳ ແລະໜ່ວຍເຫຼືອຜູ້ປະລິບຸດຕິການຈັດຫຼື້ອດ້ວຍກັນເກີ່ວກັນການປະລິບຸດຕິການໃນທັນທີ່
ຕ່າງໆ ເທົ່າທີ່ໂກສະຈະຈາກວຽກໄດ້

10. ໄທຳຄວາມຮັບຮັດມີກັບທັນທີ່ວຽກທັງຫຸດ ແລະ ອີເຣີເກີດກົດຮັບຮັດເປັນການສັງເສົາມການ
ພົມນາແລະຄົງໄວ້ຊັ່ງຮູນນະທີ່ດີຂອງແຜນກັດຫຼື້ອດ

ຈະຈັດຫຼື້ອດ 10 ຂໍອັນນີ້ ດີວີເປັນພື້ນຖານທີ່ວ່າໄປທີ່ຈະນຳໄປສົດແທກໃຊ້ໃນການດຳເນີນການ
ການຈັດຫຼື້ອດ ກິຈາກຕ່າງໆ ອາຈັດຕະແປງປັບປຸງ ເນີ້ເຕີມເນື້ອໃຫ້ສົດຄລື້ອງກັບສັກສົນແລະເງື່ອນ
ໄຂຕ່າງໆ ຂອງກິຈາກນີ້ ໂດຍອີດດີການປະລິບຸດຕິການທີ່ມີຄວາມຫຼື້ອດຕະຫຼາດ ສຸຈົດເປັນພື້ນຖານ ການ
ປະລິບຸດຕິການຂອງຜູ້ຈັດຫຼື້ອດຄວາມອານຸຍາຍກົດໄກລ ການຈັດຫຼື້ອດມີໄດ້ກະທຳກັນເພີ່ມຄວັງເຕີຍວ ແຕ່ເປັນ
ກິຈາກນີ້ທີ່ຕ່ອນເນື້ອງ ຄວາມຫຼື້ອດຕະຫຼາດສຸຈົດ ຢຸດອະນຸມະສົງຄວາມເຊື້ອດືອ ສັກຫາຈາກຜ່າຍ
ຜູ້ຫາຍ ແລະຈະນຳມາຊັ່ງວັດຖຸປະສົງຄົງການຈັດຫຼື້ອດທີ່ດີກັບສຸດນີ້ເວັງ

ຈະຈັດຫຼື້ອດຫຼັກລ້າວມາ 10 ຂໍ້ອ້າງຕົ້ນ ຈະເຫັນໄດ້ວ່າເປັນຂໍ້ອ້າຕົ້ນໃຈໃຫ້ຜູ້ປະລິບຸດຕິການ
ຈັດຫຼື້ອດສຳລັບໃນທັນທີ່ແລະຄວາມຮັບຜົດຂອນຂອງຕົນເວັງ ໂດຍນໍາເອົາຈະຈັດຫຼື້ອດຫຼັກລ້າວມາ 10 ຂໍ້ອ້າ
ໄປໃຫ້ຕ່ອງກິຈາກ ຜູ້ຫາຍ ຜູ້ຮັມງານ ແລະຕ່ອລັງຄມ ຕັງຈະໄດ້ກັລ່າວຮາຍລະ ເອີຍຕ່ອໄປນີ້

1. ຄວາມຮັບຜົດຂອນທີ່ມີຕ່ອງກິຈາກ

ຜູ້ປະລິບຸດຕິການຈະຈັດຫຼື້ອດຕິດຕ່ອງມີຄວາມຈິງໃຈ ແລະມີຄວາມຜູ້ກັນ ຈົກກັກດີຕ່ອງກິຈາກ
ຂອງຕົນ ລະນີ້ນການຕັດລົນໃຈໃດໆ ກົດາມຄວາມຢູ່ກາຍໃຫ້ພື້ນຖານຂອງຜລປະໂຍ່ນ ຫຼື້ອເສີຍ
ແລະຄວາມກໍາວໜ້າຂອງອົງກົດກິຈາກນີ້ ຄວາມຮັບຜົດຂອນທີ່ສຳຫຼັບຕົ້ນຕ່ອງກິຈາກສ່ຽງນີ້ໄດ້ຕັ້ງນີ້.-

1. ຮັບຜົດຂອນໃນການປະລິບຸດຕິການຕາມທັນທີ່ ຊຶ່ງໄດ້ກຳຫັນໄວ້ ໂດຍແຜນກັດຫຼື້ອດເປັນຕົວແນ
ຂອງກິຈາກໃນການຕິດຕ່ອງສຽງແລ້ວຫາຍຕ່າງໆ ເນື້ອໃຫ້ໄດ້ມາຊັ່ງບຽດຕາວສຸດ ອຸປະກອນທີ່ຕ່ອງ
ການໃຊ້ຕ້ວຍວິທີການຈັດຫຼື້ອດທີ່ສຸດ ຊຶ່ງທັນນີ້ຈະມີຜລຕ່ອກາລດຕົ້ນຫຼຸນ ແລະເນີ້ນກຳໄຮ້ໃຫ້ອົງກົດ
ໃນທີ່ສຸດ

2. ຮັບຜົດຂອນໃນການຮັກຈາຂໍ້ອມລູກທີ່ເປັນຄວາມລັບຕ່າງໆ ຂອງອົງກົດເຫັນ ແລ້ວຫາຍຊັ່ງຜ່າຍ

จัดซื้อสิริหารวัสดุมาได้ ซึ่งเป็นแหล่งที่ได้ของดี ราคาถูก เทคนิคชีวิธีการในระบบการผลิต วิธีการลดต้นทุนหรือการพัฒนาลินค้า ข้อมูลทางด้านต้นทุนการจัดซื้อวัสดุประเภทต่างๆ เป็นต้น ในกรณีที่พนักงานจัดซื้อไม่เห็นด้วยกับนโยบายบางอย่างของกิจการก็ควรที่จะถกเถียงและ ทำความเข้าใจกันทั้งหน้างานหรือฝ่ายบริหาร แต่เมื่อใช้งานมาวิพากษ์วิจารณ์ภายนอกองค์- การ เจ้าหน้าที่จัดซื้อทุกคนต้องมีสำนึกในการรักษาความลับของข้อมูลของกิจการทุกประเภท แต่ในขณะเดียวกันข้อมูลใดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานก็จะต้องนำมาใช้แจ้งให้ทราบ เช่น การนำข้อมูลการใช้วัสดุมาให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อพัฒนาทางจัดซื้อให้ได้ตรงตาม ความต้องการใช้ จะนั้นผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องมีวิจารณญาณที่จะทราบว่าอะไรควรปกปิด อะไรควรเปิดเผยให้ใครได้ทราบบ้าง

ลักษณะของข้อมูลในธุรกิจมีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับลำดับความสำคัญของข้อมูลนั้นที่จะลับ เฉพาะมากน้อยเพียงใด จะนั้นการแบ่งประเภทของข้อมูลก็ควรอยู่ในช้าย "ความลับ" ของกิจการโดยแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ดังนี้

(1) ความลับของกิจการ หมายถึงข้อมูลซึ่งผู้ที่ไม่มีอำนาจในเรื่องนั้นไม่ควรนำมาเปิดเผย เนื่องจากเป็นข้อมูลที่สามารถเป็นสาเหตุของการทำลายผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น โดยล้วน รวมของกิจการได้

(2) ข้อมูลลับเฉพาะ หมายถึง ข้อมูลซึ่งผู้ที่ไม่มีอำนาจในเรื่องนั้นไม่ควรนำมาเปิดเผย เนื่องจากเป็นข้อมูลที่สามารถเป็นสาเหตุในการทำลายผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นแล้ว ยัง บ่อนทำลายการบริหารงานของผู้บริหารอีกด้วย

(3) ข้อมูลลับเฉพาะในเรื่องอัตรากำลังคน หมายถึงข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพนักงานทั้ง หมดของกิจการ อัตรากำลังคนนี้รวมตั้งแต่นักงานระดับสูงสุดมาถึงลูกจ้างรายวัน ราย- ละ เอียดของข้อมูลประเภทนี้ ได้แก่ ประวัติของพนักงาน ครอบครัว การเลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน เป็นต้น หากผู้ที่ไม่มีอำนาจในเรื่องนี้นำไปเปิดเผย อาจทำให้เกิดความกังวล ในการปฏิบัติงานทั้งกับผู้บริหารและกับบุคคลอื่นๆ ที่ประวัติเชาถูกนำไปเปิดเผย

ข้อมูลประเภท "ความลับของกิจการ" ที่ได้จัดทำไว้ในรูปเอกสารต่างๆ เมื่อยังไม่นำมา ใช้ควรเก็บรักษาไว้ในที่ซึ่งปลอดภัย รักษาคุณภาพของเอกสาร คันทร่าส่วนเมื่อต้องการใช้ คุ้มครองการสูญหายจากการจารกรรมเอกสารได้ การนำส่งเอกสารประเภทนี้ต้องใช้ ความระมัดระวัง ไม่ใช้การนำส่งทางไปรษณีย์ หรือให้บุคคลที่ไม่ไว้วางใจเป็นผู้นำส่ง

ข้อมูลประเภท "ข้อมูลลับเฉพาะ" ที่จัดทำเป็นเอกสารก็ เช่นเดียวกันควรเก็บไว้ในที่มั่นคง ปลอดภัย และมีระเบียบในการเก็บบันทึกพ่อค่าว

2. ความรับผิดชอบต่อผู้ชาย

หน้าที่ขั้นพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานชื่อ ก็คือ การแลกเปลี่ยนเงินกับสินค้าหรือบริการ โดยให้ เกิดการซื้อที่ดีที่สุด ผู้ชายจะพยายามใช้เทคนิคและศิลป์การขายนานาประการ เพื่อสร้าง อิทธิพลให้ผู้ซื้อคล้อยตามและตัดสินใจในทิศทางที่ผู้ชายต้องการ การจัดซื้อสัมภาระได้ขยาย ขอบเขตงานไปถึงการศึกษาพิจารณาถึงปัจจัยทางด้านราคาและการนำส่ง การจัดซื้อสัมภาระ- ใหม่เน้นถึงเรื่องด้านทุนและการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของวัสดุต่างๆ การปฏิบัติงาน ซึ่งที่มีหลักเกณฑ์ มากขึ้นช่วยทำให้ผู้ซื้อเห็นคล้อยตามทิศทางของผู้ชายได้ยากยิ่งขึ้นนั้นเอง ความรับผิดชอบที่สำคัญต่อผู้ชาย สรุปได้ดังนี้

- (1) การสร้างความลับสนธิที่ดีระหว่าง ผู้ซื้อกับผู้ชาย ด้วยการจัดซื้อที่มีระเบียบ มีกฎ- เกณฑ์ สะดวกและง่ายต่อการเจรจาตกลงซื้อขาย รับผิดชอบต่อสัญญาซื้อผูกันได้ฯ ที่ กระทำไว้กับผู้ชาย การซื้อขายเป็นไปอย่างซื่อสัตย์สุจริต
- (2) ให้การต้อนรับผู้ชายหรือตัวแทนผู้ชายด้วยความสุภาพอ่อนโยนและกระตือรือร้น อย่า ปล่อยให้พนักงานชายรอคอยอย่างนานน่าเบื่อหน่ายจนเกิดความรู้สึกไม่ดีกับผู้ซื้อร่วมทั้งไม่พยายามให้พนักงานชายคุยเพ้อเจ้อเจ้อเรื่อยเปื่อยในเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เป็นสาระอันทำให้ เสียเวลาและอาจสร้างความสนใจส่วนตนให้กับลูกค้าตามไปได้ในภายหลัง
- (3) รับผิดชอบในการจัดหาข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ชายอย่างเพียงพอต่อการดำเนินการของเขา ข้อมูลที่ผิดพลาดหรือน้อยใจเกินไป อาจทำให้ผู้ชายปฏิบัติการผิดพลาดได้บ่อยๆ ซึ่งทำให้ การล่าเลี้ยงสั่งของล่าช้า วัสดุผิดคุณภาพและที่ต้องการ ซึ่งแสดงให้เห็นความอ่อนแองานและ ขาดประสบการณ์ของฝ่ายจัดซื้อ
- (4) ปฏิบัติการซื้อด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยหลีกเลี่ยงการกระทำในลักษณะดังนี้คือ.-
ก. ให้ความหวังกับผู้ชาย ทั้งที่ตัดสินใจว่าจะไม่เลือกผู้ชายรายนั้น
ข. เรียกร้องบริการต่างๆ เกินความจำเป็น หรือเรียกร้องในลักษณะที่ไม่มีเหตุผล และ เป็นการเรียกร้องที่ไม่ได้ตกลงกันไว้ก่อน

- ค. เรียกผู้ขายทลายๆ แหล่งมาสอบถามในเรื่องราคา การนำส่งและบริการทั้งที่ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่ซื้อจากแหล่งเหล่านี้ แต่ต้องการเพียงสอบถามข้อมูลเรื่องราคาก่อนฯ ทำให้ผู้ขายเหล่านั้นต้องเสียเวลา ค่าใช้จ่าย โดยคิดว่าเขายังมีโอกาสเป็นผู้เสนอขาย
- ง. การสอบถามราคานาไปริมทางการซื้อมากๆ แต่สิ่งที่ซื้อจริงในจำนวนน้อย
- จ. ตัดสินใจซื้อจากผู้ขายที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสม เพียงแต่ต้องการแลกกับข้อเสนอบางอย่างที่ผู้ขายยินยอมให้
- (5) รับผิดชอบในการสร้างความผูกพันกับผู้ขายที่ดีเอาไว้ และยอมรับฝังความคิดเห็น แปลงๆ ใหม่ๆ ที่เสนอแนะมา
- (6) รับผิดชอบให้ความเสมอภาค และความสำคัญกับผู้ขายทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

3. ความรับผิดชอบต่อผู้ร่วมงาน

จะเห็นได้จากการบรรยายรวมหลัก 10 ข้อ ที่กล่าวไว้ข้างต้น ในข้อ 2, 4, 9 และข้อ 10 ซึ่งได้กล่าวถึงผู้ร่วมงานในกิจการซึ่งเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อด้วย พoS สรุปความรับผิดชอบต่อผู้ร่วมงานได้ดังนี้.-

- (1) ยอมรับฝังความคิดเห็น และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของเพื่อนร่วมงาน ข้อเสนอแนะเหล่านี้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ต้องใช้สมองไตรตรองดูให้รอบคอบก่อน หากคิดว่าเป็นสิ่งที่ดีถูกต้องแล้วจึงตัดสินใจนำมาปฏิบัติ ผลงานที่ปรากฏออกมาน่าพอใจจัดซื้อต้องรับผิดชอบจะ โทษผู้ให้ข้อเสนอแนะ ไม่ได้นั่นคือรับทั้งผิดและชอบ
- (2) สร้างความสัมพันธ์ในบรรดาผู้ร่วมงาน ทั้งภายในหน่วยจัดซื้อและกับหน่วยงานอื่นๆ ในองค์การด้วยการให้ความช่วยเหลือในหน้าที่งาน ช่วยเหลือในเรื่องอื่นๆ นอกจากการปฏิบัติงานในขอบเขตที่จะช่วยเหลือได้
- เนื่องจากหน่วยงานการจัดซื้อ จำเป็นต้องติดต่อกับบุคลากรฝ่ายนโยบายและค้นหางานนอกและภายในกิจการ หน่วยงานการจัดซื้อจึงสมควรที่สุดในการรับผิดชอบเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแผนกงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกัน เทมาะสมกันและเข้าใจเจตนารวมที่ซึ่งกันและกัน ปัญหาทางการบริหารงานต่างๆ จะลดลงได้มาก

4. ความรับผิดชอบต่อสังคม

(1) แผนกจัดซื้อ มีส่วนร่วมรับผิดชอบโดยตรงในการสร้างสัมพันธ์ไมตรีกับชุมชนต่างๆ ในสังคม เพื่อที่จะสอดแทรกแนวความคิดและทัศนคติที่ดีงามของกิจการไว้ในความรู้สึกของประชาชน โดยที่ว่าไปในสังคมนั้นๆ เมื่อเวลาจะเป็นผู้ที่ติดต่อกับกิจการโดยทางโทรศัพท์หรือมาพบด้วยตนเองก็ตาม เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องแสดงพฤติกรรมในเชิงสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรตลอดไป

การสร้างภาพพจน์ และความน่าเชื่อถือขององค์กรนั้นอาจกระทำได้ 2 ลักษณะ คือ

ก. สร้างภาพพจน์ ในกลุ่มผู้จัดซื้อด้วยกันเอง ในหลายๆ กิจการ

ข. สร้างภาพพจน์ ในกลุ่มประชาชนที่ว่าไปในชุมชนที่กิจการตั้งอยู่ เช่นให้ความร่วมมือกับประชาชนในท้องถิ่นด้วยการรับฟื้นฟูสุขาภิบาลรายการในท้องถิ่น มีการจ่ายชาระเงินอย่างถูกต้องยุติธรรม (เรียกว่า การเงินดี) การบริจาคทรัพย์สินช่วยเหลือชุมชนในบางโอกาส

(2) การเขียนบทความที่รือการพูดในที่สาธารณะต่างๆ เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีโอกาสได้รับเชิญให้ไปบรรยาย หรือแสดงความคิดเห็นตามที่ชุมชนต่างๆ ก็ควรระวังในการให้ข่าวสารที่สร้างภาพพจน์ที่ดีของกิจการ บทความและข้อเขียนต่างๆ ที่นำเสนอต่อพนักงาน เช่นกัน ควรอยู่ในลักษณะสนับสนุนไม่ใช่กำลังหรือให้อยู่ในลักษณะตรงตามหัวใจจริง อย่าบิดพรี้ว่าทำให้เกิดความเข้าใจไขว้เชวไปในทิศทางที่เสียหายได้

(3) หน้าที่งานการจัดซื้อ มีลักษณะที่ต้องรับผิดชอบต่อสังคมอยู่แล้วในตัว กล่าวคือการสรรหารวัสดุ อุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับระบบการผลิต ทำให้สามารถผลิตสินค้าออกจำหน่ายโดยมีคุณภาพที่ดีตรงกับความต้องการ เช่น การใช้สีผสมอาหารที่ปลอดภัย เป็นต้น การจัดซื้อโดยพิจารณาแต่ละรายเพื่อให้สามารถลดต้นทุนให้ต่ำที่สุด โดยไม่คำนึงถึงว่าผลผลิตที่สำเร็จรูปโฉมนั้นจะมีผลเสียถึงผู้บริโภคหรือไม่ก็ตาม ถือเป็นการขาดจรรยาบรรณหลักที่ดีของการจัดซื้อย่างมาก แผนกจัดซื้อต้องร่วมรับผิดชอบในผลผลิตของกิจการที่จะถูกส่งไปยังผู้บริโภค ผู้อุปโภค และในสังคมอีกด้วย...

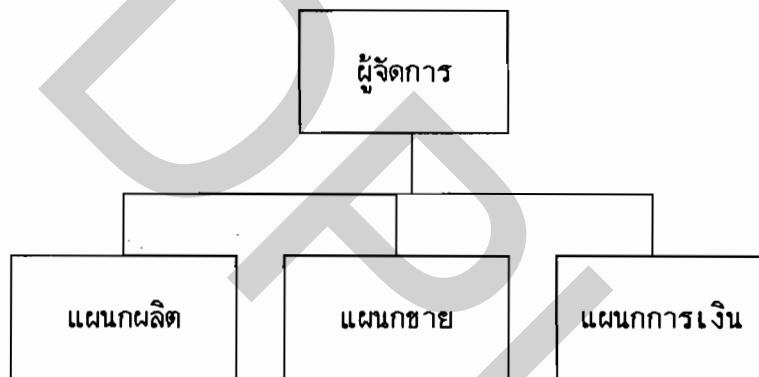
นอกเหนือจากนี้ยังได้กล่าวถึงวิวัฒนาการของจัดซื้อ เรื่องเดียวกัน, หน้า 300-303 ไว้ดังนี้

... การเดินต่อของหน่วยงานจัดซื้อ

โครงสร้างขององค์การในอุตสาหกรรมการผลิต โดยทั่วไป ประกอบด้วยงานหลักๆ อยู่ 3 งาน ซึ่งถือเป็นงานพื้นฐาน ได้แก่ งานผลิต งานขาย และงานการเงิน ซึ่งสามารถแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างองค์การได้ดังภาพ

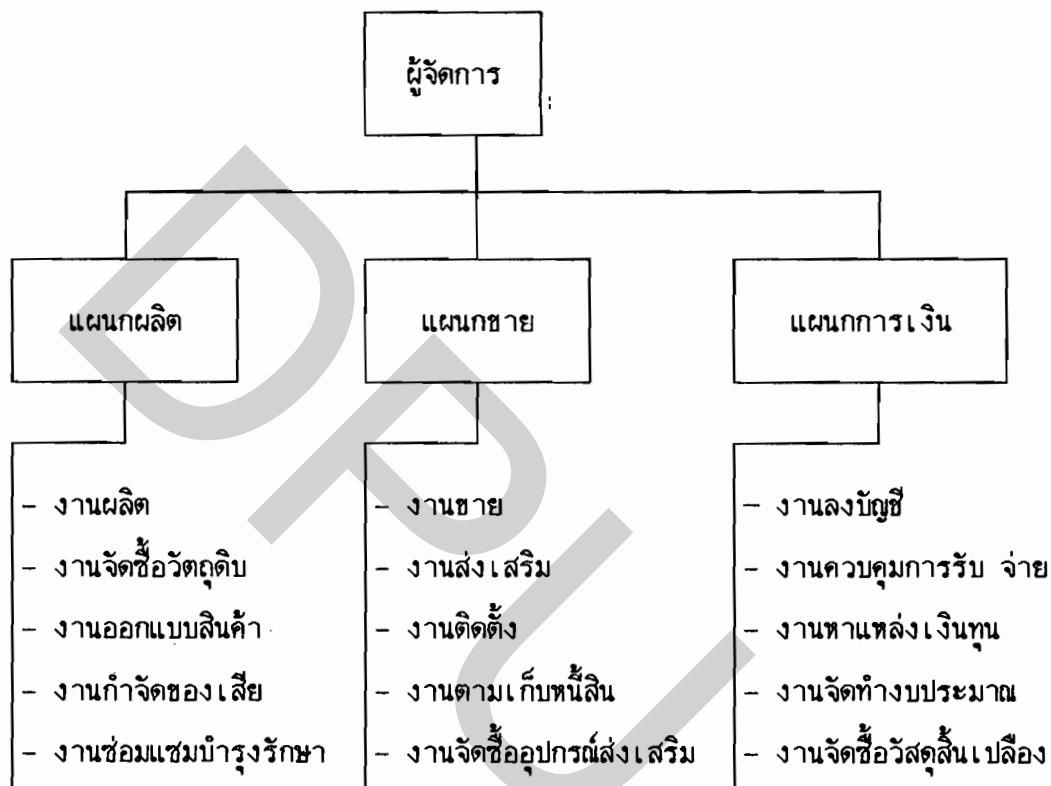
ภาพที่ 2

แสดงแผนภูมิของการจัดโครงสร้างองค์การในอุตสาหกรรมการผลิต



โครงสร้างขององค์การโดยแบ่งตามลักษณะงาน 3 งานหลักข้างต้น ถือเป็นโครงสร้างที่เป็นแกนสำคัญของการบริหารกิจการ ส่วนงานอื่นๆ จะถูกซ่อนอยู่ในงานหลักทั้ง 3 อย่าง เช่น งานจัดซื้ออาจซ่อนอยู่ในแผนกผลิต งานโฆษณาส่งเสริมการขายซ่อนอยู่ในแผนกขาย เป็นต้น ดังภาพ

งานที่ 3
แสดงแผนภูมิรายละเอียดของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละแผนก



งานการจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้แล้ว เกี่ยวข้องกับการผลิตทั้งหมด จะอยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบของแผนกผลิต เพื่อให้สามารถได้สิ่งที่ต้องการใช้ตามความต้องการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ เช่นกัน ส่วนงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับวัสดุที่นำมาใช้ในระบบผลิตและเป็นของใช้เพื่อการดำเนินงานในแผนกอื่นๆ การจัดซื้อใช้วิธีต่างคนต่างซื้อ หรือบางครั้งที่เป็นการซื้อวัสดุที่ใช้ร่วมกันทั้ง 3 แผนก ก็อาจมีหมายให้แผนกผลิตเป็นผู้จัดซื้อให้ ในประเทศไทยซึ่ง logic ตัวต่อตัว เช่น สหราชอาณาจักร ซึ่งมีอุตสาหกรรมการผลิตขนาดใหญ่จำนวนมาก แต่เดิมนิยมจัดรูปแบบขององค์การโดยให้งานจัดซื้อเป็นงานฝ่ายไว้ในแผนกผลิตตั้งที่กล่าวไว้แต่แรก

มาในปัจจุบันขนาดของกิจการเติบโตขึ้น รวมทั้งแนวความคิดทางด้านการบริหาร งานที่เน้นการทำงานเฉพาะอย่าง (Specialization) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงในผลงาน โดยส่วนรวม ทำให้ธุรกิจการผลิตล้วนมากทันมาให้ความสำคัญกับงานการจัดซื้อโดยแยกออกมาเป็นแผนกจัดซื้อโดยตรง มีฐานะทัดเทียมหน่วยงานผลิตและขาย มีบุคลากรของตนเองรวมทั้งได้รับสิทธิ อำนาจ หน้าที่ในขอบข่ายงานของแผนกจัดซื้อ หากเป็นกิจการที่ดำเนินธุรกิจการซื้อเพื่อขายต่อ งานจัดซื้อก็จะอยู่กับแผนกขาย และในกำหนดเดียวกันเมื่อขนาดของกิจการใหญ่โตขึ้น งานจัดซื้อเริ่มยุ่งยากขึ้นซ้อนมากขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องแยกแผนกจัดซื้อออกร่วมกัน

ในประเทศไทยนั้นผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า ยังไม่มีการรวมหลักฐานที่ชัดเจนที่จะพอสรุปได้ว่า งานจัดซื้อในสมัยก่อนนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกใด อุตสาหกรรมการผลิตแต่ก่อนเป็นการผลิตขนาดเล็ก หรืออุตสาหกรรมในครอบครัว การจัดซื้ออาจอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของกิจการ เนื่องจากเจ้าของมักเป็นผู้ควบคุมระบบการเงินของธุรกิจเจ้าของกิจการบางครั้งเป็นช่างฝีมือด้วยคุณงานด้านการผลิตอยู่เอง ก็เรียกได้ว่างงานจัดซื้อยังไม่แยกผลิต หากเจ้าของเป็นเพียงผู้บริหารทั่วไป ไม่ใช้นายช่างก็จะต้องงานจัดซื้อแยกออกจากแผนกผลิต การสั่งซื้อแต่ละครั้งจะเป็นไปตามความต้องการของเจ้าหน้าที่แผนกผลิตที่จะระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการและยังอยู่ในดุลพินิจและความรับผิดชอบของเจ้าของกิจการที่จะปรับปรุงแก้ไขให้เป็นที่พอใจของตนเอง

การให้หน้าที่การจัดซื้อวัสดุคง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกผลิตแต่เดิมนั้น พอสรุปได้ว่า งานด้านการผลิตเป็นงานที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีหลายด้าน การเลือกสรร วัสดุคง วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องสอดคล้องกับระบบการผลิต การที่จะให้แผนกผลิตประสบผลสำเร็จ ก็ต้องให้แผนกนี้สรรหาวัสดุตามที่ต้องการด้วย

จากโครงสร้างดังเดิมที่เป็นมาเนื่องขนาดของกิจการใหญ่ขึ้น ย่อมเกิดปัญหาและความยุ่งยาก ของประการในการดำเนินงาน ได้แก่

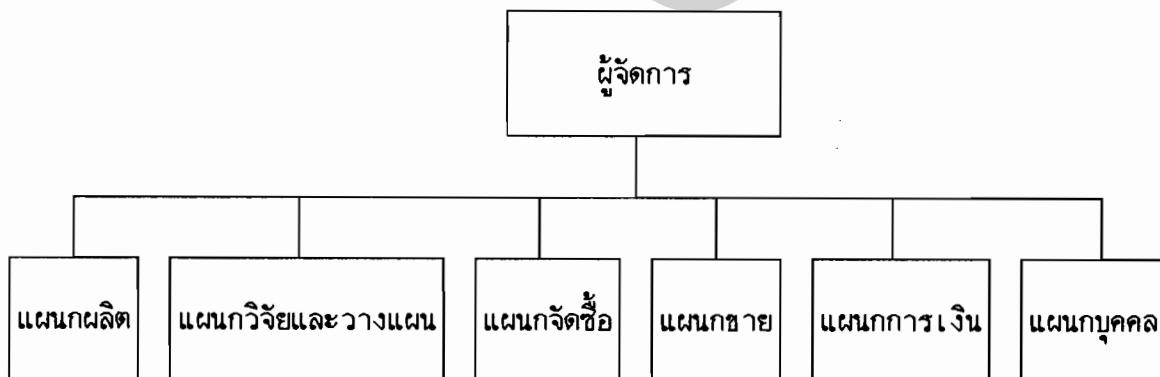
1. การให้ต่างแผนกต่างชื่อลิงที่ต้องการ ทำให้เกิดการซื้อข้าวซ้อน แผนกที่จะรวมกันขึ้นเพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการขนส่งและตรวจสอบของ
2. การแยกชื่อกำให้เสียโอกาสที่จะได้รับส่วนลดปริมาณ เพราะชื่อครั้งละน้อยๆ มีผลให้ต้นทุนการจัดซื้อร่วมสูงขึ้น

3. ไม่มีการประสานงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารในการจัดซื้อ เพราะอยู่ในลักษณะต่างคน ต่างทำ ไม่มีการรวมข้อมูลข่าวสารทางการค้าเพื่อเป็นประโยชน์ร่วมกัน

4. กิจการที่มีขนาดใหญ่ขึ้น งานการผลิตเพิ่มขึ้น ไม่สามารถควบคุมการบริหารงานการจัดซื้อได้ทั่วถึง แผนกผลิตมุ่งเน้นไปทางการผลิตซึ่งเป็นงานหลักของแผนก ทั้ง ให้งานจัดซื้อซึ่ง เป็นงานรองที่ซ่อนอยู่และทำกันไปตามยถากรรม ไม่มีการวางแผนการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า จะจัดซื้อเมื่อต้องการใช้ซึ่งบางครั้งทำให้การผลิตต้องหยุดชะงัก เพราะขาดแคลนวัสดุบีบ- บางอย่างปริมาณงานต่างๆ เพิ่มมากขึ้น จึงเห็นสมควรที่จะต้องแยกงานจัดซื้อออกมาเป็น แผนกอิสระ เพื่อทำหน้าที่จัดซื้อให้สมบูรณ์

จากปัญหาหลักๆ ข้างต้น จึงทำให้รูปแบบของการจัดซื้อเปลี่ยนแปลงไป เริ่มมีหน่วยงานจัดซื้อ เป็นอิสระแยกต่างหาก มีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบเพื่อประสานงานกับงานผลิต งานขาย และงานการเงิน และจากการบริหารงานสมัยใหม่ที่มุ่งการทำางานเฉพาะอย่าง ทำให้ โครงสร้างขององค์กรธุรกิจโดยทั่วไปได้แยกงานต่างๆ ออกเป็นแผนกๆ จนปัจจุบันงาน หลักๆ ของธุรกิจการผลิตจะมีดัง ๖ งาน งานจัดซื้อถือเป็นงานหลักงานหนึ่ง เช่นกัน ดังภาพ

ภาพที่ 4
แสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์กรที่แยกจัดซื้อเป็นอิสระ



ในด้านบุคลากรผู้ซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อสิ่งของนั้น ในระยะแรกๆ ที่งานการจัดซื้อยังอยู่ในแผนกผลิตนั้น การจัดซื้อจะทำโดยไม่มีการวางแผนหรือดูแลต่ำแย่แต่ประการใด ผู้ซื้ออาจเป็นหัวหน้าคณงานในแผนกผลิต ผู้จัดการโรงงาน หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารงานผลิตให้เป็นผู้รับหน้าที่ซื้อ

ต่อมาในระยะหลัง เมื่อมีการจัดสรุปองค์การใหม่ โดยให้แยกแผนกจัดซื้อออกมาเป็นหน่วยงานอิสระ จึงได้มีการกำหนดตัวบุคลากรให้เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้ออย่างชัดเจน กำหนดบทบาทและหน้าที่งานเฉพาะเจาะจงลงมา การทำงานเริ่มมีระบบและมีงานอื่นๆ กันออกเห็นๆ จากงานการซื้อ เช่น งานเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดซื้อที่ผ่านมาแล้ว การสำรวจภาวะตลาด เพื่อกำหนนทึกรายงานผู้บริหารและเพื่อใช้ประโยชน์ในการซื้อครั้งต่อไป สำรวจและรวบรวมความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์จากแผนกอื่นๆ สำรวจแหล่งซื้อขายล่าร่อง สร้างสรรค์ความสามัคคีและความลับมั่นคงด้วยกัน ปรับปรุงกรรมวิธีและขบวนการจัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อลดต้นทุน รวดเร็วและได้แหล่งซื้อขายที่เหมาะสม จนถึงปัจจุบัน การจัดซื้อเริ่มนีบทบาทและความสำคัญมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการยกให้ผู้บริหารจะเป็นผู้จัดซื้อ และจะมีผลโดยต่อการพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดซื้อ เนื่องนั้นหมายถึงความพยายามสร้างกำไรให้กิจการ...

นอกจากนี้ ชนชัย ยมจินดา (2528: 2: 381-384) ยังได้อ้างถึงทฤษฎีการจัดองค์การด้านการจัดซื้อ โดยกล่าวเพิ่มเติมถึงรูปแบบของ โครงสร้างภายในของแผนกงานจัดซื้อไว้ดังต่อไปนี้
 ...การจัดโครงสร้างของแผนกจัดซื้อจะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายปัจจัยด้วยกัน แต่ที่สำคัญจะขึ้นอยู่กับลักษณะและขอบเขตของหน้าที่งานการจัดซื้อที่ได้รับมอบหมายโดยองค์การ นอกเหนือจากนี้ยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่สำคัญเป็นอันดับรองลงมา เช่น ปัจจัยเกี่ยวกับ

1. ปริมาณของของที่จะจัดซื้อ

2. ความแตกต่างของชนิดของของที่จะจัดซื้อ

3. จำนวนบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านจัดซื้อ

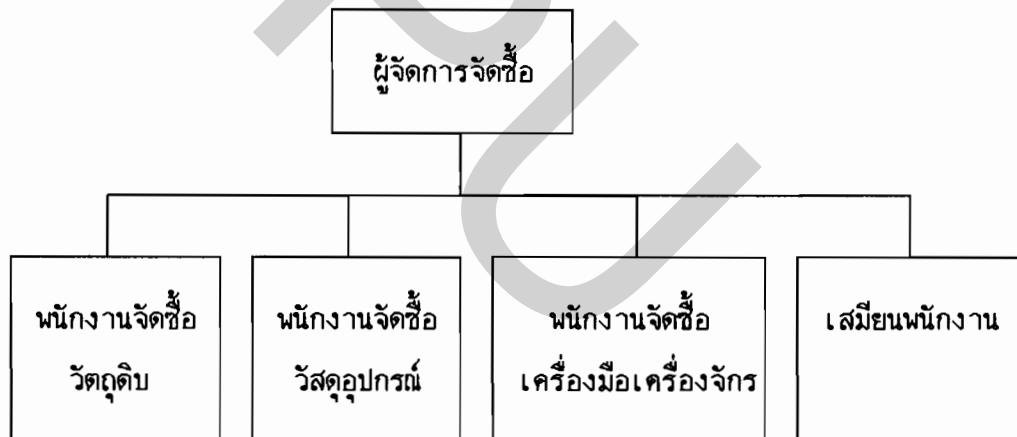
4. ความสามารถในการบริหารของผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ เป็นต้น

ปัจจัยต่างๆ ที่กล่าวถึงข้างต้นจะไม่ขอนำมาอธิบายรายละเอียดในที่นี้ แต่จะขอกล่าวโดยสรุปเพียงว่าการจัดองค์การของหน่วยงานจัดซื้ออาจมีการจัดองค์การได้ตั้งแต่ 1 คน 2 คน 3 คน หรือมากกว่าสุดแล้วแต่ขอบเขตของหน้าที่งานจัดซื้อ ในองค์การขนาดเล็กโดยทั่วไป

พนักงานจัดซื้อแต่ละคนจะรายงานโดยตรงต่อผู้จัดการของแผนกจัดซื้อ ซึ่งถ้าจะมีพนักงานที่เป็นเสมียนค่อยช่วยเหลือทำหน้าที่ด้านธุรการอยู่บ้างก็เพียงจำนวนน้อย ในองค์การขนาดเล็กนี้พนักงานจัดซื้อแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้จัดซื้อของที่มีลักษณะแตกต่างกันไป ความรับผิดชอบของพนักงานจัดซื้อแต่ละคนจะเป็นความรับผิดชอบอย่างเบ็ดเสร็จ ดังนั้นแต่ละคนจะมีความชำนาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อของแต่ละชนิด เช่น พนักงานจัดซื้อคนหนึ่งอาจจะได้รับมอบหมายให้จัดซื้อวัสดุดิบ อีกคนหนึ่งได้รับมอบหมายให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และอีกคนหนึ่งได้รับมอบหมายให้จัดซื้อเครื่องมือเครื่องจักร เป็นต้น ด้วยอย่างของแผนกจัดหานั่งงานจัดซื้อขององค์การขนาดเล็ก อาจแสดงได้ดังภาพ

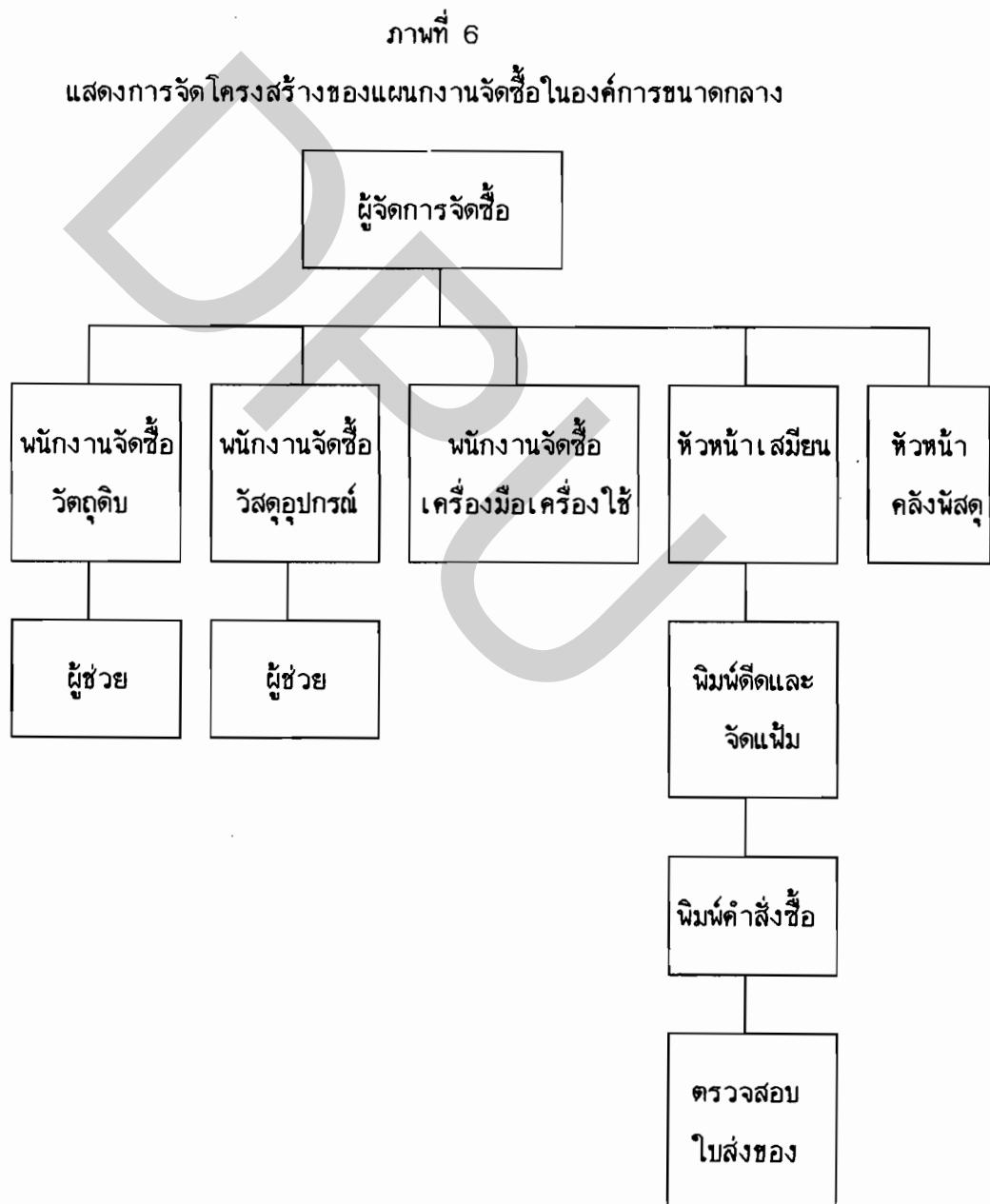
ภาพที่ 5

แสดงตัวอย่างของแผนกจัดซื้อในองค์การขนาดเล็ก



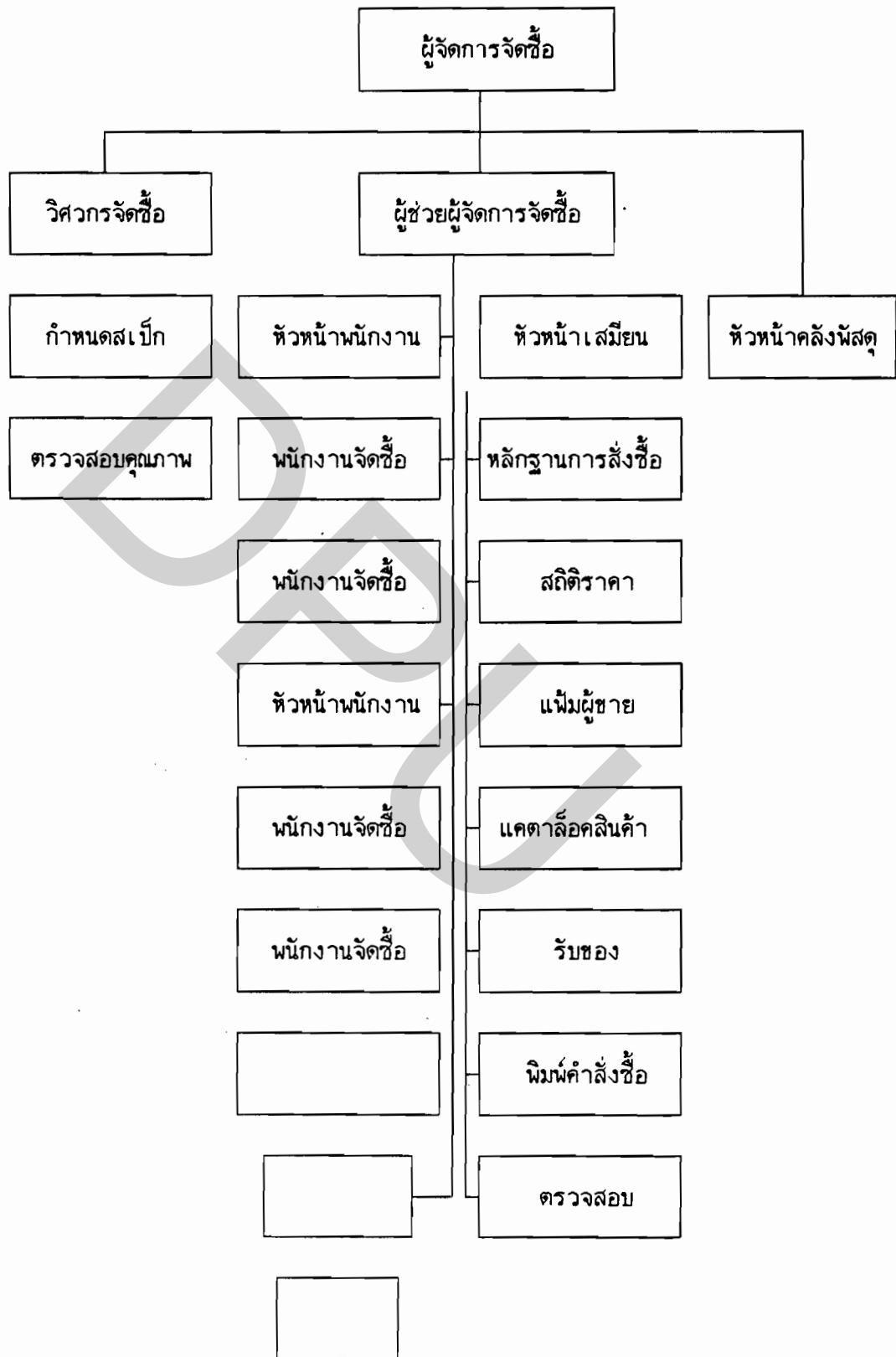
เนื่องจากการมีการขยายตัวขึ้นและหน้าที่งานการจัดซื้อมีขอบเขตกว้างขวางขึ้น โครงสร้างองค์การของหน่วยงานจัดซื้อก็จะเปลี่ยนตามไปด้วย พนักงานจัดซื้อแต่ละคนซึ่งเคยรับผิดชอบอย่างเบ็ดเสร็จในการจัดซื้อของแต่ละชนิดก็จะมีผู้ช่วยเข้ามาช่วยทำหน้าที่ และนอกเหนือจากการแบ่งย่อยงานของพนักงานจัดซื้อออกไปแล้ว ก็อาจจะมีการกำหนดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะด้านเข้ามาช่วยในแผนกงานจัดซื้อในลักษณะเป็นที่ปรึกษาด้วย เช่น ในด้านของการจัดเส้นทางลำเลียงสินค้า (Traffic) การพยากรณ์สภาพเศรษฐกิจ การ

เร่งรัดจัดซื้อหรือการติดตามการนำส่ง (Expediting) การกำหนดคุณลักษณะทางวิชาการ หรือสเปก และการส่งของคืน (Salvage Reclamation) เป็นต้น นอกจากนี้ยังอาจที่จะต้องมีการขยายจำนวนพนักงานที่ทำหน้าที่เปลี่ยนเพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมส่งซื้อเพิ่มขึ้นด้วย ตัวอย่างของการจัดองค์กรของหน่วยงาน จัดซื้อในองค์การขนาดกลาง แสดงดังภาพ



ในองค์การขนาดใหญ่ วัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุดิบจะได้รับการจัดแยกเป็นกลุ่มๆ และมีบทบาท
ให้พนักงานจัดซื้อแต่ละคนเป็นผู้รับผิดชอบ ในบางกรณีอาจจะมีการจัดรวมพนักงานจัดซื้อ
เป็นกลุ่มให้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของพนักงานจัดซื้ออาวุโส หรือหัวหน้าพนักงานจัดซื้อ
(Senior Supervisor) โดยหัวหน้าพนักงานจัดซื้ออาจได้รับการกำหนดให้รายงาน
โดยตรงต่อผู้จัดการแผนกงานจัดซื้อหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกงานจัดซื้อก็ได้ ผู้จัดการแผนก
งานจัดซื้อ ซึ่งในภาษาอังกฤษอาจจะเรียกว่าต่างๆ กัน เช่น Purchasing Agent
หรือ Director of Purchases หรือ Purchasing Manager จะมีหน้าที่หลักที่เน้น-
หนักไปในเชิงบริหารหรือกำหนดนโยบายเพื่อให้แผนกงานที่ดูแลรับผิดชอบสามารถดำเนิน -
การได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของแผนกงานอื่นๆ ในบางกรณี
ผู้จัดการแผนกงานจัดซื้อก็อาจจะเป็นผู้ที่เข้าไปทำการเจรจาต่อรองและจัดซื้อสิ่งของ แต่
กรณีเช่นนี้มักจะเกิดขึ้นเมื่อต้องการมีการจัดซื้อของในปริมาณและจำนวนเงินที่มากๆ เท่านั้น
นอกจากนี้ก็อาจเข้ามาเกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลือกแหล่งซื้อแหล่งใหม่หรือการพิจารณา-
ซื้อวัสดุดิบหรือเครื่องจักรอุปกรณ์ใหม่ที่จะมีผลกระทบต่อแผนกงานอื่นๆ เช่น ในเรื่องที่จะ
มีผลกระทบต่อเรื่องของการออกแบบผลิตภัณฑ์และวิธีการในการผลิตเป็นต้น อย่างไรก็ได้
โดยสรุปน้องจะกล่าวได้ว่าผู้จัดการแผนกงานจัดซื้อจะเน้นความสนใจไปในเรื่องของสรุป -
รายงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของการลั่งซื้อ สถานภาพของคำลั่งซื้อ และแนวโน้มของ
ต้นทุนและราคามากกว่าที่จะสนใจในรายละเอียดของกิจกรรมการลั่งซื้อเป็นรายเดียว
โดยทั่วไปภาระงานของผู้จัดการแผนกงานจัดซื้อมีมากจนเกินกำลังความสามารถที่จะทำได้
จึงมักจะมีผู้ช่วยซึ่งจะเป็นผู้ที่เข้ามาช่วยในฐานะเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ซึ่งอาจจะมี
ได้เกินกว่า 1 คน เช่น อาจจะมีผู้ช่วยที่เข้ามาช่วยเหลือคู่dale ในเรื่องของการวิเคราะห์
ต้นทุน การให้คำปรึกษาด้านเทคนิคและวิศวกรรม และการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ขาย
เป็นต้น หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกงานจัดซื้อ นี้อาจได้รับมอบหมายให้ดูแลลั่งการ
เกี่ยวกับงานลั่งซื้อ การเก็บสถิติเกี่ยวกับราคา การจัดเก็บแคตตาล็อคของผู้ขาย การรับ¹
ของ การพิมพ์ คำลั่งซื้อ และการตรวจสอบในลั่งของ เป็นต้น ซึ่งตำแหน่งนี้โดยทั่วไปถูก
หน่วยงานจัดซื้อนั้นนิยมตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฯอยู่ ก็จะรายงานโดยตรงต่อผู้ช่วยผู้จัดการด้วย
และในท้ายที่สุดอาจมีความจำเป็นจะต้องมีตำแหน่งหัวหน้าคลังสต็อก (Chief Store
Keeper) ซึ่งโดยทั่วไปจะรายงานโดยตรงต่อผู้จัดการแผนกงานจัดซื้อ ตัวอย่างการจัด
โครงสร้างของแผนกงานจัดซื้อในองค์การขนาดใหญ่แสดงดังภาพที่ 7

ภาคที่ 7
แหล่งที่มาของภาระต้นทุนในองค์กรขนาดใหญ่





จมีน์ไวยวราถ

ประวัติความเป็นมาของการไฟฟ้าในประเทศไทย

หนังสือฉลองครบรอบแห่งการสถาปนา 30 ปี การไฟฟ้านครหลวง (2531: 17-24) ได้กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของการไฟฟ้าในประเทศไทยไว้วังต่อไปนี้

... เมืองไทยเราแต่เดิมเมื่อยังไม่มีไฟฟ้าใช้นั้นก็ได้อาศัยแสงสว่างจากเชื้อเพลิงชนิดต่างๆ เช่น ใต้ เทียน ไข ตะเกียง น้ำมัน และแก๊ส เป็นต้น บางรายก็ทำง่ายๆ แต่บางรายก็ประดิษฐ์อุปกรณ์ให้สวยงาม โดยทำเป็นฐานหรือที่ห้อยสำหรับให้ติดเทียนไขได้หลายเล่ม บางรายก็เอาแก้วมาเจียระไน ทำเป็นช่องย่างสวยงามเรียกว่าระย้า อายุที่ห้องพระ โลง

กลาง ในพระที่นั่ง จักรีมหาปราสาท ก็ใช้ระย้าแก้วใหญ่สามระย้าประดับอยู่โดยใช้เทียนไว้ – ภายร้อยดวง เว่องยุ่งยากทั้งมวลอยู่ที่การจุดเพราะต้องใช้รอกหอย่อนระย้าลงมาหรือบางที่ต้องทำเป็นม้าสูงๆ ขึ้นไปเพื่อจุดหรือเปลี่ยนเทียน ต่อมาก็ได้เปลี่ยนเป็นใช้โคมน้ำมันกําดแต่ก็มีช้อดห้องอีกด้อถ้าจะยังคงไว้หรือการแต่งไฟไม่ต้องจะลูกโซนและเกิดอันตรายได้ง่าย เมื่อจอมพลเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี (เจม แสงชูโต) ซึ่งครั้งนั้นยังมีบรรดาศักดิ์เป็นจื่นไวยวานาถกลับจากไปราชการทางทวีปุรีและได้ไปเห็นการใช้ไฟฟ้ามาแล้วได้พิจารณาการใช้แสงสว่างในท้องพระโรงดังกล่าวเห็นว่าจะเปลี่ยนเป็นใช้ไฟฟ้า จึงได้นำความชี้นกรากนวยมั่งคุณทูลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวว่าที่กรุงปารีสซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศฝรั่งเศสนั้นเขาใช้ไฟฟ้ากันทั่วเมืองและเป็นที่ไว้วางใจกันได้ด้วยอย่างจะทำไฟฟ้าใช้ในเมืองไทยบ้าง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีรับสั่งว่า “ไฟฟ้าหลังคadataซ้ำไม่เชื่อ”

เมื่อเป็นเช่นนี้มีนิ้วไว้ฯ ก็ตรัษณกว่าก่อนที่จะเริ่มดำเนินการจำเป็นต้องหาวิธีจูงใจให้ผู้ที่ไม่เคยเห็นเคยใช้ไฟฟ้าเกิดความนิยมชี้นักก่อน จึงนำความนี้ไปกราบทูลหารือพระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่นเทววงศิริโรปการขอให้ช่วยกราบทูลสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชเทวีให้ทรงรับฟื้อที่ดินซึ่งได้รับมรดกจากนิตา ณ ตำบลลัดละมุด บังอ้อ ได้เป็นเงิน 180 ชั่งหรือ 14,400.00 บาท ปรากฏว่าเป็นผลสำเร็จ แล้วให้นายมาโยลาชาวดิลเลียนที่มารับราชการเป็นครูฝึกทหารในเมืองไทยเดินทางไปซื้อเครื่องจักรและเครื่องไฟฟ้าที่ประเทศอังกฤษ เมื่อ พ.ศ. 2427 โดยให้ซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาสองเครื่องเพื่อจะได้ผลดีเปลี่ยนกันได้รวมทั้งเตรียมชื้อสายเคเบิลสำหรับฝังวางสายได้ดิน จากโรงทหารหน้าคือกระวงกลา โหมในปัจจุบัน ถึงพระบรมมหาราชวัง และเตรียมซื้อโคมไฟฟ้าต่างๆ กันหมดแก้วสำหรับจะใช้ในโคมกิงระย้าในพระที่นั่ง จักรีมหาปราสาท เพราะคาดการไว้ว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะต้องโปรดให้ใช้ไฟฟ้าภายในพระราชวังอย่างแน่นอน ซึ่งปรากฏว่าเป็นจริงตามที่คาดหมายไว้ การใช้ไฟฟ้าเป็นที่นิยมทั่วในราชสำนักและวังเจ้านาย ส่วนค่าใช้จ่ายที่ได้ทดลองไปในการติดตั้งไฟฟ้านั้นก็ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เบิกคืนมาได้ภายนอก จนมีนิ้วไว้ฯ จึงได้วางแผนที่จะสร้างโรงไฟฟ้านาคใหญ่เพื่อให้ประชาชนในกรุงเทพฯ ได้ใช้ไฟฟ้าโดยจัดเป็นรูป บริษัทร่วมมือกับชาวต่างประเทศ แต่เกิดมีราชการลงความต้องไปปรับเป็นเวลานาน จึงต้องระงับเรื่องไว้

สมัยนั้นการคุมนาคมในกรุงเทพฯ ยังเต็มไปด้วยความยากลำบาก เมื่อ พ.ศ. 2430 รัฐบาลได้ให้สัมปทานการเดินรถรางแก่นายจ่อทัน ลอนฟตัส กับ นาย เอ. ดู เพลซี เดอ ริเชอเลีย (Messrs. John Loftus & A. du Plessis de Richelieu) ชาวเดนมาร์กตามที่ได้ยื่นขอไว้ แต่เนื่องจากยังไม่มีไฟฟ้าใช้จึงต้องใช้ม้าลาภเช่นเดียวกับรถม้า เปิดดำเนินการอยู่ได้ระยะหนึ่งต้องประสบการชาดทุน จึงได้โอนกิจการให้บริษัทเดนมาร์กเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2435

บริษัทเดนماركตั้งกล่าวได้ขยายกิจการใหม่โดยเปลี่ยนจากม้าลากรถมาเป็นใช้กำลังไฟฟ้า ในเดือนพฤษภาคม 2437 ซึ่งในขณะนั้นประเทศไทยส่วนใหญ่ในยุโรปยังไม่มีรถรางไฟฟ้า แม้แต่กรุงโตเกียวซึ่งเป็นเมืองหลวงของญี่ปุ่นกว่าจะมีรถรางไฟฟ้าใช้ก็ในราวปี 2446 หลัง เมืองไทยร่วมสิบปี

ต่อมาในปี 2443 บริษัทเดนมาร์กนี้ได้ขายกิจการให้แก่บริษัท บางกอก อีเล็คทริคซิตี้ ไลท์ ชินดิเคท (The Bangkok Electricity Light Syndicate) ส่วนเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสองเครื่องของมันนี้ไว้ฯ นั้นได้มอบให้กรมทหารเรือใช้ต่อไป บริษัทนี้เดินทางกลับสัญญาอยู่อเมริกาแล้วและที่ทำการตั้งอยู่ที่ ต่อมาได้มีการแก้ไขสัญญาทั้งหมดโดยครั้งท้ายคราว แต่กิจการไม่เจริญเท่าที่ควรจึงได้โอนกิจการให้บริษัทไฟฟ้าสยาม จำกัด (The Siam Electricity Co., Ltd.) มีชาวเดนมาร์กชื่อ นายอ็อก เวสเทนไฮล์ส (Mr. Aage Westenholz) เป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดให้มีการเดินรถรางและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าในกรุงเทพฯ ตั้งสถานที่ทำการและโรงจกรอยุธยา ข้างวัดราชบูรณะ (วัดเลียน) อันเป็นสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของการไฟฟ้านครหลวงในปัจจุบัน

ต่อมาเมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2482 บริษัทไฟฟ้าสยาม จำกัด ได้เปลี่ยนชื่อเป็นบริษัทไฟฟ้าไทย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (Thai Electric Corporation Co., Ltd.) ทางด้านการไฟฟ้าสามเสน เนื่องจากพระบาทสมเด็จพระปูเจดีย์จอมเกล้าฯ ทรงมีพระราชดำริว่าต่อไปบ้านเมืองจะเจริญขึ้นไปทางด้านเหนือ จังหวัดพระกรธูนาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างพระราชวังดุสิตเป็นที่ประทับ โดยมีพระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นท้องพระโรง และจะได้กำลังไฟฟ้าที่ราคาถูกและสะดวกในการเดินเครื่องสูบน้ำของการประปาด้วย แล้วโปรดเกล้าฯ ให้เจ้าพระยาเมธี (บ้าน สุขุม) ซึ่งเป็นเสนอตีกรุงเทพมหานครบาลและผู้บังคับบัญชากรม



เจ้าพระยามราชน (บ้าน สุขุม) เสนนาดีคืนลำคัญในสมัยรัชกาลที่ 5 ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อสร้างโรงไฟฟ้าสามเสน

สุขากิษลในสมัยนั้น ดำเนินการสร้างการประปาและสร้างโรงไฟฟ้าเสียด้วยพร้อมกัน และให้จัดการอย่างการค้าขายหรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าพระยามราชนจึงได้กู้เงินจากกระทรวงการคลังเพื่อดำเนินการก่อสร้างเป็นจำนวนเงิน 1,000,000.00 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2455 และดำเนินการสร้างโรงไฟฟ้าโดยได้ขอโอน นายเอฟ. มี. ชอ นายช่างไฟฟ้าชานชาติอังกฤษจากการโดยชาธิการไปสังกัดกระทรวงนครบาล ปรากฏว่าในการประกวดราคา บริษัท อัลเกโนเมเน อีเล็คทริซิตี้ เทค เกชลชาฟต์

(Allgemeine Electricit'a'ts Gesellschaft) เรียกโดยย่อว่าบริษัท AEG แห่งกรุงเบอร์ลิน เป็นผู้ประมูลได้และเป็นผู้ลงมือก่อสร้างจนกระทั่งเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2456 ได้ทดลองเดินเครื่อง และใน พ.ศ. 2457 ได้เริ่ม จำหน่ายกระแสไฟฟ้าใช้ชื่อว่า "การไฟฟ้านครหลวงสามเสน" ในตอนแรก และต่อมาได้เปลี่ยนเป็น "กองไฟฟ้าหลวงสามเสน"

นับตั้งแต่นั้นมาการไฟฟ้าก็เริ่มเป็นปีกแผ่นมั่นคงในกรุงเทพฯ โดยในบริเวณตอนใต้ของคลองบางกอกน้อยและบางลำภูลงมารากการไฟฟ้ากรุงเทพเป็นผู้จำหน่าย ส่วนตอนที่เหนือไปจากคลองดังกล่าวกองไฟฟ้าหลวงสามเสนเป็นผู้จำหน่าย

ในปี 2481 รัฐบาลได้นิจารณาเห็นว่าตามจังหวัดต่างๆ ทั่วพระราชอาณาจักรมีน้ำตกและแม่น้ำใหญ่อยู่หลายแห่งน้ำจะนำพลังงานจากธรรมชาติเหล่านี้มาทำให้เกิดประโยชน์คือ– ผลิตพลังงานไฟฟ้าแทนที่จะใช้เครื่องจักรไอน้ำหรือตีเชลซิงเลี่ยค่าใช้จ่ายในการผลิตสูง– จึงได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการไฟฟ้ากำลังน้ำ” ขึ้นเพื่อดำเนินการพิจารณาในเรื่องนี้แต่เกิดสิ่งความขัดก่อนเรื่องจังต้องหยั่งลง

เมื่อวันที่ 14 เมษายน 2488 ซึ่งเป็นรายเดือนสุดท้ายของปี 2 โรงจักรสามเสน และโรงจักรวัดเลียนถูกทำลายเสียหายทั้งสองโรง ทำให้พระนครและชนบุรีตื้อกอยู่ในความมืดชั่วระยะหนึ่ง เนื่องจากโรงจักรวัดเลียนเสียหายไม่มากนัก บริษัทไฟฟ้าไทยคอร์ปอเรชั่น จึงสามารถซ้อมแซมโรงจักรให้ใช้การได้ภายในเวลาเพียงสองเดือนเศษ เริ่มผลิตกระแสไฟฟ้าจำหน่ายได้เมื่อวันที่ 18 มิถุนายนศกเดียวกัน ส่วนทางด้านโรงจักรสามเสน ซ้อมแซมเสร็จสามารถจำหน่ายไฟฟ้าได้เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2492

เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2493 รัฐบาลได้เข้าดำเนินการเกี่ยวกับไฟฟ้าแทนบริษัทไฟฟ้า– ไทยคอร์ปอเรชั่น จึงจัด ชั่งหมวดล้มปากันลง โดยจัดเป็นรูปองค์การกิ่งรัชการ โดยขึ้นอยู่ กับกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “การไฟฟ้ากรุงเทพ”

เนื่องจากความต้องการไฟฟ้าเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว พระนครและชนบุรีจึงได้ขาดแคลนไฟฟ้าตลอดมาทั้งๆ ที่โรงไฟฟ้าทั้งสอง pem กำลังผลิตจากเดิมเป็นอันมาก ในปี 2499 รัฐบาลได้เปลี่ยนชื่อ “คณะกรรมการไฟฟ้ากำลังน้ำ” เป็น “คณะกรรมการพิจารณาสร้างไฟฟ้า

ที่ว่าราชการจังหวัด” และในปี 2596 เป็นปีที่อีกครั้งหนึ่งเป็น “คณะกรรมการไฟฟ้าและน้ำประปาแห่งประเทศไทย” ต่อมาเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2596 จึงได้มีพระราชบัญญัติการ พลังงานแห่งชาติขึ้นโดยมี “คณะกรรมการพลังงานแห่งชาติ” เป็นผู้ดูแลนโยบายและพิจารณาโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการพลังงาน คณะกรรมการชุดนี้ได้พิจารณาดำเนินการ จัดตั้ง “องค์กรพลังงานไฟฟ้าลิกไนท์” ขึ้นผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าในภาคใต้ เมื่อปี 2497 ในวันที่ 7 กันยายน 2500 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฯ ให้มีการจัดตั้ง “การไฟฟ้าสัมภาร์” เพื่อดำเนินการสร้างเชื่อมน้ำมัน

ครั้นในวันที่ 1 สิงหาคม 2501 จึงได้มีการรวมการไฟฟ้ากรุงเทพเข้ากับกองไฟฟ้าหลวง สามเสน ซึ่งขึ้นอยู่กับกรมโยธาธิการและทุ่น้ำ ที่มีอำนาจเดียวตัดสินใจเรียกว่า “การไฟฟ้านครหลวง” กำหนดที่ผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าในเขตหลวง ในระยะที่กำลังก่อสร้างเชื่อมน้ำมันนี้ความต้องการพลังงานไฟฟ้าได้สูงขึ้นโดยเฉลี่ยในเขตนครหลวง การไฟฟ้าสัมภาร์จึงได้สร้างโรงไฟฟ้าขึ้นที่เชิงสะพานพระรามหก เรียกว่า โรงไฟฟ้านครหลวง และการไฟฟ้านครหลวงได้โอนโรงไฟฟ้าไปยังองค์กรพลังงานไฟฟ้าต่างๆ ให้การไฟฟ้าสัมภาร์เป็นผู้ผลิตพลังงานไฟฟ้าแทนต่อไป โรงไฟฟ้าต่างๆ ที่โอนไปนี้รวมเรียกว่า โรงไฟฟ้านครหลวง ให้การไฟฟ้านครหลวงจังกำหนดที่เป็นฝ่ายจำหน่ายแต่อย่างเดียวแต่นั้นมา...

วัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

การไฟฟ้านครหลวง ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้ได้มาและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้าตลอดจนธุรกิจอื่นที่เกี่ยวเนื่อง หรือที่เป็นประโยชน์แก่การไฟฟ้านครหลวง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดนนทบุรี ในการดำเนินกิจการการไฟฟ้านครหลวงต้องคำนึงถึงประโยชน์ของรัฐ ประชาชน และความปลอดภัยเป็นหลัก การไฟฟ้านครหลวงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสาธารณะและรัฐบาล ดังนี้

1. ให้บริการและความสอดคล้องต่างๆ แก่ประชาชนในการติดตั้งไฟฟ้า
2. จัดสร้างและบำรุงรักษาระบบการจ่ายไฟฟ้าให้ประชาชนอย่างมั่นคงและมีประสิทธิภาพ

3. ขยายการจ่ายไฟฟ้า เพื่อให้ประชาชนมีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง
4. กำหนดอัตราค่าขายพลังงานไฟฟ้า ค่าบริการ และความส่วนต่างๆ ของการไฟฟ้า
นครหลวง และจัดระเบียบเกี่ยวกับวิธีซื้อขายราคาและค่าบริการ
5. จัดนำรายได้ที่เหลือจากการขยายงาน ส่งกระทรวงการคลัง
6. กำหนดรายได้ที่เป็นธรรม และจัดสวัสดิการต่างๆ ให้พนักงาน

นโยบายในการดำเนินงาน

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การการไฟฟ้านครหลวง ในการกำหนดนโยบาย
นี้ การไฟฟ้านครหลวงควรหันกติว่า การดำเนินอยู่และความเจริญก้าวหน้าขององค์กรอย่างแท้จริง
ขึ้นอยู่กับการทำงานอย่างประสานสอดคล้อง และมีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมและระบบ
ต่างๆ ภายในองค์การ ซึ่งได้แก่ระบบงาน (Work System) ระบบบริหาร (Administrative
System) ระบบวิชาการ (Technological System) และระบบสังคม (Social System)
จึงได้กำหนดนโยบายหลัก ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการไฟฟ้านครหลวงแล้วเมื่อวันที่
11 พฤศจิกายน พ.ศ.2529 ดังต่อไปนี้

1. นโยบายด้านการบริหาร

เพื่อให้การดำเนินงานของการไฟฟ้านครหลวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตาม –
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การไฟฟ้านครหลวงจึงมุ่งเน้นที่จะพัฒนาระบบการบริหารกระบวนการทำงาน
รวมทั้งนักบริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น โดยมีนโยบายดังนี้

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของการไฟฟ้านครหลวง ทาง
ด้านสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ไฟฟ้า ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพ
ปัจจุบัน

1.2 ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหาร กระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ถูก
ต้องกับสมัย เหมาะสมสอดคล้องกับสภาวะการณ์ทางสังคม เศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาล

1.3 ส่งเสริมผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นให้ใช้ระบบบริหารงานแบบมีส่วนร่วม Participa-
tive Management โดยเบ็ดโอกาสให้ร่วมมือกันวางแผน ตัดสินใจและร่วมกันทำงาน เป็นทีมอย่างมี
ประสิทธิภาพ

1.4 กระจายอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.5 พัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารทุกช่องทาง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.6 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความพร้อมในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบริหาร

1.7 ใช้แผนวิชาการเป็นแนวทางในการบริหาร พร้อมทั้งส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีแผนและมีการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ

1.8 ทบทวน ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงงาน โครงการ มาตรการ วิธีการต่างๆ ขององค์การให้ประสานสอดคล้องกันเพื่อให้ทรัพยากรและแรงงานทุกอย่างดำเนินไปในทิศทางเดียว กันและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่การไฟฟ้าครหหลวง

- 1.9 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.10 เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนเข้ามารับช่วงดำเนินงานในกิจกรรมบางอย่าง เพื่อแบ่งเบาภาระทางการเงินและความจำเป็นของพนักงานให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม โดยคำนึงประสิทธิภาพและผลประโยชน์รวมขององค์การ

2. นโยบายด้านการเงินและการลงทุน

ตามนโยบายรัฐบาลที่ต้องการให้รัฐวิสาหกิจมีความมั่นคง เลี้ยงตัวเอง ได้มีความเจริญเติบโตตามควรแก้สุนานะและความจำเป็น และเป็นแหล่งทำรายได้ให้แก่รัฐบาล ในขณะเดียวกันการดำเนินงานของการไฟฟ้าครหหลวงก็จำเป็นต้องใช้เงินลงทุนสูง แต่เมื่อพิจารณาถึงสถานภาพทางการเงินของการไฟฟ้าครหหลวงในปัจจุบัน ปรากฏว่าอัตราการเพิ่มของรายจ่ายสูงกว่าอัตราการเพิ่มของรายได้ ประกอบกับค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงงานมีแนวโน้มสูงขึ้น มีหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจเบื้องต้นจำนวนมาก ทำให้ประสบปัญหาการขาดแคลนเงินสดหมุนเวียน ดังนั้นเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการเงินทั้งในปัจจุบันและอนาคต จึงได้กำหนดนโยบายได้ดังต่อไปนี้

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ทางด้านการเงินของ การไฟฟ้าครหหลวง ไว้อย่างแน่นอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านอัตราผลประโยชน์ต่อหน่วย และอัตราส่วนด้านการเงินที่สำคัญอื่นๆ

- 2.2 พัฒนาระบบการบันทึกบัญชีและข้อมูลในการบริหาร โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Automated and Integrated Accounting and Management Information Systems)

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบัญชีและการเงิน และความคล่องตัวในระบบข้อมูลอันจะมีผลดีต่อการบริหารการเงินและการตัดสินใจ

2.3 ศึกษาและพัฒนาการกระจายแหล่งรายรับ

2.4 ปรับแผนการลงทุนของ กฟน. ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมและเพิ่มสัดส่วนการลงทุนจากการรายได้ของตนเองให้มากยิ่งขึ้น

2.5 การวิเคราะห์การลงทุนในการขยายและปรับปรุงระบบจำหน่ายจะคำนึงถึงความจำเป็นภาวะเศรษฐกิจและการเงินเป็นสำคัญ

2.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายอย่าง เป็นระบบเพื่อเพิ่มผลผลิตและมีรายได้มากขึ้น

3. นโยบายการพัฒนาระบบจำหน่ายพลังไฟฟ้า

เนื่องจากการไฟ้านครหลวงรับผิดชอบในการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ในเขตพื้นที่ที่เป็นศูนย์กลางความเจริญของธุรกิจ อุตสาหกรรม พาณิชยกรรมและมีประชาชนอาศัยอยู่หนาแน่น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาระบบจำหน่ายพลังไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

3.1 ปรับปรุงและพัฒนาระบบจำหน่ายพลังไฟฟ้าให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เชื่อถือได้ เพียงพอ ทันกับความต้องการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

3.2 ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบจำหน่ายพลังไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

3.3 ปรับปรุงและพัฒนามาตรการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้พร้อมและทันสมัยอยู่เสมอ

3.4 กำหนดให้มีการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย เพื่อป้องกันอันตรายและความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สิน

4. นโยบายด้านการบริการ

ถึงแม้ว่าการดำเนินงานของการไฟ้านครหลวงจะไม่มีค่าเชิงขั้นเหมือนกับการดำเนินงานของธุรกิจ แต่ด้วยจิตสำนึกในความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม การไฟ้านครหลวงจึงไม่ได้หยุดนิ่งที่จะพยายามหาแนวทางพัฒนาคุณภาพในการให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด จึงได้กำหนดเป็นนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

4.1 ให้บริการที่มุ่งเน้นความสำคัญของผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นอันดับแรก โดยให้บริการที่ดีด้วยความเต็มใจ

4.2 พัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้าจนเป็นที่พึงพอใจและยอมรับว่าเป็นรัฐวิสาหกิจที่มีบริการเป็นเลิศ

4.3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สร้างภาพจนมีความเข้าใจที่ดีต่อองค์กร

5. นโยบายด้านการพัฒนาเทคโนโลยี

ในส่วนลังค์ปัจจุบันชี้ว่ามีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจลังค์และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วในอัตราเร่งที่สูงมาก เพื่อให้องค์กรสามารถก้าวทันกับความเจริญดังกล่าว การไฟฟ้านครหลวงจึงได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเทคโนโลยีไว้ดังต่อไปนี้

5.1 ส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีใหม่ให้เหมาะสมสมสอดคล้องกับระบบงานของการไฟฟ้านครหลวง

5.2 ส่งเสริมและพัฒนาการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการไฟฟ้าให้ก้าวหน้าและสอดคล้องกับการขยายตัวของธุรกิจอุตสาหกรรมในเขตฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบทั่วโลกซึ่งมีความต้องการที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.4 สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาและการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. นโยบายด้านกำลังคน

การไฟฟ้านครหลวงตระหนักดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่ามาก จึงเร่งรัดพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลเพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ และวัฒนธรรมที่จะช่วยให้เกิดแรงผลักดัน (Effort) ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร จึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

6.1 เร่งรัดพัฒนาระบบการจัด การใช้ การนำร่องรักษาและการพัฒนากำลังคนให้พร้อมที่จะสนับสนุนความต้องการของระบบงานต่างๆ

6.2 เสริมสร้างการแรงงานล้มเหลวเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

6.3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดสวัสดิการ ให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม

6.4 ส่งเสริมให้นักงานมีทักษะดี ค่านิยมและวิถีชีวิตแบบเรียนร่าย ขยัน ประหยัด

ชื่อสัตย์ มีวินัยและร่วมมือช่วยเหลือกัน

สรุปผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2530

จากรายงานประจำปี 2530 การไฟฟ้านครหลวง (2530: 8-10) ทั้งนี้ได้รับการประเมินว่า ทั้งนี้ ดีมาก การดำเนินงานและแผนงานที่สำคัญมากล่าวไว้ ณ ที่นี้ ดัง

... 1. ผลงานในรอบปีงบประมาณ 2530

1.1 ด้านบริการ

ในปีงบประมาณ 2530 การไฟฟ้านครหลวงได้บริการติดตั้งไฟฟ้าได้ตามความต้องการของประชาชนทำให้มีจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งสิ้น 1,051,882 ราย เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2529 จำนวน 50,576 ราย หรือคิดเป็นร้อยละ 5.05

1.2 ด้านการเงินและการลงทุน

ในปีงบประมาณ 2530 การไฟฟ้านครหลวงมีรายได้จำนวน 22,458.81 ล้านบาท และรายจ่าย 22,011.36 ล้านบาท กำไรสุทธิ 447.45 ล้านบาท เทียบกับปีงบประมาณ 2529 ซึ่งมีรายได้จำนวน 20,178.15 ล้านบาท รายจ่าย 19,874.26 ล้านบาท กำไรสุทธิ 303.89 ล้านบาท กำไรสุทธิเพิ่มขึ้นเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจขยายตัว และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ความต้องการใช้พลังไฟฟ้าและรายได้จากการจำหน่ายพลังไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

ด้านการลงทุนในปีงบประมาณ 2530 มีการลงทุนจำนวน 1,080.58 ล้านบาท ต่ำกว่าปีงบประมาณ 2529 จำนวน 109.52 ล้านบาท หรือลดลงคิดเป็นร้อยละ 9.20 ในการลงทุนได้ใช้เงินกู้ต่างประเทศและรายได้จากการไฟฟ้านครหลวงเอง โดยมิได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

1.3 ความต้องการพลังไฟฟ้าและการจำหน่าย

ความต้องการพลังไฟฟ้าเฉลี่ยสูงสุดในปีงบประมาณ 2530 เป็น 2,178.05 เมกะวัตต์ มีอัตราเพิ่มร้อยละ 9.86 สูงกว่าอัตราเพิ่มของปีงบประมาณ 2529 ซึ่งเป็นร้อยละ 8.76 การจำหน่ายไฟฟ้าในรอบปีงบประมาณ 2530 รวมทั้งสิ้นประมาณ 12,103.79

ล้านหน่วย มีอัตราเพิ่มร้อยละ 13.42 สูงกว่าอัตราเพิ่มของปีงบประมาณ 2529 ซึ่งเป็นร้อยละ 3.32

1.4 จำนวนพนักงาน

จำนวนพนักงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2530 มีทั้งสิ้น 10,865 คน เทียบกับปีงบประมาณ 2529 ซึ่งมีจำนวน 10,640 คน เพิ่มขึ้น 225 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 2.11

1.5 การดำเนินงานตามแผนปรับปรุงและขยายระบบจำหน่ายห้องไฟฟ้า

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2530 สรุปได้ดังนี้ ก่อสร้างและปรับปรุงสถานีอยู่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพิ่มจาก 3,794.8 เอ็มวีโ� ในปีงบประมาณ 2529 เป็น 4,074.8 เอ็มวีโ� ในปีงบประมาณ 2530 ก่อสร้างปรับปรุงสายป้อนแรงสูงและสายแรงต่ำได้ประมาณ 382 และ 598 วงจร-กิโลเมตรตามลำดับ ติดตั้งหม้อแปลงจำหน่าย 202,968 เครื่อง และติดตั้งเครื่องหัดหน่วยไฟฟ้า 77,979 เครื่อง

1.6 สินทรัพย์

สินทรัพย์รวม 16,971.95 ล้านบาท เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2530 สูงกว่าปีงบประมาณ 2529 จำนวน 1,195.30 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 7.58 แยกเป็นสินทรัพย์ถาวร 8,585.70 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 50.59 และเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน และรายการพิเศษ จำนวน 8,386.25 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 49.41 ของยอดรวมสินทรัพย์

2. แผนงานประจำปีงบประมาณ 2531-2535

การไฟฟ้านครหลวงได้นำแผนวิสาหกิจมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานตามนโยบายของรัฐบาล ประกอบด้วยแผนด้านต่างๆ 6 แผน มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในส่วนของแผนกลยุทธ์ของแต่ละแผนที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

2.1 แผนการบริหาร

วัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมายที่สำคัญคือ มีการตรวจสอบด้านการบริหาร พฤติกรรมการบริหาร เป็นแบบมีล้วนร่วมและพฤติกรรมขององค์การเป็นแบบมุ่งเน้นความสำคัญผู้ใช้ไฟฟ้า ตลอดจนมีรายงานการปฏิบัติงานและประเมินผลแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 แผนการเงินและการลงทุน

วัตถุประสงค์เพื่อรักษาสถานะทางการเงินให้อยู่ในสภาพดำเนินกิจการไปได้ โดยไม่ต้อง

ใช้งบประมาณแผ่นดิน เป้าหมายสำคัญคือ มีอัตราการลงทุนจากเงินรายได้ของการไฟฟ้า นครหลวง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของลงทุนเฉลี่ยในระยะ 5 ปี และมีอัตราความสามารถในการชำระหนี้ในแต่ละปีไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่า รวมทั้งมีการลงทุนเฉลี่ยปีละประมาณ 1,900 ล้านบาท

2.3 แผนพัฒนาระบบจ้างหนี้ยกลังไฟฟ้า

วัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบจ้างหนี้ยกลังไฟฟ้าในเขตปริมณฑลของกรุงเทพมหานครมีความมั่นคง เชื่อถือได้ ปลอดภัย และเพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้ไฟฟ้า เป้าหมายสำคัญ คือ เพิ่มความสามารถในการจ่ายไฟฟ้าเฉลี่ยปีละ 200 เมกะโวลท์-แอมป์ร์

2.4 แผนการตลาดและการบริการ

วัตถุประสงค์เพื่อจ้างหนี้ยกลังไฟฟ้าให้ได้มากที่สุด เร็วที่สุด และมีรายได้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ตลอดจนผู้ใช้ไฟฟ้าพอใจการบริการ เป้าหมายสำคัญ คือ เพิ่มยอดจ้างหนี้ยกลังไฟฟ้าประมาณ 700 ล้านหน่วย ติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าใหม่ หรือเพิ่มขนาดเครื่องวัดฯ ให้รวดเร็วและทันความต้องการ และเพิ่มส้านักงานเขตอีก 1 แห่ง

2.5 แผนการพัฒนาเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการพัฒนาการดำเนินธุรกิจและเทคโนโลยีจ้างหนี้ยกลังไฟฟ้า เป้าหมายสำคัญคือ มีเทคนิคใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบจ้างหนี้ยกลังไฟฟ้า มีระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่วนประกอบที่เหมาะสม ตลอดจนมีผลวิจัยภาระไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า สำหรับใช้ในการศึกษาอัตราค่าไฟฟ้าและพยากรณ์ภาระไฟฟ้า

2.6 แผนกำลังคน

วัตถุประสงค์เพื่อให้การใช้กำลังคนในองค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น เป้าหมายสำคัญ คือ พนักงานมีศักยภาพ สามารถสูงขึ้น และอัตราส่วนจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าต่อพนักงานเพิ่มขึ้นเป็น 106:1 ในปีงบประมาณ 2535

ในปีงบประมาณ 2531 ได้นำแผนตั้งกล่าวซ้ำต้นไปจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการ/มาตรการ/งาน รวม 39 แผนงาน/โครงการ/มาตรการ/งาน พร้อมทั้งมีแผนปฏิบัติประจำปี สำหรับใช้ในการดำเนินงาน...

นอกจากนี้การไฟฟ้านครหลวงยังได้ปรับปรุงโครงสร้างการให้บริการใหม่ เรื่องเดียวกัน,
หน้า 34. โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

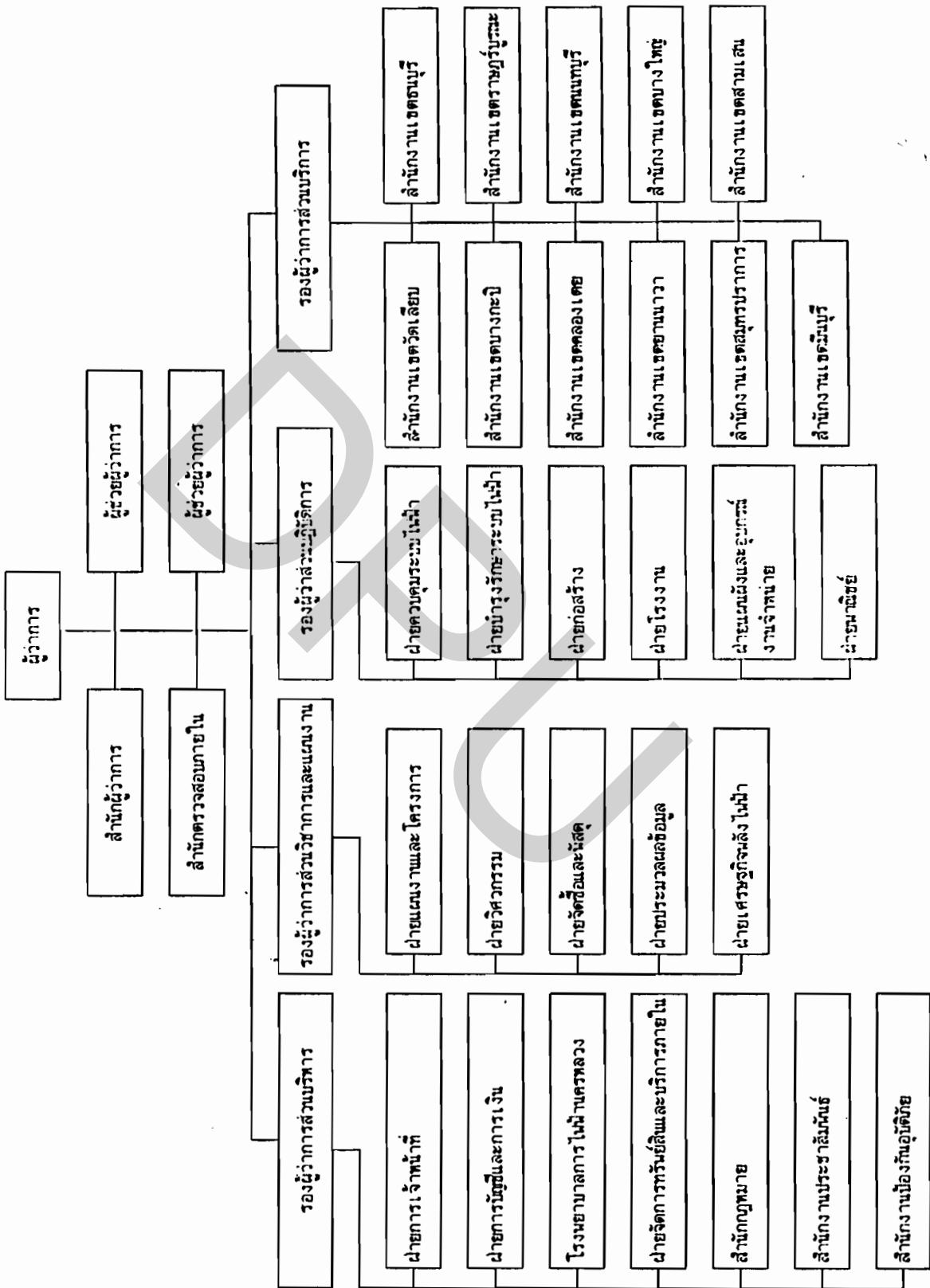
...วัตถุประสงค์หลักของการไฟฟ้านครหลวง ได้แก่ การให้ประชาชนได้รับบริการอย่าง
สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และมีไฟฟ้าใช้อย่างเพียงพอ ตั้งนี้เพื่อเป็นการกระจายอำนาจ
ในการบริหารจากส่วนกลาง และสามารถบริการผู้ใช้ไฟฟ้าได้คล่องตัวขึ้น ในปีงบประมาณ
2530 จึงได้จัดตั้ง "สำนักงานเขต" เป็นหน่วยงานอิสระระดับกองอำนวยการ มีอำนาจ
เต็มที่ทั้งด้านการตัดสินใจ การสั่งการ การอำนวยการ การประสานงาน การควบคุมงาน
และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเขตปัจจุบันมีทั้งหมด 11 แห่ง คือ สำนักงานเขตวัดเลี้ยบ
นางกะบี คลองเตย ยานนาวา สมุทรปราการ สามเสน ถนนรัชดาภิเษก ถนนรัชดาภิเษก
บางใหญ่ และถนนรัชดาภิเษก โดยสำนักงานเขตมีถนนรัชดาภิเษก ได้เปิดให้บริการประชาชนเมื่อต้นเดือน
มิถุนายน 2530 นอกจากนี้การไฟฟ้านครหลวง ยังมีโครงการที่จะเปิดสำนักงานเขตบางพลี
เพิ่มขึ้นอีก 1 แห่ง...



一

ພະແນກງານການພັດທະນາ

ຄະນະກរມມກຮຣ ກຣ ໂນ້າພາບຮຣ



* วันเดือนปี พ.ศ. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑
ที่มา : พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๑

3. การบริหาร

การบริหารกิจการ การไฟฟ้านครหลวงมีคณะกรรมการไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้กำหนดนโยบายและควบคุมกิจการ สำหรับคณะกรรมการชุดปัจจุบันมีจำนวน 11 คน โดยมีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานและผู้ว่าการ การไฟฟ้านครหลวง เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ได้จัดแบ่งการบริหารออกเป็น 31 หน่วยงาน ตามแผนผังการบริหาร ทั้งนี้โดยมีผู้ว่าการเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร

การบูรณาการในกรอบฟ้าโครงสร้าง

การไฟฟ้านครหลวงแบ่งส่วนงานออกเป็น 31 หน่วยงาน มีฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อต่อไปนี้ คือ

1. สำนักผู้ว่าการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และเลขานุการของฝ่ายบริหารทั้งส่วนกลางและส่วนเขต ตรวจสอบและกลั่นกรอง เอกสารเพื่อความถูกต้องและให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งพร้อมเสนอขอคิดเห็นแก่ฝ่ายบริหาร ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือร้องทุกษ์ หนังสือราชการสำคัญ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับและคำสั่งส่วนบุคคล

2. สำนักงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติการ การบริหาร รวมทั้งการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องว่าได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ผู้ชายการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล การจัดรูปโครงสร้างองค์การ และ โครงสร้างการแบ่งงานของหน่วยงาน การดำเนินการด้านการพนักงาน สวัสดิการ

การส่งเคราะห์ และผลประโยชน์ตอบแทน ซึ่งมีประสิทธิภาพและเชื่อมต่อความเข้าใจอันดีระหว่างผู้นำบริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความสามารถ

4. ฝ่ายการบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การเงินและจัดทำงบประมาณของการไฟฟ้านครหลวง

5. โรงพยาบาลการไฟฟ้านครหลวง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจ วินิจฉัย นำบัตรักษาพยาบาล และดำเนินการป้องกันโรคให้แก่พนักงาน ครอบครัว พนักงานเกษตรกร อายุ และบุคคลภายนอก

6. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและบริการภายนอก

มีหน้าที่นำร่องรักษาทรัพย์สิน อำนวยความสะดวก สำรวจความล่าด้วย แลให้บริการแก่น่วยงาน รวมทั้งพนักงานของการไฟฟ้านครหลวง

7. สำนักกฎหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พิจารณาวินิจฉัย ให้คำแนะนำปฎิบัติข้อกฎหมาย ตรวจสอบ จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ รวมรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน สืบสวนสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษพนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับหนี้สินและค่าเสียหายต่างๆ ที่การไฟฟ้านครหลวงมีสิทธิและหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก และดำเนินคดีทางศาล

8. สำนักงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชนและพนักงานเพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างการไฟฟ้านครหลวงกับประชาชนและพนักงานและระหว่างพนักงานด้วยกัน

9. สำนักงานป้องกันอุบัติภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เสนอแนะและวางแผนการในเรื่องการป้องกันและการเฝ้าระวังคือเพื่อลดอุบัติภัยในการทำงานของพนักงาน และสามารถชันเชิงที่เกี่ยวกับไฟฟ้ารวมทั้งความปลอดภัยของทรัพย์สินของการไฟฟ้านครหลวงด้วย

10. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ในการรวบรวมผลงานและแผนงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ วางแผนงาน และโครงการของการไฟฟ้านครหลวงให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของรัฐบาล

11. ฝ่ายวิศวกรรม

มีหน้าที่วิเคราะห์วางแผนการจ้างเหมาและส่งผลังไฟฟ้า รวมทั้งวางแผนโครงการขยายเขตจำหน่าย และส่งไฟฟ้าในอนาคตสู่ชุมชนต่างๆ ออกแบบการก่อสร้างสายอากาศ สถานีย่อยและสายใต้ดิน ระบบวงจรตามชั้น และการจ่ายพลังไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้าขนาดใหญ่รวมทั้งการควบคุมงานให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่วางไว้

12. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดหา ควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดหา และจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในกิจการของการไฟฟ้านครหลวง ทั้งจากภายในและต่างประเทศ กำหนดคุณสมบัติของที่จะจัดซื้อ วิเคราะห์และพิจารณาราคา จัดทำสัญญา และติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญา แจกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทำการซ่อมแซมและปรับปรุงวัสดุรื้อถอน และจำหน่ายของที่ใช้ไม่ได้

13. ฝ่ายประมวลผลข้อมูล

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องจักรคำนวณ

14. ฝ่ายเศรษฐกิจผลลัพธ์ไฟฟ้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ และพยากรณ์การซื้อ จำหน่ายไฟฟ้า ออกแบบอัตราค่าไฟฟ้า วิจัยและทดสอบลักษณะการใช้ไฟฟ้า ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของเครื่องวัดหน่วย

ไฟฟ้า 3 ยก และดำเนินการเกี่ยวกับเงินชดเชยค่าไฟฟ้าผู้ผลิตสินค้าส่งออก

15. ฝ่ายความคุ้มครองไฟฟ้า

มีหน้าที่วิจัยวางแผน และควบคุมระบบการจำหน่ายไฟฟ้า

16. ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

มีหน้าที่บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทดสอบอุปกรณ์ เครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า ตลอดจนจัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบโทรมาตร

17. ฝ่ายก่อสร้าง

มีหน้าที่ในการก่อสร้างอาคาร สถานีย่อย ระบบสายอากาศ ระบบสายใต้ดิน และการติดตั้งอุปกรณ์สถานีย่อย เพื่อจ่ายไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า รวมทั้งการผลิตภัณฑ์คอนกรีตสำเร็จรูปต่างๆ เช่น เสาเข็ม เสาไฟฟ้า ประกบห่อร้อยสายเพื่อใช้งานของการไฟฟ้านครหลวง

18. ฝ่ายโรงงาน

มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุง Yanfahne และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ของ การไฟฟ้านครหลวง ตลอดจนผลิตอุปกรณ์เพื่อใช้งานในกิจการของการไฟฟ้านครหลวงด้วย

19. ฝ่ายแผนผังและอุปกรณ์งานจำหน่าย

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ แนะนำ ออกแบบ ประมาณราคานา วิเคราะห์ราคานา ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการติดตั้ง เครื่องวัดไฟฟ้า หม้อแปลง และบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

20. ฝ่ายพาณิชย์

มีหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการขอใช้ไฟฟ้าแก่ผู้ใช้ไฟฟ้า และดำเนินการเดินสาย ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในรวมทั้งการขยายติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

เพื่อให้การบริการประชาชนด้านการใช้ไฟฟ้าในพื้นที่การไฟฟ้านครหลวงรับผิดชอบรวดเร็ว

ยึดชื่น เป็นการกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่สำนักงานเขตต่างๆ อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประทัยด และมีประสิทธิภาพ ในลักษณะการให้บริการที่สมบูรณ์แบบที่สุดเดียว (One Table Service) กล่าวคือผู้ใช้ไฟฟ้าสามารถมาติดต่อและติดตามเรื่องได้จากหน่วยงานเดียวโดยรวมงานของเขตต่างๆของฝ่ายแผนผังและอุปกรณ์งานอำนวย ฝ่ายพาณิชย์ ฝ่ายการน้ำที่ และการเงิน และคลังพัสดุของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟฟ้ารวมกัน ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการเขต การไฟน้ำครหหลวง ได้จัดตั้งสำนักงานเขตต่างๆ ขึ้นรวม 11 เขต ซึ่งสำนักงานเขตตั้งอยู่ ณ ที่ทำการต่างๆ ดังนี้

21. สำนักงานไฟฟ้าและสำนักงานเขตวัดเลียน 121 ถนนจกรเพชร กรุงเทพมหานคร โทร. 221-2111 และ 221-2121 อักษรนำหน้าเครื่องวัด A B C D E F G H I J K L M
22. สำนักเขตบางกะปิ 88 ถนนรามคำแหง กรุงเทพมหานคร (ใกล้ทางรถไฟเข้มกับสถานีไฟฟ้าอยู่บางกะปิของ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ) โทร. 314-0024 และ 314-2101 อักษรนำหน้าเครื่องวัด ฉ SN BK AK
23. สำนักงานเขตคลองเตย 1192 ถนนพระราม 4 กรุงเทพมหานคร (เชื่อมกับทางเข้าโรงงานยาสูบ) โทร. 249-0600-10 อักษรนำหน้าเครื่องวัด N O P R S T U LJ Y AY KT
24. สำนักงานเขตyanนาวา 3027 ถนนเจริญกรุง แขวงบางคอแหลม เขตyanนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. 289-0151 อักษรนำหน้าเครื่องวัด X และ Z
25. สำนักงานเขตสมุทรปราการ 128/12 ถนนสุขุมวิท อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ (ห่างจากหอน้ำพิกาไปทางบางปูประมาณ 1 กิโลเมตร) โทร. 395-0122 และ 395-3822 อักษรนำหน้าเครื่องวัด PM BC BP KD PK LB
26. สำนักงานเขตสามเสน 809 ถนนสามเสน กรุงเทพมหานคร (ศรีย่าน ใกล้กรมชลประทาน) โทร. 243-0121 และ 243-0131 อักษรนำหน้าเครื่องวัด ค ง จ ฉ ช ช ญ ต ย ร ว ส

27. สำนักงานเขตธนบุรี 132/18 ถนนจรัลสนิทวงศ์ กรุงเทพมหานคร (ใกล้ปากซอยวัดโพธิ์เรือง)
โทร. 411-2401 อักษรนำหน้าเครื่องวัด W-1 WA WB

28. สำนักเขตราชภูมิ 209 ถนนราชภูมิ แขวงแจ้งร้อนนอก เขตราชภูมิกรุงเทพ-
มหานคร โทร. 427-0070 อักษรนำหน้าเครื่องวัด W-2 WP นท BT

29. สำนักงานเขตหนองบุรี 285 ถนนติวนันท์ อำเภอเมือง จังหวัดหนองบุรี (กิโลเมตรที่ 10)
โทร. 588-4205 และ 588-4521 อักษรนำหน้าเครื่องวัด ก ช ต ม อ

30. สำนักงานเขตบางใหญ่ 38/2 หมู่ 10 ถนนบางกรวย-บางใหญ่ ตำบลบางเลน อำเภอบางใหญ่
จังหวัดนนทบุรี โทร. 571-7040-4 อักษรนำหน้าเครื่องวัด ป ผ พ

31. สำนักงานเขตมีนบุรี เลขที่ 24 หมู่ 13 ถนนสุรินทร์ แขวงแเสนแฝด เขตมีนบุรี กรุงเทพ-
มหานคร โทร. 517-4470-7 อักษรนำหน้าเครื่องวัด ท น ผ พ ศ ย

หน้าที่ส่วนงานต่างๆ ของฝ่ายโรงงาน

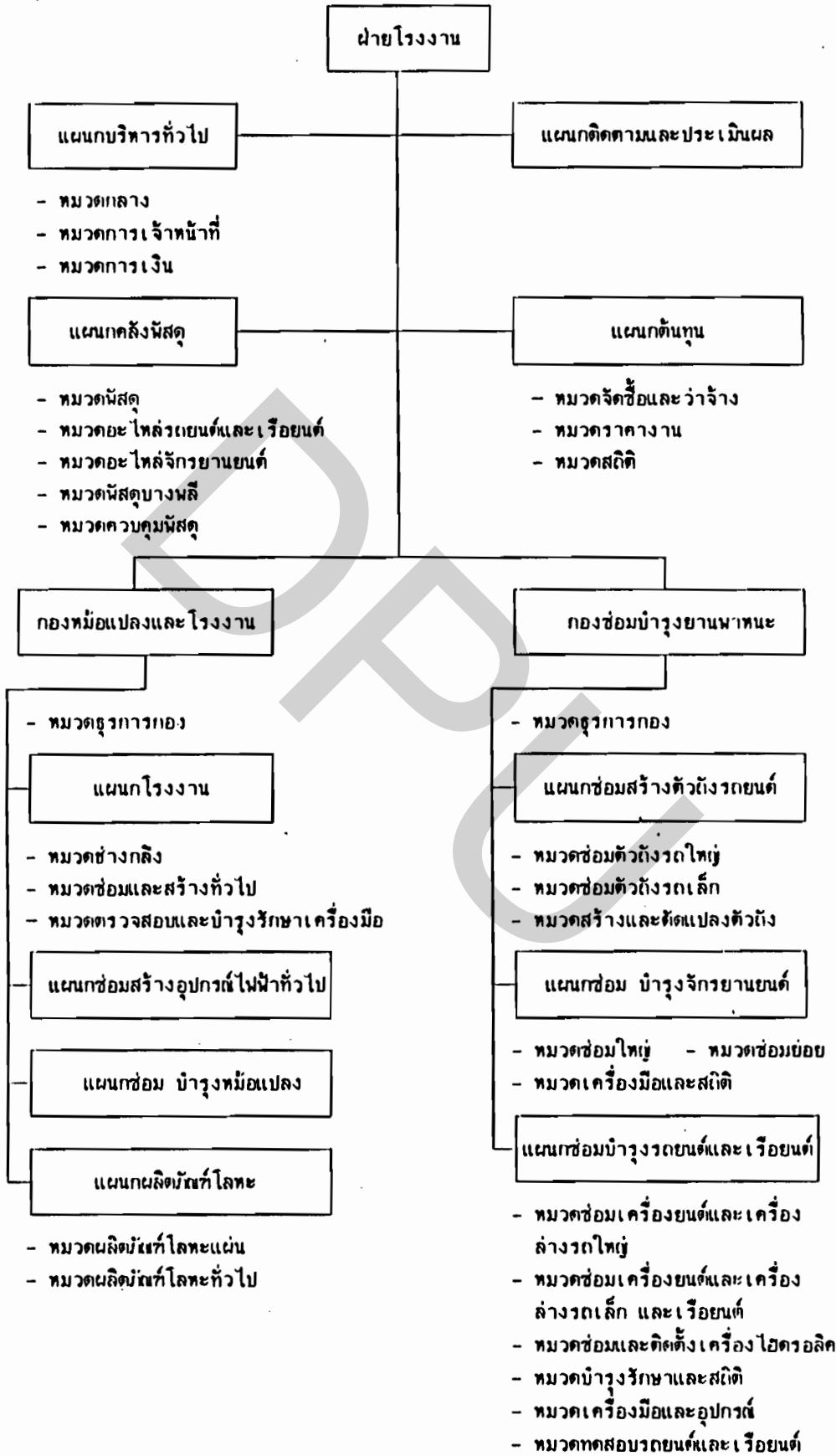
แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดกลาง

- รับส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่าง และพิมพ์หนังสือトイตอบและเอกสารอื่นๆ
- เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
- ตรวจสอบและจัดส่งใบห่วงหนี้ให้ฝ่ายการบัญชีและการเงิน
- ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของฝ่ายโรงงาน
- ควบคุมวิชาครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
- เปิกจ่ายเครื่องเขียน แบบพิมพ์ และสิ่งของตามงบประมาณ
- จัดทำรายงานประจำปี
- จัดทำสถิติผลงานประจำเดือนและประจำปี



แผนผังการแบ่งส่วนงานของฝ่ายโรงเรียน



หมวดการเจ้าหน้าที่

- ควบคุมแก้ไข เปลี่ยนแปลงประวัติพนักงาน โดยร่วมมือกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมดูแลและติดต่อประสานงานกับหน่วยอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน
- เปิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ตามลักษณะของพนักงาน
- ตรวจสอบและจัดทำอัตรากำลังของฝ่ายโรงงาน
- ควบคุมทะเบียนเวลาทำงานของพนักงาน
- จัดทำสถิติการลา สาย ป่วย ขาดของพนักงาน

หมวดเงิน

- จัดทำตรวจสอบ เบิก-จ่ายเงินเดือน และผลประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ
- เบิก-จ่าย ควบคุม จัดทำบัญชีเงินทรัพย์ และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย
- รับเงินสดจากลูกค้า ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินสดส่งฝ่ายการบัญชีและการเงิน

แผนกลังพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดพัสดุ

- ตรวจรับวัสดุ คูณรักษาวัสดุ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับวัสดุ
- ควบคุมการจ่ายของ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายวัสดุ
- จัดทำบัญชีวัสดุ ตรวจสอบจำนวนวัสดุ รวมรวมรายงานต่างๆ ส่งหมวดควบคุมพัสดุ
- รับและตรวจนับวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้วของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

หมวดอย่าให้ล่าถอยนต์และเรือยนต์

- ตรวจรับวัสดุ คูณรักษาวัสดุ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับวัสดุ
- ควบคุมการจ่ายของ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายวัสดุ
- จัดทำบัญชีวัสดุ ตรวจสอบจำนวนวัสดุ รวมรวมรายงานต่างๆ ส่งหมวดควบคุมพัสดุ

หมวดอย่าให้จักรยานยนต์

- ตรวจรับวัสดุ คูณรักษาวัสดุ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับวัสดุ
- ควบคุมการจ่ายของ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายวัสดุ
- จัดทำบัญชีวัสดุ ตรวจสอบจำนวนวัสดุ รวมรวมรายงานต่างๆ ส่งหมวดควบคุมพัสดุ

หมวดผู้ส่ง บางผลี

- ตรวจรับวัสดุ ดูแลรักษาวัสดุ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับวัสดุ
- ควบคุมการจ่ายของ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายวัสดุ
- จัดทำบัญชีวัสดุ ตรวจสอบจำนวนวัสดุ รวมรวมรายงานต่างๆ ส่งหมวดควบคุม
- ผู้ส่ง

หมวดควบคุมผู้ส่ง

- จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ
- ตรวจสอบบัญชีผู้ส่ง
- ทำสถิติการรับจ่ายของ
- จัดเก็บตัวเลขในการเตรียมการส่งวัสดุเข้าคลังประจำปี
- ควบคุมปริมาณวัสดุให้ประหยัดและไม่ใช้มากสต็อก
- รวมรวมราคาวัสดุตามใบเบิกเพื่อส่งฝ่ายการบัญชีและการเงิน
- ทำรายงานสรุปยอดบัญชีผู้ส่งเพื่อส่งฝ่ายการบัญชีและการเงิน

แผนกติดตามประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวมรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ เพื่อวิเคราะห์และประเมินผล
- เสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงงาน
- เสนอแนะการวางแผนพัฒนาด้านต่างๆ ของฝ่าย
- ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่าย

แผนกต้นทุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

- รวมรวมรายการวัสดุ สิ่งของที่ฝ่ายต้องการให้ฝ่ายจัดซื้อและผู้ส่งดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ตรวจสอบและลืนหาแหล่งจัดซื้อและว่าจ้าง
- จัดซื้อและว่าจ้างสำหรับงานด่วน
- จัดทำและส่งใบสอบถาม ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- ติดตามการจัดซื้อและการจ้างให้ทันตามกำหนดเวลา

- จัดทำสถิติเกี่ยวกับราคาวัสดุและค่าจ้าง

หมวดรายงาน

- ลงรายการค่าแรง เวลาทำงาน และค่าวัสดุในบัญชีในสังกัดหมายใน
- บิดบัญชีในสังกัดหมายในที่แผนกต่างๆ ส่งมาปิดงาน
- จัดทำรายงานในสังกัดหมายในระหว่างดำเนินการ แจ้งฝ่ายการบัญชีและการเงิน
- รวบรวมรายชื่อลูกค้าเงินเชื่อแจ้งฝ่ายการบัญชีและการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีในสังกัดหมายใน

หมวดสถิติ

- จัดทำใบสั่งกัดหมายในและของลูกค้า
- ทำรายงานสรุปใบสั่งกัดหมายในที่บิดแล้วประจำเดือน (Controlled Book) ส่ง ฝ่ายการบัญชีและการเงิน
- จัดทำสถิติค่าใช้จ่ายในการซ่อมหรือสร้าง
- ร่วมกับแผนกติดตามประเมินผลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ราคាដันทุนต่อหน่วย

กองหนี้อแปลงและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดธุรการกอง

- รับ - ส่ง แยกและรักษาเอกสารของกอง
- ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึกโต้ตอบของกอง
- ควบคุมเอกสารเกี่ยวกับการรับส่งอุปกรณ์เข้าช่องหรือผลิต
- จัดทำรายงานผลงาน และงบประมาณประจำปีของกอง
- รวบรวมค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการซ่อมและการผลิต
- ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการใช้ยาานพาหนะของกอง
- รับผิดชอบงานธุรการอื่นๆ

กองหนี้อแปลงและโรงงาน แบ่งลักษณะงานออกเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกซ่อมสร้างอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป
2. แผนกซ่อมบำรุงหนี้อแปลง

3. แผนกโรงงาน
4. แผนกผลิตภัณฑ์โลหะ

แผนกซ่อมสร้างอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ซ่อมสร้างอุปกรณ์ไฟฟ้านิดต่างๆ ตามในสิ่งงานของหน่วยงานกับของลูกค้า
- ซ่อมและสร้างออร์ไดท์ранส์ฟอร์มเมอร์ชนิดแรงดันไม่เกิน 750 โวลท์ ตามในสิ่งงานของหน่วยงานกับของลูกค้า
- ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ตามในสิ่งงานของหน่วยงานกับของลูกค้า
- ตัดแปลงอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ จากระบบไฟ 220 โวลท์ 3 สาย เป็นระบบไฟ 380 โวลท์ 4 สาย
- ทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ซ่อมและสร้างกันที่ได้รับปูรุ่งและตัดแปลงให้คุณภาพได้มาตรฐาน
- ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้านิดต่างๆ ตามในสิ่งงานของหน่วยงานกับของลูกค้า
- ซ่อมบำรุงรักษาและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก

แผนกซ่อมบำรุงหม้อแปลง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ซ่อมและสร้างหม้อแปลงขนาดต่างๆ
- ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงหม้อแปลงที่ใช้งานครบกำหนด
- ทดสอบหม้อแปลงที่ซ่อม สร้าง และบำรุงรักษา
- จัดทำประวัติหม้อแปลงที่เข้าซ่อม สร้าง และบำรุงรักษา
- ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก

แผนกโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดซ่ำกลึง

- ทำการกลึงโลหะรูปพรรณตามใบสั่งให้หน่วยงานต่างๆ และลูกค้า
- ทำการกลึงชิ้นส่วนประกอบ และอะไหล่ของเครื่องยนต์ ยานพาหนะต่างๆสำหรับแผนกซ่อมบำรุงรถยนต์และเรือยนต์ และแผนกซ่อมบำรุงจักรยานยนต์ ในกองซ่อมบำรุงยาน-

พัฒนา

- ทำการกลั่นส่วนประกอบเครื่องมือ แบบบีม และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้งานในโรงงาน และตามใบสั่งงานให้หน่วยงานต่างๆ และลูกค้า

หมวดซ่อมและสร้างทั่วไป

- ปรับและตกแต่ง โลหะรูปพรรณต่างๆ ที่ต้องการทำต่อเนื่องจากช่างกลึงและช่างเชื่อม
- ซ่อมและประกอบเครื่องจักรกล อุปกรณ์ตามใบสั่งงานให้หน่วยงานต่างๆ และลูกค้า
- สร้างชิ้นส่วนประกอบและอะไหล่ของเครื่องจักรกลต่างๆ
- ซ่อมสร้างและประกอบโครงเหล็ก ตัดท่อโลหะตามใบสั่งงานให้หน่วยงานต่างๆ และลูกค้า
- พ่นสีชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่างๆ
- ซ่อมเครื่องสูดหัวไก่ เครื่องสูบน้ำ และต่อท่อน้ำตามใบสั่งงานให้หน่วยงานต่างๆ และลูกค้า

หมวดตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือ

- ตรวจสอบ (Inspect) ความเรียบร้อยของงานที่ทำเสร็จแล้ว
- เก็บรักษาชิ้นส่วนงานที่ทำเสร็จแล้วเพื่อส่งให้ผู้สั่งทำต่อไป
- จัดหา ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือกล (Machine Tools) ที่ติดตั้งในโรงงาน ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
- จัดหา ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ (Small Tools) เพื่อให้ช่างเบิกใบใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
- ให้คำแนะนำในการใช้เครื่องมืออย่างถูกต้องและปลอดภัย
- จัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของแผนก

แผนกผลิตภัณฑ์โลหะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดผลิตภัณฑ์โลหะแ朋

- ผลิตอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้แปลงสัญญาณ Wire Way, Terminal Board ฝาครอบสายเข้าเครื่องวัดฯ
- ผลิตชิ้นส่วนโลหะแ朋ตามใบสั่งงานของหน่วยงาน

- ช่องสร้างเสาโคมถนนขนาดต่างๆ
- ควบคุมปริมาณวัตถุนิยมและรายงานเพื่อจัดหาให้เพียงพอกับงาน
- ช่องนำร่องรักษาและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของหมวด

หมวดผลิตภัณฑ์โลหะทั่วไป

- ผลิตอุปกรณ์สายอากาศ เช่น Rack, Clevis, Brace, Cluster, Anchor Rod ect.
- ผลิตอุปกรณ์สายใต้ดิน เช่น Cable Rack, Ground Rod, Manhole Steps ect.
- ชุดโลหะ
- ควบคุมปริมาณวัตถุนิยมและรายงานเพื่อจัดหาให้เพียงพอกับงาน
- ช่องนำร่องรักษาและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของหมวด

กองช่องนำร่องยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดธุรการกอง

- รับ-ส่ง-แยก และรักษาเอกสารของกอง
- ร่าง และพิมพ์หนังสือ ได้ตอบ บันทึก ได้ตอบของกอง
- ควบคุมเอกสารเกี่ยวกับการรับส่งยานพาหนะที่เข้าช่องหรือติดแปลง
- จัดทำรายงานผลงาน และงบประมาณประจำปีของกอง
- รับผิดชอบงานธุรการอื่นๆ

กองช่องนำร่องยานพาหนะ แบ่งลักษณะออกเป็น 3 แผนก คือ

1. แผนกช่องนำร่องรถยนต์และเรือยนต์
2. แผนกช่องนำร่องจักรยานยนต์
3. แผนกช่องสร้างตัวถังรถยนต์

แผนกช่องนำร่องรถยนต์และเรือยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดช่องเครื่องยนต์และเครื่องล่างรถใหญ่

- ทำการซ่อมเครื่องยนต์ ยานพาหนะใหญ่
- ทำการซ่อมเครื่องล่าง (Chassis Supension and Transmission) ของยาน-

พาหนะขนาดใหญ่

- ทำการตรวจสอบ (Inspect) ยานพาหนะขนาดใหญ่ตามกำหนดเวลาที่ผู้ผลิตแนะนำ
- บริการซ่อมย่อยยานพาหนะขนาดใหญ่ของการไฟฟ้านครหลวงตามเขตต่างๆ
- รับ และนำส่งยานพาหนะขนาดใหญ่ซึ่งชำรุดอยู่ตามถนนเมื่อได้รับแจ้ง
- ตรวจสอบ และพิจารณาการจัดหาชิ้นส่วนประกอบและอะไหล่ยานพาหนะขนาดใหญ่
- ทำการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตลอดจนการทดสอบเครื่องยนต์ก้านเดียวไฟฟ้า
- ติดตั้งเครื่องยนต์ก้านเดียวไฟฟ้าสำรองตามคำสั่งลูกค้า

หมวดซ่อมเครื่องยนต์และเครื่องล่างรถเล็กและเรือยนต์

- ทำการซ่อมเครื่องยนต์ ยานพาหนะขนาดเล็ก
- ทำการซ่อมเครื่องล่าง (Chassis Suspension and Transmission) ของยานพาหนะขนาดเล็ก
- ทำการตรวจสอบ (Inspect) ยานพาหนะขนาดเล็กตามกำหนดเวลาที่ผู้ผลิตแนะนำ
- บริการซ่อมย่อยยานพาหนะขนาดเล็กของการไฟฟ้านครหลวงตามเขตต่างๆ
- รับ และนำส่งยานพาหนะขนาดเล็กซึ่งชำรุดอยู่ตามถนนเมื่อได้รับแจ้ง
- ทำการซ่อมเครื่องเรือของการไฟฟ้านครหลวง
- ตรวจสอบ และพิจารณาการจัดหาชิ้นส่วนประกอบและอะไหล่ยานพาหนะขนาดเล็กและเรือยนต์

หมวดซ่อมและติดตั้งเครื่องไฮดรอลิก

- ประมาณราคากำไรซ่อมและติดตั้ง เครื่องไฮดรอลิกและเครื่องมือกล
- ซ่อม และติดตั้ง เครื่องไฮดรอลิกและเครื่องมือกลของรถใช้งาน

หมวดบำรุงรักษาและสต็อก

- เก็บสต็อกประวัติยานพาหนะ และแจ้งกำหนดการตรวจสอบยานพาหนะตามเวลาที่ผู้ผลิตแนะนำไปยังหน่วยเจ้าสังกัด
- รายงานผลที่พบว่ามีสิ่งผิดปกติ เช่น การเปลี่ยนอะไหล่บ่อยเกินไป
- แนะนำการเปลี่ยนยวดายานใหม่ในเมืองยวดายานเก่าต้องเลี่ยค่าซ่อมเกินควร
- ดำเนินการซ่อมแซมและแนะนำการใช้ การบำรุงรักษา_yanพาหนะ_ให้ถูกต้อง โดยการประชุมอบรม หรือการทำสมุดคู่มือแจกผู้ใช้ยานพาหนะ ห้องนี้เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการซ่อม

- ทำการล้างอัคคลีตามกำหนดเวลา
- รายงานสิ่งบกพร่องที่พบในขณะตรวจสอบหรือล้างอัคคลีให้หน่วยเจ้าสังกัดทราบเพื่อกำการซ่อม

หมวดเครื่องมือและอุปกรณ์

- จัดหาและเก็บรักษา Catalogue ของเครื่องและอะไหล่ยานยนต์ต่างๆ (Shop Manual and Sparepart List)
- จัดหาและเก็บรักษาช่าวสารทางวิชาการเกี่ยวกับรถยนต์ และเสนอแนะลิ๊งใหม่ๆ
- จัดหาเครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ให้เพียงพอ
- เก็บและนำรุ่นรักษาเครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ให้ครบอยู่เสมอ
- ควบคุมบัญชีเครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ให้ครบอยู่เสมอ
- จัดหาและนำรุ่นรักษาเครื่องมือทดสอบให้เหมาะสมและใช้การได้อยู่ตลอดเวลา
- ตรวจซ่อมแบตเตอรี่

หมวดทดสอบรถยนต์และเรือยนต์

- ทำการตรวจสอบเครื่องยนต์ของรถยนต์ เรือยนต์ ให้ถูกต้องตามคำแนะนำของผู้ผลิต
- ทำการตรวจสอบระบบไฟแสงสว่าง ระบบไฟชาร์จ ระบบสตาร์ต
- ตรวจสอบ Wheel Balancer และ Wheel Alignment ตลอดจนเครื่องล้างของรถยนต์ที่ล้อเข้ามารับบริการตรวจสอบ
- ตรวจสอบระบบความปลอดภัยต่างๆ เช่น ระบบห้ามล้อรถยนต์ของหน่วยงานการไฟฟ้า นครหลวงที่ล้อเข้ามารับการตรวจสอบ
- เก็บสถิติผลการทดสอบ และรายงานตามลำดับ

แผนกวิ่งสำหรับจักรยานยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดซ่อมใหญ่

- ทำการซ่อมใหญ่เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ทุกชนิดของจักรยานยนต์การไฟฟ้านครหลวง
- ทดสอบการทำงานของจักรยานยนต์ที่เข้าซ่อม
- ประมาณราคาค่าซ่อมใหญ่จักรยานยนต์ให้หน่วยงานต่างๆ
- ประมาณราคาก่อสร้างจักรยานยนต์ของการไฟฟ้านครหลวง และของบุคคลภายนอก

ที่ถูกiyด้วยความของภาระในฝ่ายครหลวงทำให้เสียหาย ตามที่ฝ่ายจัดการประกันและบริการภัยในแจ้งไป (Self Insurance)

- ตรวจสอบ และพิจารณาการจัดหาชั้นส่วนประกอบ และจะให้ลัจจารยานยนต์

หมวดซ่อมย่อย

- แก้ไข ปรับแต่งจักรยานยนต์ของการไฟฟ้านครหลวงทุกชนิด
- ทดสอบการทำงานของจักรยานยนต์ที่เข้าซ่อม
- ตัดแปลงหรือซ่อมแซมอะไหล่ หรืออุปกรณ์ย่อยของจักรยานยนต์การไฟฟ้านครหลวง
- ตรวจบริการจักรยานยนต์ตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือ Running In สำหรับรถใหม่ หรือรถที่ยกเครื่องใหม่

หมวดเครื่องมือและสต็อก

- บันทึกประวัติการซ่อม การเปลี่ยนอะไหล่ และอายุการใช้งานของจักรยานยนต์ที่เข้าซ่อม
- รายงานลิ่งบกพร่อง ลิ่งผิดปกติในการซ่อมและการเปลี่ยนอะไหล่ของจักรยานยนต์เพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าสังกัด
- แจ้งหน่วยงานเจ้าสังกัดลั่งจักรยานยนต์เพื่อตรวจสอบตามกำหนด
- แนะนำการเปลี่ยนจักรยานยนต์ที่ต้องเสียค่าซ่อมเกินสมควร
- ซ่อมบำรุงรักษาและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก

แผนกซ่อมสร้างตัวถังรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดซ่อมตัวถังใหญ่

- ซ่อมตัวถังยานพาหนะขนาดใหญ่ของการไฟฟ้านครหลวง และของบุคคลภายนอกที่ถูกยุ่งลงในการไฟฟ้านครหลวงทำให้เสียหาย
- ประมาณราคาก่อนเสียหายยวดยานพาหนะขนาดใหญ่ของการไฟฟ้านครหลวง และของบุคคลภายนอกก่อนเสียหาย เชิงการไฟฟ้านครหลวงต้องรับผิดชอบ
- พนักงานตัวถังรถใหญ่
- ซ่อมบำรุงรักษาและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของหมวด

หมวดช่องตัวถังรถเล็ก

- ช่องตัวถังรถเล็กของการไฟฟ้านครหลวง และบุคลากรนอกที่ถูกยกเวดโดยนักวิเคราะห์ของการไฟฟ้านครหลวงทำให้เสียหาย
- ประมาณราคาก่อเสียหายโดยนักวิเคราะห์ของการไฟฟ้านครหลวง และของบุคลากรนอกที่เสียหาย ซึ่งการไฟฟ้านครหลวงต้องรับผิดชอบ
- พัสดุตัวถังรถเล็กและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ได้รับไปสั่งจากหน่วยงานต่างๆ
- ช่องบารุงรักษาและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของหมวด

หมวดสร้างและตัดแปลงตัวถัง

- ออกแบบและประมาณราคาน้ำถังรถใหม่
- จัดสร้างและตัดแปลงตัวถังรถใหม่
- ช่องบารุงรักษาและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของหมวด

4. การจัดหน่วยงาน พนักงาน และความรับผิดชอบของพนักงานหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

พนักงานจัดหาผู้สุด 7

- พนักงานจัดหาผู้สุด 7
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชี้นำภูมิคุณด้านการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่โดยการวางแผนตามกรรมวิธีการจัดซื้อ หรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประมูล และวิธีเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการผู้สุด ช่องการไฟฟ้านครหลวง
 - ศึกษารายละเอียดของวัสดุ (Specification) เพื่อให้คำแนะนำนำปรึกษาและเสนอแนะในการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้วัสดุที่รวดเร็ว คุณภาพดีถูกต้อง และราคาที่เหมาะสมสมกับพนักงานจัดหา
 - ชี้แนะแหล่งหรือดำเนินการด้วยตนเอง เพื่อให้ได้มาซึ่งบัญชีรายละเอียดของราคา (Price list) ของอะไหล่และอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาอยู่เป็นประจำ
 - ศึกษาความเคลื่อนไหวของตลาดเกี่ยวกับราคา คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ห้าม่า เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
 - วางแผนทางในการจัดทำและเก็บลักษณะที่เกี่ยวข้องกับราคาวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ที่ได้จัดหาแล้วเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดหาครั้งต่อไป

- ร่วมเป็นกรรมการและเป็นผู้ประสานงานเพื่อร่วมมือกับแผนกต่างๆ ในการตรวจสอบน้ำหนักสุทธิและคุณภาพของผ้ายางโรงงาน

พั้นภาระจัดหาผ้าสตู ๖

- หน้าที่
- ควบคุม ตรวจสอบ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และอะไหล่ให้ถูกต้องตามระเบียบ
ว่าด้วยการผ้าสตู ของการไฟฟ้านครหลวง
 - วางแผน ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาเพื่อหาช่องทาง กำหนดระเบียบปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดหา
 - ควบคุมการจัดทำ และเก็บสต็อกเกี่ยวกับราคาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เพื่อ
ประโยชน์ในการจัดหาครั้งต่อไป
 - ติดตามความเคลื่อนไหวของแหล่งผลิต และจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
เพื่อทราบข้อมูลด้านราคาและคุณภาพ

พั้นภาระธุรการ ๕ รองหัวหน้าหมวด

- หน้าที่
- ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการตกลงราคา สอบราคา ดำเนิน
การออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือ รองผู้อำนวย
การอนุมัติ
 - จัดทำทะเบียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง รับเอกสารการแจ้งหนี้
 - ตรวจสอบร่างลัญญาซื้อหรือลัญญาจ้าง
 - จัดทำสติตรากาраж สตู อุปกรณ์ อะไหล่ และทะเบียนร้านค้า
 - ติดต่อบริษัท ห้าง ร้าน ทวงถามเพื่อให้สั่งของให้กันตามกำหนด

พั้นภาระธุรการ ๕

- หน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของรายการ มูลค่าของใบเบิกซื้อผ้าสตูเข้าคลัง (ฟอร์ม 01)
และใบเบิกซื้อผ้าสตูเข้างานตรง (ฟอร์ม 06) กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธี
ตกลงราคา วิธีสอบราคา และโดยวิธีเงินสดของทุกแผนกและทุกเขต
 - ดำเนินการออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือ
รองผู้อำนวยการอนุมัติ
 - รับวัสดุ อุปกรณ์และอะไหล่ จากร้านค้าที่นำส่ง รับเอกสารการแจ้งหนี้
 - จัดทำแผ่นป้ายตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์และอะไหล่เพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการจัดหา

พนักงานขับยานพาหนะ

- หน้าที่ - ขับรถรับ-ส่งพนักงานจัดหาน้ำดู เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และอะไหล่นอกสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจตรา คูณ ตลอดจนรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ได้ดำเนินการจัดหาและนำกลับโดยปลอดภัย
 - เชียนรายงานการใช้รถประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา
 - คูณ บำรุงรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อรถเกิดชัดช่องหรือเกิดอุบัติเหตุ

พนักงานจัดหาน้ำดู

1. จัดซื้อและว่าจ้างโดยวิธีการสอบราคา

- 1.1 ตรวจสอบรายการ พิจารณารายชื่อร้านค้า ราคามีมูลค่าอุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อและว่าจ้าง เชียนรายละเอียดของรายการในใบสอบราคา กำหนดเงื่อนไขในการสอบราคา (กำหนดเบ็ดซอง กำหนดยืนราคา กำหนดล่วงซอง)
- 1.2 ตรวจสอบแบบฟิล์มพร้อมรายละเอียดต่างๆ เตรียมการส่งผู้เสนอราคา ผู้เสนอราคาเหล่านั้นต้องไม่อยู่ในบัญชีผู้ลงทะเบียน ดำเนินการสอบราคา จัดส่งใบสอบราคาให้กับผู้เสนอราคา(ผู้ยื่นซอง) นำทางใบสอบราคา กลับส่งที่หน้าหมวดจัดซื้อฯ รับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมา รวมรวมส่งหมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไปเตรียมเบ็ดซอง

2. จัดซื้อและว่าจ้างโดยวิธีตกลงราคา

- 2.1 ตรวจสอบรายการ พิจารณารายชื่อร้านค้า ราคามีมูลค่าอุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อและว่าจ้าง
- 2.2 สืบราคา ต่อรอง ตกลงราคา โดยตรงจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือทางโทรศัพท์ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน จดราคางานการต่อรองและตกลงราคา ทุกรายละเอียดเปรียบเทียบราคา
3. จัดซื้อและว่าจ้าง โดยวิธีเงินสดตามความต้องการของผู้ใช้งาน

- 3.1 ตรวจสอบรายการ ราคาเดิมของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อ และว่าจ้าง เปิดเงินทรัพย์จ่ายที่หมวดการเงิน แผนกบริหารทั่วไป
- 3.2 ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ผู้จ้างทั้ง ร้าน บริษัท ที่เป็นตัวแทนจำหน่าย เสนอราคาต่ำสุด
- 3.3 ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ให้แผนกผู้สั่ง (กรณีซื้อเข้างาน) หรือคลัง พัสดุ (กรณีซื้อเข้าสต็อก) เพื่อตรวจนับพร้อมลงนาม
4. ส่งตันฉบับใบสั่งซื้อและว่าจ้าง ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (1) และข้อ (2) ให้กับผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อรับในสมุดทะเบียน แจ้งให้ผู้เสนอราคาสั่งวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ตามกำหนดเวลา
5. จัดหาแคตาล็อก ตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เพื่อใช้เป็นตัวอย่างการสั่งซื้อและรับวัสดุ

ระบบงานจัดซื้อและจัดจ้าง ฝ่ายโรงงาน

1. ลักษณะงาน

1. รวบรวมรายการวัสดุ สิ่งของที่ฝ่ายโรงงานต้องการ ให้ฝ่ายจัดซื้อและผู้จัดการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
2. ตรวจสอบและสืบหาแหล่งจัดซื้อหรือจัดจ้าง
3. จัดซื้อหรือจัดจ้างสำหรับงานด่วน
4. จัดทำและสั่งใบสั่งราคา ในสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
5. ติดตามการจัดซื้อและการจ้างให้ทันตามกำหนดเวลา
6. จัดทำสถิติเกี่ยวกับราคาวัสดุและค่าจ้าง

2. หน้าที่ที่ปฏิบัติ

1. บันทึกรายละเอียดของรายการ มูลค่าของใบเบิกซื้อพัสดุเข้างานตรงและใบเบิกพัสดุเข้าคลังของแผนกต่างๆ และทุกเชตลงในสมุดทะเบียนใบเบิกซื้อพัสดุ โดยแยกแต่ละแผนกและทุกเชต
2. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ตามความต้องการของแผนกต่างๆ และทุกเชตในฝ่าย

รายงาน ตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ

3. ตรวจสอบและสืบหาตลาด
4. ทำทะเบียนควบคุมการสอบราคาในสมุดทะเบียนในสอบราคา
5. จัดทำสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้าง
6. จัดส่งใบสอบราคาและใบสั่งซื้อให้ร้านค้า
7. เชิญใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง
8. ติดตามและทวงถามวัสดุจากร้านค้า
9. ติดต่อกันหน่วยงานต่างๆในฝ่ายโรงงาน ในเรื่องเกี่ยวกับงานของหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง
10. ทำทะเบียนแหล่งซื้อแหล่งจ้างเพื่อสะดวกในการจัดหา
11. วางแผนและคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติและปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

3. ความเกี่ยวพันด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน การจัดซื้อและการจ้าง

3.1 ควบคุม ตรวจสอบ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ ตามกรรมวิธีการจัดซื้อและการจ้าง เช่น วิธีเงินสด วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีนิเศษ ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการพัสดุ

3.2 ให้คำแนะนำแก่นักงานจัดหา ในการทำทะเบียนแหล่งซื้อและจัดจ้าง จำแนกร้านค้า จัดหมวดหมู่วัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างให้กันสมัยอยู่ต่อเนื่องเวลา

3.3 ศึกษารายละเอียดของวัสดุ (Specification) ตามที่แผนกงานสร้าง งานซ่อม และงานผลิตกำหนด เพื่อให้คำแนะนำแก่นักงานจัดหาพัสดุไปดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ได้คุณภาพ ถูกต้องตรงกับความต้องการ

3.4 วิเคราะห์แหล่งผลิตและจำนวนอย่างละเอียด อุปกรณ์ เพื่อเสนอความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับราคาแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.5 วางแผนทางการจัดทำและเก็บสถิติเกี่ยวกับราคาวัสดุ อะไหล่ อุปกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการจัดหาครั้งต่อไป

4. วิธีดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การพิจารณาจะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง และความจำเป็นหรือความสำคัญของผู้ซื้อนั้นด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผ่อนสุด พ.ศ.2521 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 3 ฉบับที่ 4 พ.ศ.2528 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อและการจ้างไว้ ดังนี้

4.1 วิธีการจัดซื้อมี 5 วิธี คือ

ก. วิธีตกลงราคา

ข. วิธีลีบราคา

ค. วิธีสอบราคา

ง. วิธีประกวดราคา

จ. วิธีพิเศษ

4.2 วิธีการจัดจ้างมี 6 วิธี คือ

ก. วิธีตกลงราคา

ข. วิธีลีบราคา

ค. วิธีสอบราคา

ง. วิธีกำหนดราคา

จ. วิธีประกวดราคา

ฉ. วิธีพิเศษ

5. วิธีและวงเงินของการจัดซื้อและการจ้าง

การจัดซื้อและการจ้าง

การจัดซื้อมี 5 วิธี

- | | |
|--|---|
| 1) วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 5,000 บาท) | 1) วิธีตกลงราคา (วงเงินเท่ากับการจัดซื้อ) |
| 2) วิธีลีบราคา (ไม่เกิน 20,000 บาท) | 2) วิธีลีบราคา (วงเงินเท่ากับการซื้อ) |
| 3) วิธีสอบราคา (ไม่เกิน 200,000 บาท) | 3) วิธีสอบราคา (วงเงินเท่ากับการซื้อ) |
| 4) วิธีประกวดราคา (เกินกว่า 200,000 บาท) | 4) วิธีกำหนดราคา (วงเงินใน (1)(2)(3)) |
| 5) วิธีพิเศษ (เกินกว่า 5,000 บาท) | 5) วิธีประกวดราคา (วงเงินเท่ากับการซื้อ) |

การจัดจ้างมี 6 วิธี

- | |
|-------------------------------------|
| 6) วิธีพิเศษ (วงเงินเท่ากับการซื้อ) |
|-------------------------------------|

- 1) การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
 - 2) การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีสืบราคา หมายถึง การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท
 - 3) การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท
 - 4) การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับงานจ้าง ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็นส่วนๆ และคำนวณค่าจ้างได้ตามส่วนของงานนั้น ทั้งนี้ภายในวงเงินดังกล่าว (1)(2)
- (3)
- (การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่ง หมายความว่า การจัดซื้อหรือการจัดจ้างทำผิดๆที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน และควรดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างในคราวเดียวกัน)
- 5) การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท
 - 6) การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
 - ก. การจัดซื้อผิดๆโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อคราวหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 5,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีได้กรณีที่ดังต่อไปนี้.-
 - (1) เป็นผิดกฎหมายห้าม
 - (2) เป็นผิดกฎหมายที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่งาน
 - (3) เป็นผิดกฎหมายที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
 - (4) เป็นผิดกฎหมายที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
 - (5) เป็นผิดกฎหมายที่ การไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้แทนจำหน่าย
 - (6) เป็นผิดกฎหมายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี - ข. การจัดซื้อผิดๆโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลงซื้อ ทำบันทึกตั้งกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษนั้น ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน และต้องเป็นพนักงานชั้นประจามแห่งนักทรัพย์เทียบเท่าชั้นไปเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้.-
 - (1) ในกรณีเป็นผิดกฎหมายห้าม ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีการขายห้อดตลาดตาม

ที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์

(2) ในกรณีเป็นผู้สุดที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่คน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายผู้สุดนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคานี้เสนอขึ้นยังสูงกว่าราคานั้นในห้องตลาดหรือราคานี้กรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาง奉ที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นผู้สุดที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้สอบถามราคากุญแจ และรายละเอียดจากต่างประเทศ แล้วเปรียบเทียบราคานี้ในประเทศไทย (ถ้ามี)

(4) ในกรณีเป็นผู้สุดที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน (2)

(5) ในกรณีเป็นผู้สุดที่การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้แทนจำหน่าย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน (3)

(6) ในกรณีเป็นผู้สุดที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สอบถามราคางานผู้มีอาชีพขายผู้สุดนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคางานของรายที่เสนอในการลับราคานี้ หรือประมวลราคางานชั้นถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคางานที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคางานสูงกว่าราคานี้ในห้องตลาด หรือราคานี้กรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาง奉ที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้กรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจจ่อนุญาตซึ่งซื้อ เพื่อสั่งการต่อไป

ค. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับลิ้งของ

ข้อ 1 ให้มีกรรมการตรวจรับลิ้งของ ชั้งประกอบด้วย.-

- (1) ผู้แทนหน่วยงานที่จัดซื้อ เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นกรรมการ
- (3) ผู้แทนฝ่ายการบัญชีและการเงินหรือ ผู้แทนสำนักงานเขต

ข้อ 2 ให้หน่วยงานที่จัดซื้อติดต่อขอรายชื่อผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้มีอำนาจจ่อนุญาตซึ่งซื้อ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับลิ้งของ

หากหน่วยงานที่จัดซื้อเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในการใช้ผู้สุดจากหน่วยงานได้ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับลิ้งของด้วย ก็ให้เสนอผู้มีอำนาจจ่อนุญาตซึ่งซื้อเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในการใช้ผู้สุดจากหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการเพิ่มชั้นได้

7) การจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ

ก. การจ้างโดยวิธีนิเศษ ได้แก่การจ้างคราวหนึ่ง ซึ่งมีราคากันกว่า 5,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีได้กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้.-

(1) เป็นงานที่ต้องการซ่างผู้มีฝีมือจริงๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมแซมสิ่งที่จำเป็นต้องทดสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจะจะประมาณค่าซ่อมໄได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอีเล็กทรอนิกส์

(3) งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่งาน

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีนิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาติสั่งจ้าง ดังกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษขั้นประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน และต้องเป็นหนังงานขั้นประจําแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้.-

(1) การจ้างโดยวิธีนิเศษ ตามข้อ 7 ก. (1) (2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอหันยังสูงกว่าราคากันที่ประมาณได้ หรือราคาก่อกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาง奉ที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีนิเศษ ตามข้อ 7 ก. (4) ให้สอบถามราคางจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคางของรายที่เสนอในการลับราคา สอนราคา หรือประกวตราคาก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคากันที่ประมาณได้ หรือราคาก่อกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาง奉ที่จะทำได้

8) การแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือปฏิบัติตั้งนี้.-

(1) ให้มีกรรมการตรวจการจ้างดังนี้.-

ก. งานจ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม เปลี่ยนแปลงอาคารหรือลังก่อสร้าง ประกอบด้วย

1 ผู้แทนหน่วยงานที่ดำเนินการจ้าง เป็น ประธานกรรมการ

2 ผู้แทนฝ่ายวิศวกรรม เป็น กรรมการ

3 ผู้แทนฝ่ายจัดการทรัพย์สินและบริการ
ภายใน เป็น กรรมการ

4 ผู้แทนฝ่ายการบัญชีและการเงิน เป็น กรรมการ

๓. งานจ้างอื่นๆ นอกเหนือจาก ก. ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| 1 ผู้แทนหน่วยงานที่ดำเนินการจ้าง | เป็น ประธานกรรมการ |
| 2 ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | เป็น กรรมการ |
| 3 ผู้แทนฝ่ายการบัญชีและการเงินหรือ
ผู้แทนสำนักงานเขต | เป็น กรรมการ |

(2) ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้าง ติดต่อขอรายชื่อผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้มีอำนาจจalonกฎหมายการจ้าง เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการจ้าง

หากหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานที่จ้าง จากหน่วยงานใดร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบการจ้างด้วยก็ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจจalonกฎหมายการจ้าง เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในงานที่จ้างจากหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการเพิ่มเติมขึ้นได้

(3) ให้แต่ละหน่วยงานมีผู้แทนเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการได้เพียง 1 คน เฉพาะกรรมการ หากมีไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างเสนอผู้มีอำนาจ อนุญาตสั่งจ้าง ขอแต่งตั้งผู้แทนจากหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมสมเป็นกรรมการแทน

6. ผู้มีอำนาจจalonกฎหมายสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(1) การจัดซื้อหรือการจัดจ้างแต่ละครั้งตามวิธีทั่วไป วิธีสืบราคา วิธีสอบ ราคา วิธีกำหนดราคาและวิธีประกวดราคา ให้เป็นอำนาจของผู้ดํารงตําแหน่งและภัยในวงเงิน ดังนี้

	<u>ลั่งชื้อ</u>	<u>ลั่งจ้าง</u>		
ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	รองผู้อำนวยการฝ่าย		
ไม่เกิน	5,000 บาท	ไม่เกิน	5,000 บาท	
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า				
ไม่เกิน	20,000 บาท	ไม่เกิน	20,000 บาท	
รองผู้ว่าการ	ไม่เกิน	500,000 บาท	ไม่เกิน	500,000 บาท
ผู้ว่าการ	ไม่เกิน	5,000,000 บาท	ไม่เกิน	2,000,000 บาท
คณะกรรมการ	เกินกว่า	2,000,000 บาท	เกินกว่า	1,000,000 บาท

(2) การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดํารงตําแห่งและ
ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

รองผู้ว่าการ	ไม่เกิน	250,000 บาท	ไม่เกิน	250,000 บาท
ผู้ว่าการ	ไม่เกิน	2,500,000 บาท	ไม่เกิน	1,000,000 บาท
คณะกรรมการ	เกินกว่า	2,500,000 บาท	เกินกว่า	1,000,000 บาท

ตอนที่ 2

PROGRAM EVALUATION AND REVIEW TECHNIQUE (PERT)

ภาษาไทยของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Operation Research) : การบริหารการจัดทำ
ของฝ่ายโรงงานการไฟฟ้าครุหลวง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริวิทย์ สุขลaiy เอกสารโรงเรียน สำนักวิจัยและวางแผน
มหาวิทยาลัยธุรกิจมหิดล (2531: 1) กล่าวว่า

...การปฏิบัติงานใดๆ ในส่วนของสังคมและเศรษฐกิจปัจจุบัน เป้าหมายที่มุ่งหวังคือประสิทธิผลและประสิทธิภาพ (Effectiveness and Efficiency) ของงานนั้นๆ สิ่งที่จำเป็นทั้งหลายที่จะเอื้อให้ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมายดังกล่าวนอกจากจะเป็นปัจจัย (Input) ในการดำเนินงานแล้วยังต้องใช้ยุทธวิธีในการจัดระบบกิจกรรมประกอบกันไม่ว่างานโครงการนั้นจะเป็นระดับชาติ ระดับสถาบัน หรือเล็กลงไปถึงระดับบุคคลก็ตามซึ่งการจัดระบบกิจกรรมของโครงการนั้นมีหลายเทคนิคิชิตัวยกัน แต่มีวิธีซึ่งเป็นที่นิยมและรู้จักกันทั่วไปคือ เทคนิค PERT/CPM ซึ่งเป็นเทคนิคที่ใช้เพื่อลดเวลาของโครงการ โดยที่ผลงานได้ปริมาณตามต้องการหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือเพื่อให้งานมีทั้งประสิทธิผลและประสิทธิภาพนั่นเอง...

เทคนิคของ PERT (Program Evaluation and Review Technique) ได้รับการพัฒนาขึ้นโดยกองทัพเรือสหัสตร์ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญจากบริษัท Lockheed และบริษัทที่ปรึกษา Booz, Allen and Hamilton ในปี ค.ศ. 1957-1958 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมโครงการวิจัยและพัฒนาเรื่อด้านติดตัวจรวดนิวเคลียร์ชื่อ Polaris เหตุผลของการพัฒนา PERT ขึ้นมาก็เพื่อการวิจัยและพัฒนาตามโครงการจำเป็นที่จะต้องยุ่งเกี่ยวกับบริษัทผู้ผลิตเป็นจำนวน

ทลายผับบริษัท และมีกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติตามโครงการเป็นจำนวนมาก ซึ่งกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้มีความซุ่มยากซับข้อแยและมีความล้มเหลวอย่างลักษณะจำเป็นที่จะต้องได้รับการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด ประกอบกับกองทัพเรือต้องการให้โครงการนี้เสร็จก่อนเวลาที่กำหนดตามโครงการ เพื่อผลทางด้านการทหารและการเมืองระหว่างประเทศจึงจำเป็นต้องพัฒนาเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการประสานงานกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่ง PERT ก็สามารถช่วยย่นระยะเวลาตามโครงการได้มากกว่า 2 ปี และหลังจากนั้นก็ได้รับความนิยมและนำไปใช้ในโครงการพลเรือนกันอย่างแพร่หลาย

เนื้อหาที่จะกล่าวถึงแต่ละตอนต่อไปนี้ มุ่งหวังให้ผู้อ่านมีโน้ตศัพท์เพื่อเป็นแนวทางศึกษาเพิ่มเติมตามความต้องการจากเอกสารโรงเรียนของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจเอเชีย太平洋 ซึ่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา จันทร์ฉาย (2529: 3-18) กล่าวว่า

... 1. วัตถุประสงค์ของ PERT/CPM

1. เพื่อหากิจกรรมวิกฤตและเส้นทางวิกฤต เนระถ้ากิจกรรมบนเส้น ทางวิกฤตล่าช้าจะมีผลต่อเวลาแล้วเสร็จของโครงการ
2. เพื่อค้นหากิจกรรมใดบ้างที่ไม่วิกฤต เพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้อย่างยึด-หยุ่นบนเส้นทางที่ไม่วิกฤต เช่น อาจมีการดึงเอาทรัพยากรบนเส้นทางที่ไม่วิกฤตไปช่วยงานในกิจกรรมที่วิกฤต
3. เพื่อให้สามารถบริหารงานในกรณีที่ต้องการให้โครงการเสร็จเร็วกว่ากำหนด
4. เพื่อควบคุมแก้ไขงานที่ล่าช้า เพื่อให้งานเสร็จตามแผน

2. ประโยชน์ของ PERT/CMPM

- ก. ทำให้ผู้บริหารมีการวางแผนอย่างละเอียดและทราบว่าควรจะทำอะไรบ้างเพื่อบรรลุผลตามเป้าหมายของโครงการและเสร็จทันภายในกำหนดเวลา
- ข. ถ้าให้เกิดความผูกพันและการสื่อสาร ทำให้ผู้บริหารมีความผูกพันที่จะต้องทำงานให้เสร็จตามกำหนด เป็นเครื่องมือที่ทำให้มีการสื่อสารดีขึ้นระหว่างแผนกต่างๆ หรือระหว่างบริษัทและลูกค้า
- ค. เป็นเครื่องมือในการควบคุมติดตามผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ การค้นหาเส้นทางวิกฤตช่วยให้มีการเน้นการควบคุมดูแลกิจกรรมวิกฤตให้เสร็จทันตามกำหนด

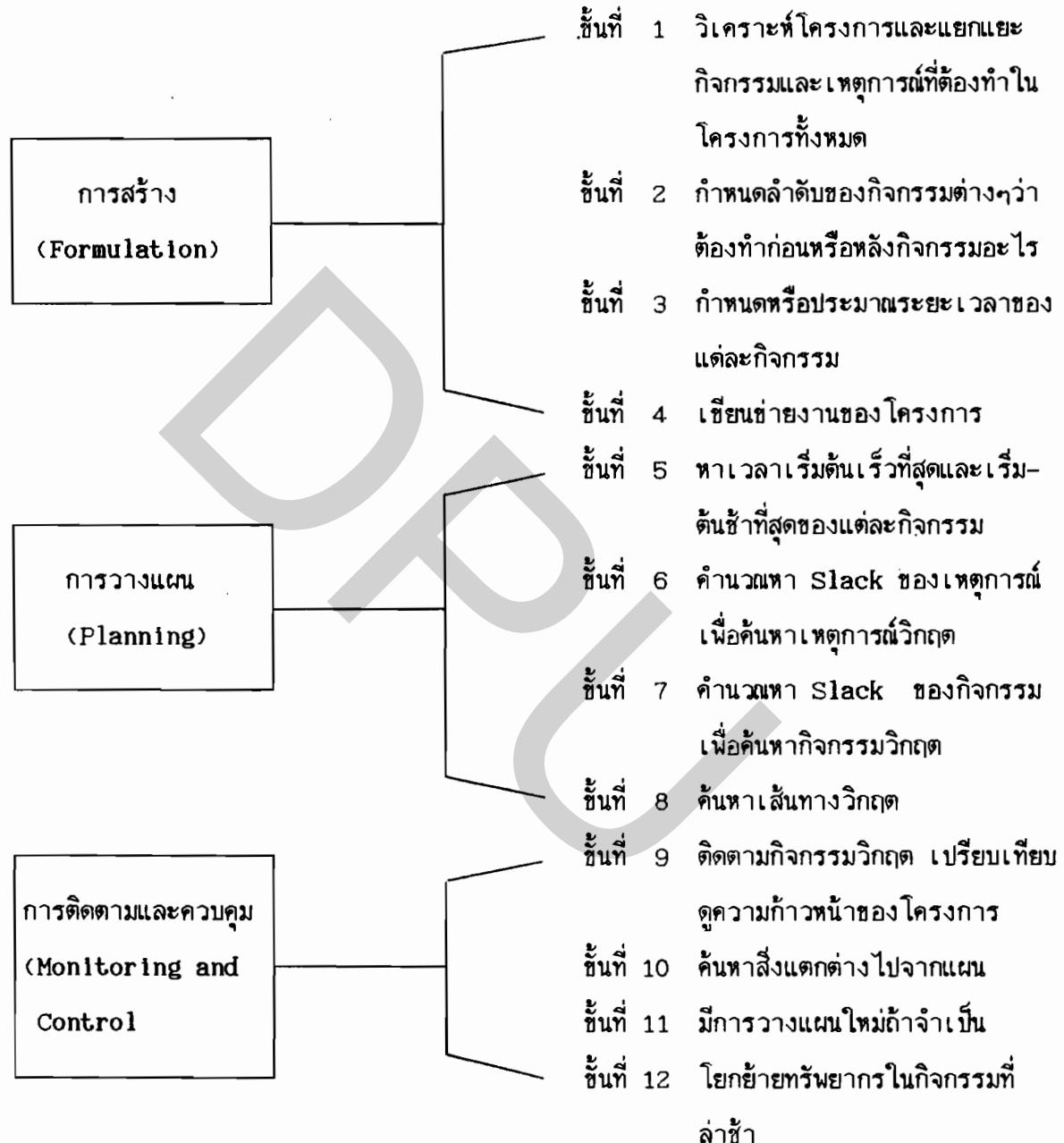
- ง. ทำให้ค้นพบกิจกรรมที่คาดว่าจะก่อให้เกิดปัญหา กิจกรรมบนเส้นทางวิกฤตเป็นกิจกรรมที่มีโอกาสเกิดปัญหานในการบริหารโครงการ ดังนั้นการค้นพบทำให้มีการวางแผนเตรียมการแก้ไข

จ. มีการใช้ทรัพยากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพราะ PERT/CPM มีการวางแผนงานของทุกกิจกรรม ดังนั้นสามารถบริหารทรัพยากรโดยนำเอาทรัพยากรจากงานที่ไม่วิกฤตมาใช้ในงานที่วิกฤต

ฉ. ควบคุมและปรับปรุงแก้ไข เป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตามแก้ไขได้ทันทีเมื่อค้นพบกิจกรรมในเส้นทางวิกฤตที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อกำหนดเพื่อกำหนดให้การล่าช้าในการแล้วเสร็จของโครงการต่ำสุด

ช. ง่ายต่อความเข้าใจ ทั้งนี้ PERT/CPM ทำให้มองเห็นภาพพจน์ของกิจกรรมทั้งหมดของโครงการจากรูปภาพ ผู้บริหารสามารถนำไปอธิบายให้ผู้ควบคุมงานหรือพนักงานทราบได้ง่าย

3. ขั้นตอนการทำ PERT/CPM



4. การสร้าง PERT/CPM

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์โครงการ

สมมติโครงการเรื่องการเปลี่ยนแปลงค่าเงินบาท มีกิจกรรมต่างๆ ต้องทำดังนี้

ตารางที่ 1

กิจกรรม	รายละเอียด	กิจกรรมที่ต้องทำก่อน	เวลาที่ใช้ (วัน)
a	จัดตั้งกรรมการพิจารณา	-	7
b	พิจารณาผลกรบทบททางด้านเงินสำรองฯ	a	10
c	พิจารณาผลกรบทบททางด้านการนำเข้า	a	15
d	พิจารณาผลกรบทบททางด้านการส่งออก	a	12
e	พิจารณากำหนดอัตราแลกเปลี่ยน	b	8
f	วางแผนการควบคุมราคานิค้า	c	5
g	ประเมินผลกรบทบททางด้านต่างๆ เพื่อตัดสินใจเปลี่ยนแปลงค่าเงินบาท	d, e, f	4

จะเห็นว่ากิจกรรมที่ต้องทำห้างหมอด้วยกิจกรรมตั้งแต่ a ถึง g ล้าหัวบโครงการเรื่องการเปลี่ยนแปลงค่าของเงินบาท

ขั้นที่ 2 ลำดับการทำงานของกิจกรรม

เมื่อวิเคราะห์หน้างานห้างหมอดของโครงการนี้แล้วพิจารณากำหนดลำดับการทำางานของกิจกรรมต่างๆ ตัวอย่างเช่น การพิจารณาผลกรบทบททางด้านเงินสำรองฯ ไม่

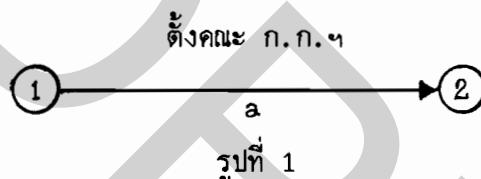
สามารถทำได้ ก่อนตั้งกรรมการเพื่อพิจารณา ลำดับการทำงานของกิจกรรมต่างๆ แสดงในตารางที่ 1

ขั้นที่ 3 ประมาณระยะเวลาทำงานของแต่ละกิจกรรม

การประมาณระยะเวลาทำงานของแต่ละกิจกรรมแสดงไว้ในตารางที่ 1 เช่น การพิจารณาผลกรบทบททางด้านเงินล่าร่องฯ ใช้เวลาในการดำเนินการ 10 วันเป็นต้น

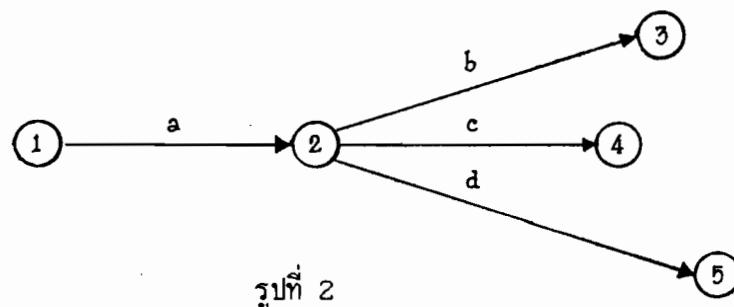
ขั้นที่ 4 สร้างช่ายาง

PERT/CPM เป็นช่ายางที่แสดงด้วยภาพ ประกอบด้วย ○ แสดงถึงเหตุการณ์ และ ————— แสดงถึงกิจกรรม ตัวอย่างเช่น



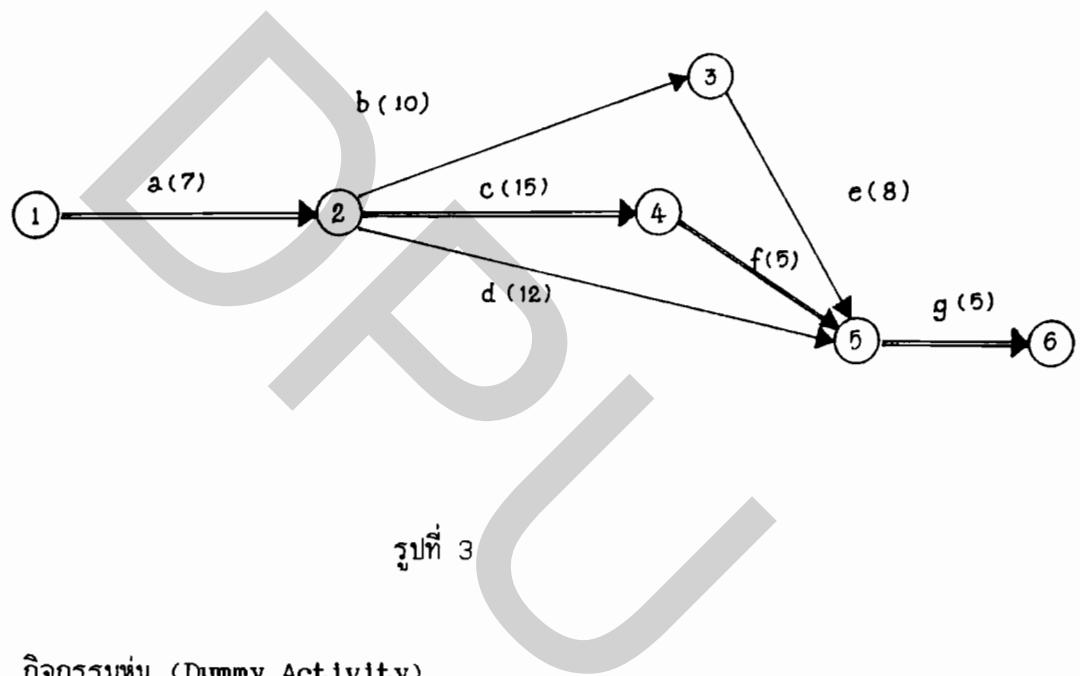
หัวลูกศรแสดงถึงว่าทิศทางของเหตุการณ์เริ่มจากเหตุการณ์อะไรไปสิ้นสุดที่เหตุการณ์อะไร จากรูปข้างต้น เหตุการณ์ 1 เกิดก่อนเหตุการณ์ 2 กิจกรรมระหว่างเหตุการณ์ 1 และเหตุการณ์ 2 เรียกว่า กิจกรรม a

การสร้างช่ายาง เริ่มจากกิจกรรมที่ต้องทำเริ่มแรกที่ไม่มีกิจกรรมอื่นต้องทำก่อนต้องอยู่ทางซ้ายมือของรูป จากตัวอย่าง โครงการข้างต้น เริ่มจาก เหตุการณ์ก่อนหน้ากิจกรรม a เชียนเลข 1 ในวงกลม และเหตุการณ์หลังกิจกรรม a เชียนเลข 2 ในวงกลม ถัดจากนั้นจะเห็นว่า กิจกรรม b, c, d เป็นกิจกรรมที่อยู่ถัดจากกิจกรรม a เสร็จ (ซึ่งเรียกว่าเหตุการณ์ 2) ตั้งนั้นกิจกรรม b, c, d จะเริ่มต้นหลังจากเหตุการณ์ 2 ตั้งแสดงในรูปข้างล่าง



เมื่อสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม ต้องมีการกำหนดเหตุการณ์สิ้นสุด แสดงโดย ③ หมายถึง สิ้นสุดกิจกรรม b ④ หมายถึงการทำกิจกรรม c เสร็จ และ ⑤ คือการทำกิจกรรม d สำเร็จ จะเห็นว่ากิจกรรม b, c และ d สามารถทำร่วมกันได้ แต่จะเริ่มทำได้ เมื่อกิจกรรม a ทำเสร็จก่อน

การสร้างข่ายงานที่เหลือมีกรรมวิธีทำงานของเดียวกัน รูปที่ 3 แสดงข่ายงานของโครงการเปลี่ยนแปลงค่าเงินบาท



กิจกรรมทุ่น (Dummy Activity)

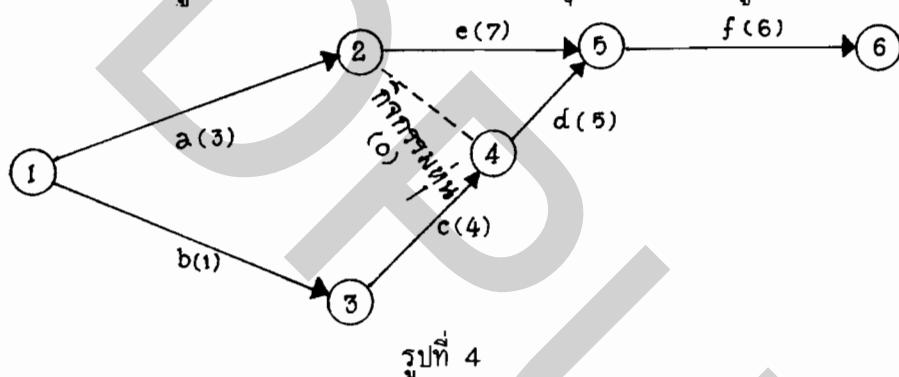
ในการสร้างผังข่ายงาน จะต้องระวังว่าขั้นตอนของกิจกรรมและเหตุการณ์อยู่ในลำดับเท็จ ต้อง เครื่องมือที่จะช่วยในการลำดับขั้นตอนคือกิจกรรมทุ่น

กิจกรรมทุ่นที่ใส่เข้าไปจะไม่มีการใช้ทรัพยากรหรือเวลาในการทำ ดังนั้นทรัพยากรที่ใช้ และเวลาที่ใช้มีค่าเท่ากับศูนย์ จะเขียนแทนด้วยเส้นประ

ตัวอย่าง สมมติมีช่ายางงาน

<u>กิจกรรม</u>	<u>กิจกรรมที่ต้องทำก่อน</u>	<u>เวลาที่ใช้ (วัน)</u>
a	-	3
b	-	1
c	b	4
d	a, c	5
e	a	7
f	d, e	6

ในการเชื่อมรูปช่ายางงานจำเป็นต้องใช้กิจกรรมที่นั่นดังที่แสดงในรูปที่ 4



5. การวางแผน โดย PERT/CPM

มีหลายวิธีในการหาเส้นทางวิกฤตและคำนวณเวลาทั้งหมดของโครงการจะผูกถึง 2

วิธีคือ

- ก. วิธีวิเคราะห์ (Analytical Method)
- ข. วิธีคำนวณทุกเส้นทางจากเหตุการณ์เริ่มต้นถึงเหตุการณ์สิ้นสุด (Complete Enumeration)

ข้อที่ 5 วิธีวิเคราะห์: คำนวณเวลาที่เร็วที่สุดและช้าที่สุด

(Earliest and latest dates)

เวลาที่เร็วที่สุดของเหตุการณ์ (T_E) หมายถึง เวลาเร็วที่สุดที่กิจกรรมถัดไปจะเริ่มต้นได้

หลังจากที่กิจกรรมก่อนหน้านี้ได้เสร็จลื้นหมวดทุกกิจกรรม ตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ที่มีกิจกรรมที่ต้องทำก่อน 2 กิจกรรม เวลาเร็วที่สุดที่กิจกรรมนั้นจะเสร็จคือ 15 สัปดาห์ และเวลาเร็วที่สุดที่กิจกรรม 2 จะเสร็จเป็น 17 สัปดาห์ ดังนั้นเวลาที่เร็วที่สุดของเหตุการณ์นั้นคือ 17 สัปดาห์ กฎหมายใช้ได้กับทุกเหตุการณ์ในโครงการ ดังนั้นเวลาเร็วที่สุดในการทำโครงการนี้สำเร็จคือเวลาเร็วที่สุดของเหตุการณ์อันสุดท้าย

เวลาที่ช้าที่สุด (T_E) หมายถึง เวลาที่ช้าที่สุดที่ยินยอมให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นโดยไม่ทำให้โครงการล่าช้าเมื่อมีกำหนดเวลาทั้งหมดในการดำเนินงานโครงการ เวลาในการดำเนินงานตามโครงการทั้งหมดจะเป็นเวลา T_E ของเหตุการณ์สุดท้ายของโครงการหรือระยะเวลาที่ตกลงกันกำหนดขึ้น ดังนั้นในการคำนวณ T_E จะใช้ T_E มาก ถ้าไม่ใช้ T_E ของเหตุการณ์ สุดท้ายของโครงการมาหาก็จะนอกไว้ให้ทราบ

การคำนวณหา T_E สำหรับเหตุการณ์แต่ละเหตุการณ์จะคำนวณได้โดยดูระยะเวลาที่ทุกเลี้นทางมุ่งเข้าสู่เหตุการณ์นั้น ถ้าเหตุการณ์นั้นมีเส้นทางมากกว่านั้นจะใช้เวลาที่ยาวที่สุดของเส้นทาง

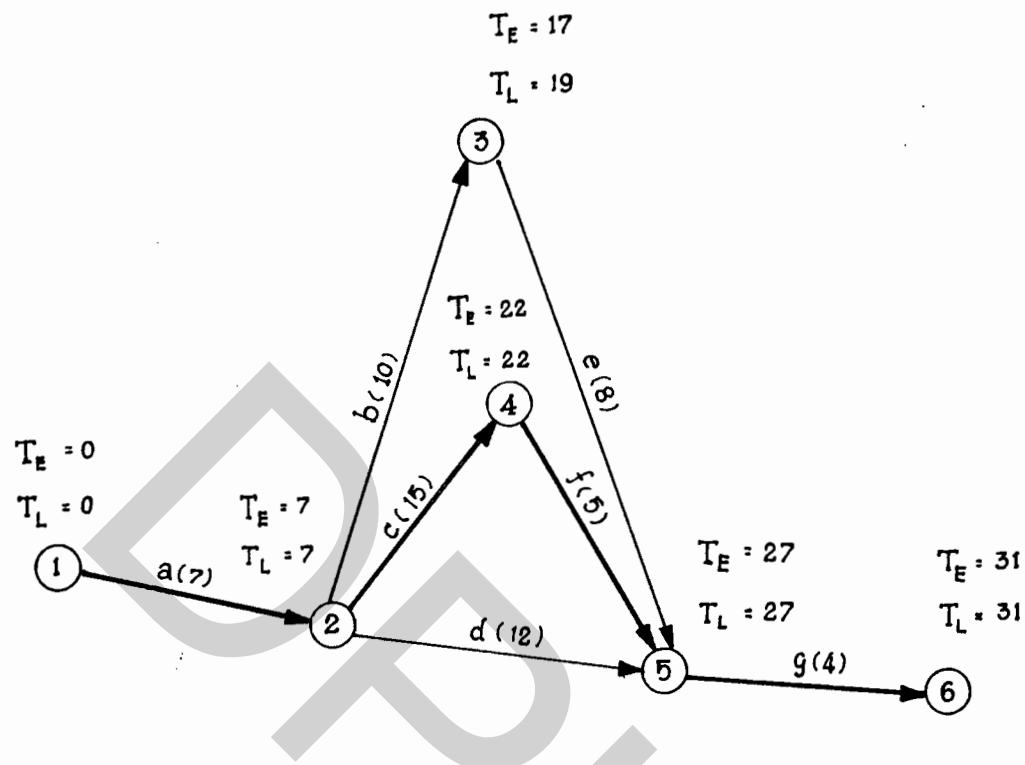
ตัวอย่าง จะแสดงการหา T_E ของทุกเหตุการณ์ในช่วงงานในรูปที่ 3 มาแสดงอีกครั้งในรูปที่ 5

T_E เหตุการณ์ 1 : ซึ่งเป็นเหตุการณ์อันดับแรกของโครงการ จะกำหนด T_E เท่ากับ 0

T_E เหตุการณ์ 2 : มีกิจกรรมเพียง 1 กิจกรรมจากเหตุการณ์ 1 ไปเหตุการณ์ 2 ซึ่งมีระยะเวลาในการทำกิจกรรม a เท่ากับ 7 วัน ดังนั้น T_E สำหรับเหตุการณ์ 2 เท่ากับ 7

T_E เหตุการณ์ 3 : มีกิจกรรม 6 เพียงกิจกรรมเดียวที่มุ่งเข้าสู่เหตุการณ์ 3 ดังนั้น T_E สำหรับเหตุการณ์ 3 จะเท่ากับ T_E ของเหตุการณ์ที่ 2 บวกกับระยะเวลาในการทำกิจกรรม b = 7 + 10 = 17

T_E เหตุการณ์ 4 : มีกิจกรรม c ; เพียงกิจกรรมเดียวที่มุ่งเข้าสู่เหตุการณ์ 4 ดังนั้น T_E สำหรับเหตุการณ์ 4 จะเท่ากับ T_E ของเหตุการณ์ 2 บวกกับระยะเวลาในการทำกิจกรรม c = 7 + 15 = 22



รูปที่ 5

T_E เหตุการณ์ 5 : จะมีความยุ่งยากในการคำนวณหา T_E ของเหตุการณ์ 5 จะเห็นว่า มีหลายกิจกรรมที่มุ่งเข้าสู่เหตุการณ์ 5 T_E ของเหตุการณ์ที่มีหลาย เส้นทางมุ่งเข้าสู่จะมีค่าเท่ากับเส้นทางยาวที่สุด (Longest path leading to an event) การคำนวณใช้สูตรระยะเวลาของ เส้นทางแต่ละเส้นทาง ระยะเวลาระบุกิจกรรมสุดท้ายในเส้นทาง + T_E ของเหตุการณ์ก่อนหน้ากิจกรรมนั้น

ระยะเวลาระบุกิจกรรม 1-2-3-4-5 หาได้ดังนี้:

$$T_E \text{ ของเหตุการณ์ 3} = 17$$

$$+ \text{ ระยะเวลาระบุกิจกรรม } e = \underline{8}$$

$$\text{ระยะเวลากั้งหมด} = 25$$

ระยะเวลาของเส้นทาง 1-2-4-5 คำนวณได้ดังนี้ :

$$T_E \text{ ของเหตุการณ์ } 4 = 22$$

$$+ \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม } f = \underline{5}$$

$$\text{ระยะเวลาทั้งหมด} = 27$$

ระยะเวลาของเส้นทาง 1-2-5 คำนวณได้ดังนี้ :

$$T_E \text{ ของเหตุการณ์ } 2 = 7$$

$$+ \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม } d = \underline{12}$$

$$\text{ระยะเวลาทั้งหมด} = 19$$

T_E ล่า�รับเหตุการณ์ 5 คือ ค่าที่สูงสุดของ (25, 27, 19) = 27

T_E เหตุการณ์ 6 : มีกิจกรรม ถ นี่ยงกิจกรรมเดียวที่มุ่งเข้าสู่เหตุการณ์ 6

ดังนั้น T_E ของเหตุการณ์ 6 คำนวณได้โดย :

$$T_E \text{ ของเหตุการณ์ } 5 = 27$$

$$+ \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม} = \underline{4}$$

$$\text{ของเหตุการณ์ } 6 = 31$$

เนื่องจากเหตุการณ์ 6 เป็นเหตุการณ์สุดท้ายของโครงการ ดังนั้นเวลาที่เร็วที่สุดที่จะทำโครงการนี้เสร็จจะเท่ากับ T_E ของเหตุการณ์สุดท้ายเท่ากับ 31 วัน

การคำนวณหา T_L ของแต่ละเหตุการณ์

จะทำย้อนกลับเริ่มจากเหตุการณ์สุดท้ายก่อนคือเหตุการณ์ 6 ย้อนไปเหตุการณ์ 1

T_L เหตุการณ์ 6 : ให้กำหนด T_L ล่า�รับเหตุการณ์ 6 เท่ากับ T_E ของเหตุการณ์ 6 (เท่ากับ 31 วัน)

T_L เหตุการณ์ 5 : เนื่องจากมีกิจกรรม 2 กิจกรรมเดียวระหว่างเหตุการณ์ 6 และเหตุการณ์ 5 ดังนั้นคำนวณได้โดย

$$\begin{aligned}
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 6} &= 31 \\
 - \text{ ระยะเวลาทำกิจกรรม g} &= \underline{-4} \\
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 5} &= 27
 \end{aligned}$$

T_L ของเหตุการณ์ 4 : คำนวณดังนี้ :

$$\begin{aligned}
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 5 เท่ากับ} &= 27 \\
 - \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม f} &= \underline{-5} \\
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 4} &= 22
 \end{aligned}$$

T_L ของเหตุการณ์ 3 : คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned}
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 5} &= 27 \\
 - \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม e} &= \underline{-8} \\
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 3} &= 19
 \end{aligned}$$

T_L ของเหตุการณ์ 2 : มีกิจกรรม b, c และ d ต้องนำมาพิจารณาในการคำนวณ
ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งกิจกรรมหลังเหตุการณ์ 2 จะเลือก
 T_L ที่ต่ำสุดของวิธีต่างๆ ที่คิด

$$\begin{aligned}
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 4} &= 22 \\
 - \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม c} &= \underline{-15} \\
 T_L &= 7 \quad \text{----- (1)}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 3} &= 19 \\
 - \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม f} &= \underline{-10} \\
 T_L &= 9 \quad \text{----- (2)}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 5} &= 27 \\
 - \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม } d &= -12 \\
 T_L &= 15 \quad \text{----- (3)}
 \end{aligned}$$

จาก (1), (2), (3) จะเลือก T_L ที่มีค่าต่ำสุด (Smallest of T_L 's) ในที่นี้คือ ค่าต่ำสุด (7, 9, 15) เท่ากับ 7 เป็น T_L ของเหตุการณ์ 2

$$\begin{aligned}
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 1 : คำนวณได้ดังนี้} \\
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 2} &= 7 \\
 - \text{ ระยะเวลาของกิจกรรม } a &= -7 \\
 T_L \text{ ของเหตุการณ์ 1} &= 0
 \end{aligned}$$

ขั้นที่ 6 : หัวเวลาเหลือของเหตุการณ์ = S (Slack on the events) หรือ ค่าเหตุการณ์วิกฤต

$$S = T_L - T_E$$

พิจารณา 2 กรณี

- ก. เมื่อกำหนด $T_L = T_E$ ของเหตุการณ์สุดท้ายของโครงการ ในกรณีถ้าเวลาที่เหลือของแต่ละเหตุการณ์เท่ากับ 0 หมายความว่าเหตุการณ์นั้นเป็นเหตุการณ์วิกฤตจะมีการโ้ออี้หรือไม่ทำตามกำหนดเวลาจะทำให้เวลาทั้งหมดของโครงการสูงกว่าที่กำหนดไว้
- ข. เมื่อกำหนด $T_L \neq T_E$ ของเหตุการณ์สุดท้ายของโครงการเหตุการณ์วิกฤตคือเหตุการณ์ที่มีเวลาที่เหลือต่ำสุด (Minimum Slack)

ความหมายของเวลาที่เหลือ (Slack) หมายถึงเวลาที่เหตุการณ์นั้นสามารถโ้ออี้ได้นานเท่าไรที่ยังไม่ทำให้เวลาทั้งหมดของโครงการล่าช้า (Delay) ถ้ามีการโ้ออี้ในเหตุการณ์วิกฤตจะมีผลทำให้โครงการล่าช้า

ตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ 3 มีเวลาเหลือ $T_L - T_E = 19 - 17 = 2$ วัน หมายความว่า เหตุการณ์ 3 สามารถเสร็จได้ในวันที่ 17 แต่ผู้บริหารสามารถยืดหยุ่นในการทำงานจนมา

ถึงเหตุการณ์ 3 ในอีก 2 วัน ตัดไปก็ได้ (จนถึงวันที่ 19) โดยไม่ทำให้โครงการล่าช้า

ขั้นที่ 7 หาเวลาที่เหลือของกิจกรรม เพื่อหาภาระวิกฤต

(Slack on Activities)

หมายความถึงเวลาในการทำกิจกรรมนั้นสามารถยืดออกไปได้อีกกี่วัน โดยไม่ทำให้เวลากำหนดของโครงการล่าช้า

$$\text{Activities Slack} = T_L \text{ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม } - T_E \text{ เมื่อเริ่มต้นทำกิจกรรม } - t_0$$

ระยะเวลาในการทำกิจกรรม

กิจกรรม	T_L	-	T_E	-	t_0	=	Slack	
a	7	-	0	-	7	=	0	วิกฤต
b	19	-	7	-	10	=	2	
c	22	-	7	-	15	=	0	วิกฤต
d	27	-	7	-	12	=	8	
e	27	-	17	-	8	=	2	
f	27	-	22	-	5	=	0	วิกฤต
g	31	-	27	-	4	=	0	วิกฤต

ต้องพิจารณา 2 กรณี

- ถ้ากำหนด $T_L = T_E$ สำหรับเหตุการณ์สุดท้ายของโครงการภาระวิกฤตจะหมายถึง กิจกรรมที่เวลาที่เหลือ (Slack) มีค่าเท่ากับ 0
- ถ้ากำหนด $T_L \neq T_E$ สำหรับเหตุการณ์สุดท้ายของโครงการภาระวิกฤตจะหมายถึง กิจกรรมที่เวลาที่เหลือมีค่าต่ำสุด

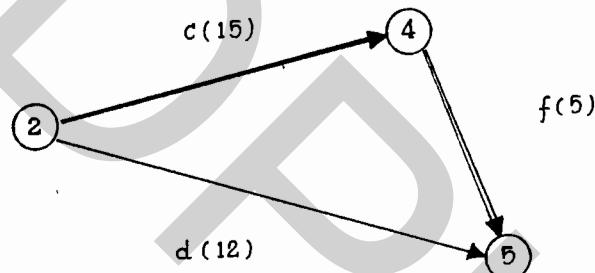
ขั้นที่ 8 หาเส้นทางวิกฤต (Critical Path)

เส้นทางวิกฤตในช่วงงานของโครงการ คือ เส้นทางจากการเริ่มต้นทำโครงการ

จนลิ้นสุดการทำโครงการ ซึ่งมีกิจกรรมและเหตุการณ์วิกฤต
 จากตัวอย่างข้างต้น ได้กำหนด $T_L = T_E$ ดังนี้ กิจกรรมวิกฤตคือกิจกรรม a, c, f, g
ดังนั้น เส้นทางวิกฤตคือเส้นทาง 1-2-4-5-6 ความสำคัญของการหาเส้นทางวิกฤต
 เพื่อการตัดความล้มเหลวของระบบห่วงโซ่งานนั้นๆ บนเส้นทางนี้ เพราะกิจกรรมเหล่านี้
 ไม่เสร็จตามกำหนดจะทำให้โครงการล่าช้า

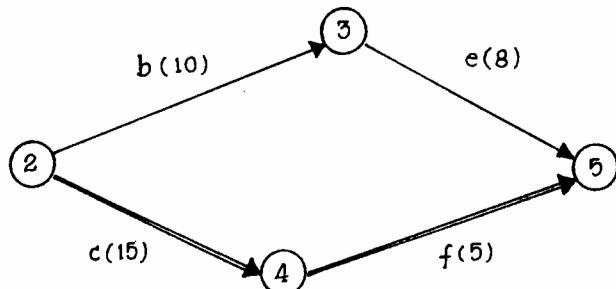
ลักษณะพิเศษอื่นๆ ของผังช่วยงาน

ก. Regular Slack (Slack on activity)



กิจกรรม d เส้นทาง 2-5 มีระยะเวลา 12 วัน ในขณะที่เส้นทาง 2-4-5 มีระยะเวลา 20 วัน ดังนั้นกิจกรรม 2-5 สามารถโอนอีกได้ $20 - 12 = 8$ วัน คือมีกิจกรรมเดียวที่โอนอีกได้หมายถึงมีกิจกรรมเดียวที่ไม่วิกฤต

ข. Floating Slack (Slack on a path)



เกิดขึ้นเมื่อมีกิจกรรมที่ไม่วิกฤตตั้งแต่ 2 กิจกรรมขึ้นไป เราเรียกว่าเวลาโอนอ่อนโยน (floating) เส้นทางวิกฤต 2-4-5 ใช้เวลา 20 วัน แต่กิจกรรม b ใช้เวลา 10 วัน กิจกรรม c ใช้เวลา 8 วัน ส่องกิจกรรมรวมกันใช้เวลา 18 วัน ดังนั้นเราอาจโอนอีกในกิจกรรม b 2 วัน กิจกรรม e ไม่โอนอีก หรือโอนอีกกิจกรรม e 2 วันอย่างเดียว หรือ

ให้เอ็งกิจกรรม b และกิจกรรม e อย่างละ 1 วัน จะเห็นว่ามีทางให้เลือกดำเนินการได้มากกว่า 1 ทาง

ค. Total Slack คือเวลา空閒ทั้งหมดของโครงการ

การคำนวณหา Total Slack โดยดูจากทุกกิจกรรมและรวม Slack เข้าด้วยกันคร่าว ระมัดระวังในการนับช้า (ในกรณี Floating Slack) จากตัวอย่างข้างต้นคำนวณได้ ดังนี้

<u>กิจกรรม</u>	<u>Slack</u>
b (หรือ e)	2
d	8
Total Slack	10
	วัน

การคำนวณหา Slack ก็เพื่อให้ผู้บริหารมีการวางแผนโครงการ มีการคำนวณหาเส้นทาง วิกฤตและพิจารณากิจกรรมที่ไม่วิกฤต เพื่อบริหารด้านทรัพยากรและจัดทำงบประมาณได้ เหมาะสม

๓. กรณฑ์ $T_1 \neq T_E$

ถ้า T_L มากกว่า T_E Slack ของเหตุการณ์สุดท้ายจะมีค่าเป็นบวกจากตัวอย่าง ถ้าสมมุติ T_L ของเหตุการณ์ที่ 6 เป็น 35 วัน (คือได้ระยะเวลาการทำงานโครงการนี้ 35 วัน) Slack ของเหตุการณ์ 6 จะเป็น $35-31 = 4$ วัน และ Slack ของเหตุการณ์วิกฤตทุกเหตุการณ์จะมีค่าเท่ากับ 4 (คือเหตุการณ์ 1, 2, 4, 5 และ 6) และ Slack สำหรับเหตุการณ์ที่ไม่วิกฤตคือเหตุการณ์ 3 ตัว T_L ใหม่คือ T_L เก่า +4 = $19+4 = 23$ และ $T_E = 17$ (ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลง ทำได้ให้อธิบาย!) ดังนั้น Slack ของเหตุการณ์ 3 = $23-17 = 6$ วัน

จ. การหาเส้นทางวิกฤตโดยการคำนวณทุกเส้นทางในผังช่วยงาน

ถ้าเป็นช่วงงานเล็กมีกิจกรรมไม่มากการหาเส้นทางวิกฤตสามารถทำได้โดยคำนวณเวลาทุกเส้นทางจากเหตุการณ์แรกไปเหตุการณ์สุดท้ายของโครงการ จากตัวอย่างในรูปที่ 5 คำนวณได้ดังนี้

<u>เส้นทาง</u>	<u>ระยะเวลาทั้งหมด</u>
1-2-3-5-6	$7 + 10 + 8 + 4 = 29$ วัน
1-2-4-5-6	$7 + 15 + 5 + 4 = 31$ วัน ค่าสูงสุด
1-2-5-6	$7 + 12 + 4 = 23$ วัน

เลือกเส้นทางที่กินเวลามากเป็นเส้นทางวิกฤตในที่นี้คือเส้นทาง 1-2-4-5-6 เวลาการทำงานของโครงการเท่ากับ 31 วัน

6. การควบคุมโดย PERT/CPM

สามารถใช้ผังช่ายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามดูผลและควบคุมโครงการ

ขั้นที่ 9-12 การวางแผนใหม่และปรับปรุงโครงการ

สมมุติโครงการเปลี่ยนแปลงค่าของเงินบาทเริ่มต้นตามกำหนดเวลา แต่ถ้ากิจกรรม คือ การจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ ซึ่งประมาณไว้ 7 วัน เกิดมีปัญหาไม่เห็นพ้องต้องกันในการพิจารณาคนเข้าเป็นคณะกรรมการ ทำให้เสียเวลา คือใช้เวลาเป็น 10 วัน ดังนั้น T_E สำหรับเหตุการณ์ 2 จะเป็น 10 แทนที่จะเป็น 7 เช่นเดิม Slack ของเหตุการณ์ 2 จะเป็น $S = T_L$

ค่า เป็นลบ หมายถึงโครงการล่าช้า ถ้าห้านเป็นผู้บริหารจะแก้ไขอย่างไร ทางแนะนำในการแก้ปัญหา ทำได้ดังนี้คือ

1. ยกย้ายทรัพยากรจากกิจกรรม ที่ไม่วิกฤตไปยังกิจกรรมวิกฤตเช่นข่ายคนจากกิจกรรมที่ไม่วิกฤตไปช่วยกันทำงาน
2. ลดรายละเอียดของงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น
3. การเปลี่ยนแปลงลำดับของกิจกรรม
4. เพิ่มทรัพยากร เช่นมีการว่าจ้างคนงานเพิ่มหรือมีการทำงานล่วงเวลา
5. การตัดบางส่วนของกิจกรรมออก
6. เริ่มทำกิจกรรมก่อนกำหนดในขณะที่กิจกรรมก่อนกิจกรรมนี้ยังกำลังทำอยู่
7. เร่งทำกิจกรรมให้เร็วขึ้นโดยใช้เทคนิคการลุյใจ...

ตอนที่ 3

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สัญญา Open End (Open End Contract)

สุมาลี ระวีวงศ์ อนุกรรมการประเมินผลการจัดซื้อของให้เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยวิธีการใช้สัญญาแบบ Open End ของสำนักงาน ร.พ.ช. ผู้ควบรวม (เอกสาร-โรเนียว: 1-13) กล่าวสรุปไว้วังนี้

... เป็นแบบของสัญญาแบบหนึ่งในจำนวนหลายแบบที่ใช้กันอยู่ในต่างประเทศ จึงเป็นสัญญาจัดซื้อแบบพิเศษที่นอกเหนือจากจะเบี่ยบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผสุด พ.ศ.

2498 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2521 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเดิมรวมอีก 7 ฉบับ ซึ่งส่วนราชการต่างๆ ไม่อาจจะดำเนินการจัดซื้อได้ นอกจากจะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการอำนวยการใช้สัญญาแบบ Open End ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 พ.ค. 2520 ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการรัฐมนตรี สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทเป็นหน่วยงานแรกที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการรัฐมนตรีให้นำสัญญาแบบ Open End มาใช้เมื่อ พ.ศ. 2513 จนถึงปัจจุบัน หลังจากที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้นำสัญญาแบบ Open End มาใช้และได้รับผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ จึงทำให้ส่วนราชการต่างๆ เช่น กรุงเทพมหานคร กระทรวงกลาโหม ขอนำมาใช้ ซึ่งคณะกรรมการรัฐมนตรีได้อนุมัติให้หน่วยราชการทั้งสองแห่งใช้เมื่อวันที่ 3 ก.พ. 2520 และ 12 เมษายน 2520 ตามลำดับ และนอกจากนี้ยังมีส่วนราชการอื่นๆ อีกที่ขอนำเข้าสัญญาแบบ Open End มาใช้ ได้แก่ กรมทางหลวง กรมชลประทาน กรมศุลกากร เป็นต้น

Open End Contract

ถ้าจะแปลเป็นภาษาไทยตรงอักษร แปลว่า สัญญาเปิดท้าย ได้มีผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้แปลเป็นภาษาไทยต่างๆ ดังนี้

1. สัญญาจัดซื้อแบบระบุราคากายในระยะเวลาที่กำหนด
2. สัญญาจะซื้อขาย แบบมีเงื่อนไข
3. สัญญาจะซื้อขาย แบบราคาตามเงื่อนไข ปริมาณตามสั่ง

ซึ่งขณะนี้ก็ยังหาข้ออุตติในการแปลเป็นภาษาไทยไม่ได้ และคณะกรรมการทบทวนการใช้สัญญาแบบ Open End ซึ่งเป็นอนุเจ้าภาพกิจฯ เห็นว่า คำแปลข้อที่ 3 เหมาะสมที่สุด แต่จะต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการอำนวยการใช้สัญญาแบบ Open End ว่าสมควรจะใช้คำแปลเป็นภาษาไทยว่า สัญญาจะซื้อขาย แบบราคาตามเงื่อนไข ปริมาณตามลั่ง หรือไม่

คำจำกัดความ

เป็นสัญญาที่ใช้ในการซื้อผู้ดูที่ผู้ซื้อไม่สามารถกำหนดปริมาณความต้องการในการใช้ผู้ดูนั้น ล่วงหน้าได้แน่นอน ปกติเป็นการซื้อผู้ดูที่มีการใช้ปริมาณมาก โดยมีการตกลงราคาตามเงื่อนไขไว้แน่นอน

ลักษณะโดยทั่วไปของสัญญาแบบ Open End

1. กำหนดอายุของสัญญาไว้แน่นอนไม่เกิน 1 ปี
2. กำหนดราคาซื้อขายต่อหน่วยตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน
3. กำหนดวงเงินที่ซื้อทั้งหมดโดยประมาณ ส่วนจะซื้อจริงมากหรือน้อยกว่างเงินที่ประมาณไว้ก็ได้
4. ไม่กำหนดปริมาณของผู้ดูที่จะซื้อทั้งหมดไว้แน่นอน
5. เมื่อต้องการสั่งซื้อ ให้ส่วนราชการออกใบสั่งซองแจ้งประมาณ และสถานที่
6. การจ่ายเงินให้จ่ายเท่ากับจำนวนผู้ดูที่ซื้อจริง และได้ตรวจรับถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อความรวดเร็วและประหยัด

เนื่องจากได้มีการทำสัญญาจะซื้อขายไว้เป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อผู้ซื้อต้องการใช้ผู้ดูก็ออกใบสั่งซื้อ ให้ผู้ขายนำผู้ดูมาส่งได้ทันที เป็นการลดขั้นตอนในการจัดซื้อโดยไม่ต้องเสียเวลาในการทำเรื่องขออนุมัติในการจัดซื้อ เช่น สอบราคา ประมวลราคา สนองรับราคา และทำสัญญาซื้อผู้ดูพันตามระเบียนของผู้ดู จึงทำให้ประหยัดเวลาในการดำเนินการและทำให้เกิดความรวดเร็วได้ผู้ดูมาใช้ทันเวลา

2. ลดค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินการจัดซื้อ การดูแลและเก็บรักษาพัสดุ

เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อทุกครั้งที่ต้องการพัสดุ ประกอบกับค่าสัญญาภัยน้ำที่จัดหาและสำรวจพัสดุไว้แล้ว จึงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีคลังพัสดุและซื้อพัสดุมากเก็บไว้ทำให้ลดเจ้าหน้าที่จัดซื้อและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกจากนี้ยังไม่ต้องเสียเงินที่ต้องการสูญเสีย การเลื่อนคุณภาพ การชำรุด และการสูญหายของพัสดุ

3. เพื่อให้ได้พัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการในราคายุติธรรม

เนื่องจากในการกำหนดราคาซื้อขายพัสดุได้มีการนำต้นทุนของพัสดุประกอบกับปัจจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการกำหนดราคาและเงื่อนไข โดยมีคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารจัดการแต่งตั้งจากล้วนราชการต่างๆเป็นผู้พิจารณา

วิธีการจัดซื้อ

1. ในกรณีที่เป็นพัสดุทั่วๆไปให้มีการประการศึกษาเสนอเพื่อการแข่งขันและการเจรจาตกลงกัน
2. ในกรณีที่เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตรายเดียว หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวให้ยื่นข้อเสนอเพื่อเจรจาตกลงกัน

สัญญาแบบ Open End เหมาะสมกับประเภทของพัสดุ ดังนี้

1. พัสดุใช้ล้างเปลือง เช่น อะไหล่รอกยนต์ อะไหล่เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า ยาสูบ โทรทัศน์ เครื่องเขียนแบบเรียน เป็นต้น
2. พัสดุที่มีชัยทั่วไปในท้องตลาด หรือพัสดุที่ใช้เวลาล่วงหน้าในการจัดหาลั้น ผลิตง่าย ราคาถูก เช่น อิฐ หิน ปูน ทราย อาหาร เป็นต้น

สัญญาแบบ Open End เหมาะสมกับหน่วยงานดังนี้

1. ปริมาณพัสดุที่ต้องการซื้อจำนวนมากพอสมควร และตลอดปี
2. เป็นพัสดุที่ต้องใช้อยู่เสมอ แต่ไม่สามารถกำหนดได้แน่นอนว่าในวันหนึ่งๆ ใช้ปริมาณเท่าใด และก็ไม่สามารถคาดคะเนความต้องการปริมาณพัสดุที่จะใช้แต่ละคราวได้แน่นอน
3. กำหนดอายุสัญญาแน่นอน
4. เป็นพัสดุที่ใช้ล้างเปลือง

5. เป็นผู้สุดที่มีข่ายหัวไปในท้องตลาด ใช้เวลาในการจัดหาหรือผลิตระยะสั้น
6. ไม่มีคลังผู้สุดเพียงพอสำหรับเก็บ
7. ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอสำหรับดูแลรักษา

เหตุที่นำเอาการจัดซื้อแบบ Open End มาใช้ในเมืองไทย

เนื่องจากความไม่คล่องตัวของระบบเบี้ยบผู้สุดที่ใช้บังคับอยู่ เป็นสาเหตุที่ทำให้การจัดหาต้องใช้เวลามาก กล่าวคือ ลำดับตั้งแต่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ (แต่ละวิธี) เช่น สอบราคา หรือประกวดราคา สนองรับราคา ทำสัญญาซื้อผูกพัน จนถึงตรวจรับของคือได้ของมาใช้ชั่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้วเร็วที่สุด 1 เดือน บางแห่งใช้เวลาถึง 3-4 เดือน จากความล่าช้าดังกล่าว ผู้ทรงคุณวุฒิจึงได้นำวิธีการต่างๆ ที่จะทำให้การจัดหารีบขึ้น และเห็นว่าวิธีการจัดหาโดยการทำสัญญาแบบ Open End นั้นเหมาะสมสมที่สุด สำนักงาน ร.พ.ช. เป็นหน่วยงานแรกที่นำมาใช้เมื่อ พ.ศ. 2514 (คณะกรรมการได้มีมติให้สำนักงาน ร.พ.ช. ใช้เมื่อ 3 พ.ย. 2513)

ความเป็นมาที่สำนักงาน ร.พ.ช. นำเอาสัญญา Open End มาใช้

มูลเหตุที่สำนักงาน ร.พ.ช. นำเอาสัญญาแบบ Open End มาใช้ ก็เนื่องจากความล่าช้าในการจัดซื้อจะให้ผลมาจากการจัดซื้อตามระบบเบี้ยบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้สุดฯ เป็นเหตุให้เครื่องจักรกลที่ต้องซ่อมแซมเนื่อใช้ในการปฏิบัติงานต้องจอดตาย เนื่องจากอายุไฟล์สัมบสนุนไม่กัน ซึ่งสำนักงาน ร.พ.ช. ก็หาทางแก้ไขปัญหานี้โดยการจัดตั้งศูนย์ ร.พ.ช. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งทั้งหมดนี้ได้จัดตั้งขึ้นโดยการจัดตั้งศูนย์ ร.พ.ช. จังหวัดทุกจังหวัดขยายตัวอย่างรวดเร็ว แผนกผู้สุดของ ร.พ.ช. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือจึงต้องเพิ่มระดับปริมาณสต็อกของอะไหล่ต่างๆ ตามขั้นไปด้วย จนปรากฏว่าเมื่อต้นปี พ.ศ. 2512 ระดับปริมาณของอะไหล่ในสต็อกของแผนกผู้สุดนี้ถึง 48 ล้านบาท เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของเครื่องจักรกลของ ร.พ.ช.

ที่มีอยู่ในขณะนี้ซึ่งมีมูลค่าถึง 600 ล้านกว่าบาท ก็จะเห็นได้ว่าไม่มากจนเกินไปนัก แต่ เมื่อนิจารณาถึงข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นปริมาณยะให้ก่อจ่ายหมุนเวียนที่เป็นอยู่ขณะนี้นั้น เพียง 5% ต่อเดือนเท่านั้นก็ยังว่าเป็นปริมาณของยะให้ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างจริงจัง ที่ต้องซื้อต่ำมาก เหตุที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะ

1. ปริมาณยะให้ล่าปะเกท Dead Stock มีเพิ่มใน Stock ชั้นมากและทำให้ไม่มี การเบิกจ่ายยะให้ล่าปะเกทนี้ต่อไป
2. มีการสั่งยะให้ล่าปะเกท Slow moving ไว้มากเกินไป ซึ่งยะให้ล่าปะเกทนี้มี ความต้องการน้อย โดยปกติจะมีการเบิกจ่ายประมาณปีละครั้งหรือสองครั้ง เป็นอย่างมาก
3. จังหวัด ร.พ.ช. ไม่เข้าใจและให้ความร่วมมือกับโครงการ Stock พัสดุที่ศูนย์ - ร.พ.ช. ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างพอเพียงประกอบกับคำสั่งที่ให้พยายามลดปริมาณ เครื่องจักรจอดตายลง จึงพยายามจัดหายะให้ด้วยตนเอง โดยเห็นแต่ความรวดเร็ว เป็นที่ตั้งอย่างเดียวโดยสั่งซื้อผ่านคนกลางในท้องถิ่น เมื่อวันแก้ไขปัญหาจัดหายะให้แก่การปฏิบัติงานของจังหวัด ร.พ.ช. ด้วยการจัดตั้งศูนย์ พัสดุยะให้ลังกล่าวไม่เกิดบรรลุผลสำเร็จ

ในราวดีอนมิถุนายน 2512 SUOM จึงขอเสนอความเห็นแก่ฝ่ายงาน ร.พ.ช. ว่า

1. ในการลดปริมาณยะให้ลังในพัสดุที่ศูนย์ ร.พ.ช. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือลงสู่ระดับ ที่ควร
2. การซัดปัญหายะให้ล่าปะเกท Dead Stock
3. การทำความเข้าใจและความร่วมมือจากการเบิกยะให้โดยตรงจากจังหวัด ร.พ.ช.
4. การซัดปัญหาการซื้อผ่านคนกลาง และการที่จะจัดซื้อยะให้เหล่านี้ในราคากลาง ได้นั้น

ยังมีหนทางที่จะทำได้อยู่อีกวิธีหนึ่ง คือ วิธีโอนความรับผิดชอบในการจัดหายะให้ลังกล่าว ไปให้ส่วนการค้าเอกชนเสีย ซึ่งความคล่องตัวของธุรกิจเอกชนนี้จะเป็นผลที่จะนำความ ล้าเร็วในการจัดหายะให้แก่การปฏิบัติงานของจังหวัด ร.พ.ช.

หลังจาก USOM ได้เสนอความคิดเห็นดังกล่าวให้แก่ ฝ่ายงาน ร.พ.ช. แล้วได้มีการ ประชุมกันขึ้นและสรุปได้ว่าการที่จะให้มีการจัดหายะเป็นส่วนกลางจากธุรกิจเอกชน โดยวิธีเช่น สัญญาแบบ Open End นั้นเป็นการขัดต่อระเบียบสำนักนายกฯ ด้วยการผัสดุฯ และสัญญา

ที่จะทำขึ้นระหว่างสำนักงาน ร.พ.ช. กับตัวแทนจำหน่ายก็ต้องเป็นโน้มะ ข้อเสนอของ USOM เป็นอันต้องระงับไป

ต่อมาในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2512 ได้มีการรื้อฟื้นปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาอะไหล่ขึ้นมาอีกครั้งหนึ่งและครั้งนี้ได้มีการพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาทางพัสดุอะไหล่ที่ศูนย์ ร.พ.ช. ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างจริงจัง และเห็นว่าควรจะจัดตั้งสำนักงานกลางเพื่อจัดหาอะไหล่โดยวิธีทำลักษณะแบบ Open End Contract ขึ้นที่กรุงเทพฯ ในกรณีนี้ USOM ได้ช่วยเหลือเตรียมข้อมูลให้แก่ ร.พ.ช. อย่างดีเยี่ยม ข้อเสนอใหม่นี้ได้รับความเห็นชอบจากสำนักนายกรัฐมนตรี และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขั้นต้นเพื่อร่างเงื่อนไขข้อตกลงและราคาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการในการพิจารณาต่อรองในขั้นต่อไป

คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี
2. ผู้แทนสำนักงบประมาณ
3. ผู้แทนกรมศุลกากร
4. ผู้แทนสำนักงาน ร.พ.ช.
5. ผู้แทนสำนักงานยุทธอม

เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2513 คณะกรรมการดำเนินการได้ร่วมรวมข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อบลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อทราบและเห็นชอบ

เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2513 คณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการให้สำนักงาน ร.พ.ช. ทดลองดำเนินการจัดซื้ออะไหล่เพื่อการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่ใช้ปฏิบัติงานตามแผนเร่งรัดพัฒนาชนบทด้วย การใช้ลักษณะแบบ Open End ซึ่งเป็นลักษณะที่นอกเหนือจากการเบียบพัสดุ พ.ศ. 2498 และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ ทราบทุกปี

ในการดำเนินงานของสำนักงาน ร.พ.ช. กระทำการในรูปคณะกรรมการและคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเป็นประธาน และกรรมการอีก 5 ท่าน คือ ปลัดกระทรวงการคลัง, ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี, อธิบดีกรมวิเทศสหการ, เลขาธิการสำนักงาน ร.พ.ช. เป็นกรรมการและเลขานุการกับให้ประธานอนุ-

กรรมการเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการนี้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาอนุมัติข้อกำหนด เงื่อนไข และกระบวนการปฏิบัติของลัญญาตามที่คณะกรรมการเสนอ

2. พิจารณาข้อมูลต่างๆ ที่คณะกรรมการได้ทำการสำรวจกับบริษัทผู้แทนจำหน่ายอย่างไร่แล้ว และอนุมัติการทำลัญญาแบบ Open End

3. พิจารณาและให้คำวินิจฉัยในกรณีที่มีการได้รับเงินเดือนเกี่ยวกับลัญญาแบบ Open End คณะกรรมการประกอบด้วยรองเลขานุการสำนักงาน ร.พ.ช. (นางสมศรี กันธมาลา) เป็นประธานกับอนุกรรมการอื่นอีก 10 ท่าน คณะกรรมการนี้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเจรจาทำความตกลงกับบริษัทผู้แทนจำหน่ายอย่างไร่ เพื่อให้ได้ราคายี่ห้อ และบริการที่ดี

2. จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้ทำการสำรวจกับบริษัทผู้แทนจำหน่ายอย่างไร่แล้วเสนอไปยังคณะกรรมการใหญ่เพื่อพิจารณาและขออนุมัติการทำลัญญา

3. ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่จำเป็น สำหรับการต่ออายุของลัญญา หรืออนุมัติการทำลัญญา เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรี

เนื่องจากในขณะนี้ สำนักงาน ร.พ.ช. เป็นหน่วยงานแรกที่ทดลองใช้ลัญญาแบบนี้ในการจัดซื้อติดต่อจันวิธีการเจรจาทำความตกลงทั้งด้านราคาและเงื่อนไขกับบริษัทผู้แทนจำหน่ายอย่างไร่ก็ยังไม่เคยมีหน่วยงานใดปฏิบัติตามก่อน คณะกรรมการจึงวางแผนหลักการปฏิบัติงานดังนี้

1. ร่างแบบของลัญญาขึ้นใหม่โดยผ่านความเห็นชอบของกรมอัยการ

2. ตั้งเป้าหมายในการกำหนดราคาต่อหน่วยโดยพิจารณาจากโครงสร้างของราคาอย่างไร่ที่สั่งจากต่างประเทศ

3. ในเรื่องการจ่ายเงินให้ใช้เงินทุนหมุนเวียน (Revolving Fund) โดยอนุมัติจากการตรวจสอบการคลังแล้วหักบัญชีจากจังหวัด ร.พ.ช. ต่างๆ ที่รับอย่างไร่อย่างไรก็ต้องในการปฏิบัติงานประจำ งานเอกสารและงานธุรการนั้นมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ร.พ.ช. เป็นผู้ดำเนินงาน

หลังจากได้ดำเนินการร่างลัญญาเงื่อนไขข้อตกลงตลอดจนหลักการพิจารณาราคาเป็นอย่างดีแล้ว ก็เป็นที่สรุปได้ว่า ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดซื้อตัวยลัญญาแบบ Open End-

Contract มีดังนี้

1. ประยุตเวลา และค่าใช้จ่ายในทางธุรการ

เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาในการทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ เรียกประมวลราคาหรือลีบราคา และขออนุมัติรับสินของราคามาตร เนี่ยนการจัดซื้อ จึงทำให้ตัดเวลาล่วงหน้าทางธุรการ และตัดค่าใช้จ่ายทางธุรการลงได้มาก เมื่อผู้ซื้อต้องการจะใช้พัสดุก็ออกใบสั่งซื้อไปยังคู่สัญญา ได้ทันทีทำให้เกิดความรวดเร็วและได้พัสดุมาใช้ทันเวลา

2. ประยุตค่าใช้จ่ายในการเก็บสต็อก

เนื่องจากคู่สัญญาคือบริษัทผู้แทนจำหน่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บสต็อกอย่างไร่ ให้ไว้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของ ร.พ.ช. ทุกจังหวัดภายในปริมาณเครื่องจักรกลและวงเงินค่าอะไหล่ที่ระบุไว้โดยประมาณไว้ในสัญญา อันจะเป็นผลให้สำนักงาน ร.พ.ช. ประยุตค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวได้ เช่น

2.1 ประยุตค่าใช้จ่ายในการที่จะต้องลงทุนซื้ออะไหล่มาเก็บสต็อกไว้เอง

2.2 ประยุตค่าใช้จ่ายในการที่ต้องจ้างพนักงานเพื่อดูแลเก็บรักษาอะไหล่ดังกล่าว

2.3 ประยุตค่าใช้จ่ายที่จะสูญเสียเนื่องจากการชำรุดและเสื่อมเสียของอะไหล่ในสต็อกรวมทั้งค่าสูญเสียเกิดจากอะไหล่ประเภท Dead Stock และ Slow moving ด้วย

2.4 ประยุตค่าใช้จ่ายในการสร้างคลังพัสดุ

3. ได้ของแท้

เนื่องจากสัญญานี้ ผู้ซื้อจะซื้อพัสดุจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยเฉพาะเท่านั้น จะนั่นอะไหล่ทุกชิ้นที่ซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายแต่ละแห่งจึงย่อมเป็นของแท้

4. ราคาน้ำ

ราคาน้ำที่ซื้อขายในสัญญาแบบ Open End นี้ส่วนใหญ่แล้วจะต่ำกว่าราคากลางเนื่องจากราคากลางที่ตกลงกันนั้นได้คำนึงจากราคามาตรฐานมากในวงเงินที่ตกลงจะซื้อตามสัญญาซึ่งจะต่ำกว่าราคากลางไม่น้อยกว่า 10-20% นอกจากนี้ผู้จำหน่ายยังจัดส่งของให้ถึงผู้ใช้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอีกเพิ่มเติม

5. บริการพิเศษ

ตามเงื่อนไขข้อสัญญา คู่สัญญาคือบริษัทผู้แทนจำหน่ายรับจะบริการพิเศษนอกเหนือจากบริการปกติ คือ

5.1 บริษัทผู้แทนจำหน่าย ยินดีให้บริการช่วยเหลือด้านวิชาการ เช่น การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่แก่ผู้ซื้อ

5.2 ในกรณีที่สำนักงาน ร.พ.ช. ออกใบสั่งชี้แจงและได้รับของไปแล้ว พบว่าใช้การไม่ได้เนื่องจากผิดหรือคนละหมายเลขอื่น ให้ ส่งเก็บความชำนาญเป็นผู้แทนจำหน่ายยอมรับคืนหากอยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อยเช่นเดิม

5.3 ในกรณีที่ต้องการคุณเป็นครั้งคราว ผู้แทนจำหน่ายโดยให้ความลับด้วยไม่คิดมูลค่า และไม่ต้องเสียเวลา

เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2518 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้สำนักงาน ร.พ.ช. ดำเนินการในลักษณะประจำ

สำหรับการต่ออายุสัญญาของสัญญาหรืออนุมัติการทำสัญญาเป็นอำนาจของปลัดกระทรวง-มหาดไทย

สำหรับส่วนราชการใดที่ประสงค์จะนำสัญญาแบบ Open End มาใช้จะต้องขออนุมัติจาก คณะรัฐมนตรี เป็นกรณีเดียวเป็นรายๆ ไป

สำนักงานประมวลได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าหากแต่ละส่วนราชการต่างก็ดำเนินการขออนุมัติคณะรัฐมนตรีและดำเนินการจัดซื้อตัวสัญญาแบบนี้เป็นเอกสารแล้ว ย่อมจะไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันและอาจเกิดข้อบกพร่องได้จึงร่วมกับส่วนราชการต่างๆ ที่ใช้สัญญา Open End เห็นควรที่จะเสนอ ค.ร.ม. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง กำหนดที่พิจารณาอนุมัติและช่วยเหลือส่วนราชการในการใช้สัญญาแบบ Open End กับมีหน้าที่อำนวยการ การใช้สัญญาแบบนี้ด้วย

คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการใช้สัญญาแบบ Open End เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2520 โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้สัญญาแบบ Open End แก่ส่วนราชการที่มีความจำเป็นและเหมาะสม
2. พิจารณาอนุมัติซื้อกำหนด เงื่อนไข และการปฏิบัติตามสัญญา เพื่อให้การใช้สัญญาแบบ Open End เป็นประโยชน์ด้วยทางราชการมากที่สุด
3. พิจารณาและให้คำวินิจฉัยในกรณีที่มีการได้殃เสีย เกิดขึ้น
4. พิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารงานในส่วนราชการที่ใช้สัญญาแบบ Open End

คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งอนุกรรมการตามหน้าที่ของกรรมการ ข้อ 4 โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเจรจาทำความตกลงกับบริษัทผู้แทนจำหน่ายอะไหล่เพื่อให้ได้ราคากอะไหล่ที่เหมาะสมและบริการดี
 2. พิจารณาซื้อกำหนด เงื่อนไข และช่วนการปฏิบัติตามสัญญาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด
 3. จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้ทำความตกลงกับบริษัทผู้แทนจำหน่ายอะไหล่เพื่อขออนุมัติการนำสัญญา
 4. ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่จำเป็น
- สำหรับการต่ออายุของสัญญาหรืออนุมัติการนำสัญญาเป็นอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ การใช้สัญญาแบบ Open End

หลักเกณฑ์การคิดราคากอะไหล่

เนื่องจากอะไหล่ที่สั่งซื้อตามสัญญาจะต้องนำเข้ามาจากต่างประเทศ โดยถือหลักราคาของบริษัทผู้ผลิตต่างประเทศซึ่งเป็นราคาในสกุลเงินตราต่างประเทศ เช่น долลาร์สหรัฐ-อเมริกาหรือปอนด์สเตอร์ลิง เป็นต้น เมื่อต้องการจะซื้อขายในราคางานหากจะต้องคำนวณตัวคูณราคากอะไหล่แต่ละประเภทพิจัดอัตราภารชาเข้าของอะไหล่แต่ละชนิดไว้เพื่อคูณกับราคain สกุลเงินตราต่างประเทศ ให้ได้ผลลัพธ์ออกมาเป็นราคายาเป็นเงินบาท การคำนวณราคาก็คือราคากองผู้ผลิต (Manufacturer Parts Price List) or (Export Parts Price List) ที่ตีพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานทางการค้าและมีข้อความตรงกับฉบับที่ยื่นต่อกิจการเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระภารชาเข้า ราคัดังกล่าวจะนำมากปรับปรุงโดยคิดตามเบอร์เซ็นต์ค่าใช้จ่ายจริงในการจัดหาอะไหล่มาจากต่างประเทศ ซึ่งได้แก่ส่วนลดการค้าหรือส่วนลดเงินสด (Trade/ Cash Discount) ค่าขนส่งและค่าประภัย (Freight and Insurance) ภาษีศุลกากร (Custom Duty) ภาษีการค้าภาษีเทศบาล (Business Tax and Municipal Tax) ค่าธรรมเนียมธนาคาร (Bank Charge) ค่าธรรมเนียมท่าเรือและค่าใช้จ่ายในการออกของ (Port Fees and Handling Charge) ค่าดอกเบี้ย (Interest) ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มสิ่ร่องอะ-

ไฟล์ (Inventory Expenses) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับของไฟล์ที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ (Dead Stock Allowances) ค่าบรรจุหินท่อและค่าขนส่ง (Packing and Delivery Charges) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปโดยสุจริตใจ และอัตรากำไรที่ผู้ขายต้องการกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การกำหนดราคาต่อหน่วยโดยพิจารณา

1. ราคางานโรงงานผลิตหรือผู้ส่งออก (Export Price List)
2. หัก ส่วนลดการค้าและส่วนลดอื่นๆ (Trade Discount, etc.)
3. ราคากลางจากโรงงานผลิตหรือผู้ส่งออก (Ex-Factory Price)
4. บวก ค่าขนส่งและค่าประกันภัย (Freight + Insurance) Plus:Packing
5. ราคាធั้นทุนที่ส่งถึงท่าเรือกรุงเทพ (C.I.F.)
6. บวก ภาษีศุลกากร (Custom Duty)
7. ราคាធั้นทุนก่อนคิดภาษีการค้า (Pre-Tax Cost)
8. บวก กำไรมาตรฐานตามประมาณวัลรัชฎากร (Standard Profit)
9. ราคามาตรฐานสำหรับคำนวณภาษีการค้า (Standard Profit for Tax Calculation)
10. ภาษีการค้าตามประมาณวัลรัชฎากร (Business Tax)
11. ค่าธรรมเนียมธนาคาร (Bank Charge)
12. ค่าธรรมเนียมท่าเรือและค่าใช้จ่ายออกของ (Port Fees & Handling Charge)
13. ราคាធั้นทุนทั้งสิ้น (Landed Cost)
14. บวก ค่าใช้จ่ายในการสต็อกของไฟล์ (Inventory Expenses)
15. บวก ค่าสูญเสียของไฟล์ที่ต้องสต็อกขายไม่ได้ (Dead Stock Allowance)
16. บวก ค่าบรรจุหินท่อและค่าขนส่ง (Packing and Delivery Charge)
17. บวก กำไรที่บริษัทต้องการ (Dearler's Profit)
18. ราคากล่าวเสนอขาย (Dealer's Proposed Price)

เนื่องจากล้านกงาน ร.พ.ช. ต้องการให้ได้อะไฟล์ที่มีคุณภาพดีและเป็นของแท้ (Genuine) จึงเชิญบริษัทผู้แทนจำหน่าย (Authorized Dealers) ให้เสนอราคาและทำการเจรจา-ตกลงโดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ 2 เป็นแนวทาง

ขณะนี้ มีทั้งงานราชการที่ใช้ลักษณะแบบ Open End คือ ล้านกงาน ร.พ.ช. สำหรับ

กระทรวงกลาโหมนั้นมิได้อัญญาติให้การพิจารณาของคณะกรรมการอ่านวายการการใช้สัญญาแบบ Open End เนื่องจากคณะกรรมการได้มีมติอนุมัติให้กระทรวงกลาโหมใช้สัญญาแบบ Open End ได้ก่อนที่จะมีมติอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอ่านวายการฯ ดังนั้nr่างสัญญาแบบ Open End ก็ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหมจะใช้ปฏิบัติและได้ผ่านการตรวจสอบพิจารณาจากกรมอัยการแล้วจึงไม่ต้องให้คณะกรรมการอ่านวายการการใช้สัญญาแบบ Open End ให้ความเห็นชอบ

ในการใช้สัญญาแบบ Open End ของสำนักงาน ร.พ.ช. ได้ดำเนินการในรูปคณะกรรมการฯ ซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดให้เป็นคณะกรรมการดังกล่าวก็ได้กำหนดให้เป็นคณะกรรมการฯ นานประมาณ 7 ปี (ตั้งแต่ 11 พฤษภาคม 2520 ถึง ปี 2527) เห็นว่าควรจะมีการประเมินผลการจัดซื้อของ ให้ลิเครื่องจักรกล และยานพาหนะด้วยสัญญาแบบ Open End ของสำนักงาน ร.พ.ช. ว่าจะมีผลดีผลเสียอย่างไรบ้าง สมควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2527 เรียกว่า "คณะกรรมการประเมินผลการจัดซื้อของ ให้ลิเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ด้วยสัญญาแบบ Open End ของสำนักงาน ร.พ.ช." ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนราชการต่างๆ คือ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลางและสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการโดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบขั้นตอนการจัดซื้อของ ให้ลิเครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยสัญญาแบบ Open End ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กับการจัดซื้อของ ให้ลิเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุของกรมทางหลวง ถึงผลดี และผลเสียทั้ง 2 วิธี เนื่องจากส่วนราชการทั้ง 2 แห่งนี้มีการใช้อะ ให้ลิเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ในการปฏิบัติงานระดับจังหวัดในลักษณะเดียวกัน

การเปรียบเทียบดังกล่าว คณะกรรมการประเมินผลฯ ได้รวมรวมข้อมูลโดยการสุ่มตัวอย่างจากกลุ่มที่เกี่ยวข้อง 5 กลุ่มคือ กลุ่มผู้ใช้ ผู้จัดหา ผู้ให้บริการ คณะกรรมการอ่านวายการการใช้สัญญาแบบ Open End และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในส่วนกลางและต่างจังหวัดรวม 12 จังหวัด ที่กระจายอยู่ในภาคต่างๆ โดยใช้วิธี

1. แบบสอบถาม

2. ลัมภากษณ์

3. หาข้อมูล

4. สังเกตการณ์

ผลจากการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินผลฯ สรุปได้ดังนี้

ข้อดี

1. เชื่อว่าได้ของแท้ อะไหล่ทุกชิ้นที่จัดซื้อด้วยสัญญาแบบ Open End จะได้ของแท้เกือบ 100%

2. ได้ราคาเหมาะสมและถูกกว่าการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นส่วนใหญ่

3. ได้รับอะไหล่เร็วกว่าการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในการนี้วิธีสอบราคาและประกวดราคา แต่ถ้าวิธีตกลงราคาแล้วจะช้ากว่า สำหรับกรณีสั่งเร่งด่วน อาจจะเท่ากัน หรือเร็วกว่า

กรณีจังหวัดใดที่มีศูนย์ ร.พ.ช. หรือกองโรงงานตั้งอยู่สามารถสั่งอะไหล่จากสาขาของบริษัทภายในจังหวัดนั้นได้โดยตรง ทำให้ได้อะไหล่มาใช้เร็วกว่าการสั่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4. มีแนวโน้มที่จะช่วยลดภาระในเรื่องการสต็อกอะไหล่

5. ตัดปัญหาในเรื่องผลประโยชน์ เนื่องจากมีคณะกรรมการฯ ผู้รายงานต่อรองราคากับผู้ขายก่อนทำการสัญญา และยังมีคณะกรรมการอำนวยการฯ กลั่นกรองให้ความเห็นชอบอีกชั้นหนึ่ง ข้อเสีย

1. ไม่มีความคล่องตัวในการซื้ออะไหล่บางประเภทที่หาง่าย และมีรายหัวไปโดยที่ราคานั้นไม่สูงมากนัก

ปัญหานี้ สำนักงาน ร.พ.ช. ได้หาทางแก้ไข โดยให้จังหวัดต่างๆ ทำการเบิกสำรวจอะไหล่ที่เคลื่อนไหวเร็วและใช้น้อย (Fast Moving) ไว้พอประมาณเพื่อให้เพียงพอในการใช้งานระยะหนึ่งและในกรณีที่จำเป็นก็ให้จังหวัดจัดซื้อได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

2. เงื่อนไขของสัญญา 1 ใน 20 ข้อ เกี่ยวกับข้อความที่ว่า "ผู้ขายจะตกลงจะสั่งอะไหล่ให้แก่ผู้ซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 85% ของจำนวนรายการ" ซึ่งจะทำให้ได้รับอะไหล่ไม่

ครบถ้วนของแต่ละรายการ ทำให้ทางราชการต้องเสียประชาโยชน์

ปัญหานี้ คดีอนุกรรมการจัดซื้อจะ ให้ผลฯได้มีการแก้ไขข้อความดังกล่าวและได้นำข้อความที่แก้ไขใหม่ให้กรมอัยการตรวจสอบให้ความเห็นชอบเพื่อให้คลุมถึง 85% ของจำนวนรายการ และในแต่ละรายการจะต้องครบ 100%

จากข้อสรุปดังกล่าวข้างต้น คดีอนุกรรมการประเมินผลมีความเห็นว่าการจัดซื้อจะ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ด้วยสัญญาแบบ Open End ของสำนักงาน ร.พ.ช. นั้น เป็นวิธีการที่ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพสมควรที่จะดำเนินการต่อไป นอกจากนั้นทางราชการยังได้รับประโยชน์จากการจัดซื้อโดยวิธีการดังกล่าวตรงตามวัตถุประสงค์ คือ เชื่อว่า ได้ของแท้ ราคาเหมาะสม และทันต่อความต้องการ แต่อย่างไรก็ตามมีข้อเสนอแนะบางประการที่สำนักงาน ร.พ.ช. ควรจะแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

คณะกรรมการอ่านวิทยาฯ ได้พิจารณาข้อสรุปของคดีอนุกรรมการประเมินผลแล้ว เห็นว่า ให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีทราบถึงผลการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีดังกล่าว...

การจัดงานผู้สุด (Inventory Management)

ปรีชา จำปาრัตน์ และไศลา ชัยมงคล (2527: 161-178) ได้อธิบายถึงเรื่องการบริหารผู้สุด: ทฤษฎีและปฏิบัติ ด้านการจัดงานผู้สุด (Inventory Management) ไว้ดังนี้

... 1. ข้อความทั่วไป

เป็นที่ประจักษ์กันดีในหมู่นักบริหารทั่วไปว่า ในการบริหารงานต่างๆนั้น งบประมาณที่ใช้จัดซื้อผู้สุด ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานจะมีมากถึงร้อยละ 25-50 ของงบลงทุนทั้งหมดของหน่วยงานนั้น เช่น ในสหรัฐฯ เมื่อปี 1974 คณะกรรมการฮูเวอร์ (Hoover Commission) ได้เคยทำการสำรวจและรายงานว่ารัฐบาลสหรัฐฯ ในสมัยนั้น ใช้เงินถึง 27,000 ล้านдолลาร์ สำหรับค่าผู้สุดอย่างเดียว ด้วยเหตุที่กล่าวแล้วข้างต้น จึงอาจกล่าวได้ว่า ผู้กำหนดที่ควบคุมและจัดงานผู้สุด (Inventory Manager) จึงนับเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องควบคุมการเคลื่อนไหวของผู้สุด และรายงานลักษณะการใช้ผู้สุด ตลอดจนหาทางประหยัดการใช้เงินประมาณในด้านผู้สุดด้วย

การจัดงานพัสดุเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และมีความสำคัญมากในวิชาการบริหารพัสดุ จناอาจเปรียบเหมือนหัวใจของการบริหารพัสดุทั้งหมด เพราะเป็นจุดกลางที่จะควบคุมวงจรการบริหารพัสดุทั้งล้วนให้ดำเนินไปด้วยดี แต่จะมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับจำนวนพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ ปริมาณของพัสดุแต่ละรายการ เช่น ถ้ามีจำนวนรายการมาก ก็จะต้องมีการวางแผนระบบการบริหารที่ดี โดยจะต้องพยายามจัดให้สายการทำงานลั้นและคล่องตัวที่สุด เพื่อให้การแจกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็วที่สุด เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การจัดงานพัสดุจะต้องอาศัยการ กะ หรือการ ประมาณ หรือ คาดคะเน จำนวนความต้องการพัสดุของหน่วยใช้ (Operating Unit) ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ซึ่งเรื่องนี้นับเป็นศิลปะอันละเอียดอ่อน ซึ่งต้องอาศัยหลักทางวิชาการเข้าช่วย ด้วย แนวปรัชญาที่สำคัญที่สุดก็คือ จะต้องจัดให้มีพัสดุที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยใช้ โดยให้มีเป็น จำนวนน้อยที่สุด แต่จะต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด ด้วย (Maximum Supply Support at a Minimum Cost) กล่าวอย่างง่ายๆ การจัดงานพัสดุต้องอาศัยหลักใหญ่ 2 ประการ คือ

- (1) ต้องมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ จะต้องมีพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- (2) ต้องเป็นไปโดยประหยัด (Economy) คือ ต้องมีของเท่าที่จำเป็นจริงๆ ไม่ใช่ "ເຝື້ອຫາດ" จนของเหลือ

สรุปแล้ว การจัดงานพัสดุจะต้องให้เกิดความ พอดี ในการจัดหาและสะสมพัสดุ ตลอดจน การแจกจ่ายพัสดุออกໄປให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ได้โดยสมำ่เสมอทันกับความต้องการ เพื่อให้งานดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ

2. การวางแผนจัดงานพัสดุ

การบริหารที่ดีจะต้องเริ่มตัวจากการวางแผน โดยปกติแล้วการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานได้ ก็ตาม อาจทำได้ 2 วิธี วิธีแรก คือ เมื่อเกิดความต้องการพัสดุสำหรับใช้งานขึ้นมาถึงจะดำเนินการจัดหา อีกวิธีหนึ่ง คือ จัดหาพัสดุ สะสม หรือ เตรียมไว้ ก่อนล่วงหน้าในจำนวนที่พอเหมาะหรือพอดี การดำเนินงานแบบหลังนี้จะต้องอาศัยการวางแผนที่รอบคอบและการคาดการณ์ที่แม่นยำ เพื่อจุดประสงค์ในการจัดเตรียมพัสดุ สำหรับสนับสนุนความต้องการใน

อนาคต ซึ่งเรื่องนี้เป็นเรื่องยาก เพราะความต้องการของหน่วยงานย่อมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอไม่แน่นอน ความสูงยากจะมีเกิดขึ้นในเรื่องการคาดคะเนหรือรู้ความต้องการนั้นเอง ในการวางแผนงานพัสดุนั้น นักบริหารพัสดุจะต้องศึกษาและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.1 การรู้ความต้องการ

ความต้องการ (Requirement) หมายถึง การอธิบายความต้องการพัสดุของหน่วยใช้ หรือหน่วยปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ความต้องการนี้แตกต่างจากความ "อยากได้" เนื่องจากความต้องการจะต้องระบุเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายในช่วงเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จัดงานพัสดุจะต้องรวมรวมและศึกษาความต้องการของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาเป็นหลักในการประมาณความต้องการหรือกำหนดความต้องการ (Requirement Determination) ต่อไป ตัวอย่างเช่น การดำเนินงานตามโครงการใดๆ ก็ตาม จะต้องมีการวางแผนและขั้นการปฏิบัติงานตามลำดับ ตลอดจนมีการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่และวงเงินงบประมาณที่จะต้องใช้ นักบริหารพัสดุจะต้องนำแผนหรือโครงการตั้งกล่าวมารวบรวมรายละเอียด กำหนดความต้องการในการใช้พัสดุ ในช่วงระยะเวลาต่างๆ เช่น ความต้องการของหน่วยงาน ก. เป็นรายวัน รายเดือน หรือรายปี ฯลฯ

"ความต้องการ" ในวิชาการบริหารพัสดุ อาจจัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

(ก) ความต้องการเริ่มแรก (Initial Requirement) เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นในครั้งแรกเมื่อเริ่มโครงการ หรือตั้งหน่วยงานใหม่ ทั้งนี้เพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้ทันที เช่น เมื่อตั้งแผนผังก่อนรวมขั้น ก็จะต้องมีความต้องการเริ่มแรก คือ โต๊ะ เก้าอี้ของผู้บรรยาย ผู้เข้าอบรม อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เครื่องขยายเสียง ฯลฯ ความต้องการการชนิดนี้ ควรจะได้มีการกำหนดอัตราและจำนวนของพัสดุที่จำเป็นไว้เป็นสูตรหรือชุดปฏิบัติการ ซึ่งเรียกว่า ตารางกำหนดอัตราพัสดุ หรือเครื่องมือปฏิบัติงาน (Table of Allowances หรือ Table of Equipment)

(ข) ความต้องการทดแทน (Replacement Requirement) หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อมาทดแทนพัสดุที่มีในตอนเริ่มแรก และเมื่อใช้ไปช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ล้นเปลืองหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไป เช่น ดินสอ เครื่องมือผ่าตัด ยานพาหนะ ฯลฯ พัสดุเหล่านี้

จะต้องได้รับการทดสอบตามระยะเวลาอันสมควร อัตราการทดสอบในด้านจำนวนและระยะเวลา เป็นเรื่องที่นักบริหารผู้สุดจะต้องศึกษาและรวมสูตรไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกต่อการคำนวณความต้องการ และจะต้องคิดอัตราเรื้อร่ายของการทดสอบออกมาให้ทราบสำหรับผู้ดูรายการที่สำคัญ ทุกรายการ ตัวอย่าง เช่น แก้วน้ำ การทดสอบปีละ 10% (แก้ว 100 ในทุกปีจะแตกหรือหายไปประมาณ 10 ใน) หรือของประเภทวัสดุมีอัตราล้าเสื่อมเปลี่ยนก็จะต้องทราบอัตราการล้าเสื่อม เช่น ดินสอของแผนกใดตอบ มีอัตราการใช้ปีละ 500 แท่ง ก็จะต้องทดสอบปีละ 500 แท่งทุกปี เป็นต้น

นอกจากนี้ก็อาจมีความต้องการประเภทอื่นๆ เช่น ความต้องการพิเศษนอกโครงการผู้สุดนอกอัตรา ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหาหรือเวลาในการเบิก ซึ่งหมายถึงความต้องการที่เพื่อไว้ หรือสำรองไว้ เพื่อชดเชยการใช้ผู้สุดในระหว่างที่ดำเนินการจัดหาหรือเวลาที่จะต้องรอโดยจากการเบิก

นอกจากจะทราบประเภทของความต้องการตั้งกล่าวแล้ว ผู้รับรวมข้อมูลและพยายามทำความต้องการจะต้องทราบมากกว่า ความต้องการทดสอบของผู้สุดบางประเภทนี้ มีเป็นประจำต่อเนื่องกันหรือมีเป็นครั้งคราว เพื่อจะได้พิจารณาจัดลำดับความสำคัญในการควบคุมและวางแผนสะสมผู้สุดได้ ลักษณะของความต้องการ 2 ชนิดตั้งกล่าว คือ

(1) ความต้องการประจำ (Recurring Demand) ได้แก่ ความต้องการต่อเนื่องซึ่งมีอยู่ตลอดเวลา เพื่อชดเชยผู้สุดที่ใช้ไปหรือเสียไป ผู้สุดที่มีผู้ขอเบิกบ่อยๆ ควรจัดไว้ในประเภทผู้สุดที่มีผู้ใช้หรือต้องการเป็นประจำหรือสม่ำเสมอ โดยปกติถือเอาอัตราการขอเบิกซึ่งมีไม่ต่ำกว่าปีละ 7 ครั้ง¹

(2) ความต้องการไม่ประจำ (Non-recurring Demand) ได้แก่ ผู้สุดประเภทที่มีผู้ขอเบิกหรือผู้ใช้งานครั้ง โดยไม่ขอเบิกมาช้าๆ หรือเป็นผู้สุดที่ใช้กันงานหรือโครงการชั่วคราว ความต้องการนี้รวมถึงความต้องการเริ่มแรกตามเกณฑ์ที่กำหนดในอัตราผู้สุด และเครื่องมือพิเศษสำหรับซ่อมสร้างครุภัณฑ์ที่จัดทำมาใหม่

¹ General Service Administration, Inventory Management Federal, Supply Service, Washington D.C.: May 1964, P.b.

2.2 การประมาณความต้องการ

เจ้าหน้าที่ผู้จัดงานพัสดุ ควรจะทราบว่า พัสดุที่มีอยู่แล้วหรือคงเหลือมีจำนวนเท่าใด จะต้องจัดหาเพิ่มหรือซื้อบริการอีกเท่าใด และคาดคะเนให้รู้ว่าจะใช้ในปีต่อไปหรือช่วงระยะเวลา 1-5 ปี ข้างหน้าเท่าใด ในการเสนอความต้องการนั้น ส่วนใหญ่มักจะระบุแต่ด้านปริมาณ (Quantitative) แต่ที่ถูกแล้วควรครอบคลุมถึงด้านคุณภาพ (Qualitative) ด้วย เช่น พัสดุที่ปฏิบัติตามควรจะง่ายในการใช้และบำรุงรักษา รวมทั้งมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงด้วย

การประมาณความต้องการทำได้หลายวิธีจากข้อมูลในด้านต่างๆ คือ

- (1) จากข้อมูลเสนอความต้องการ (Demand Data) ที่ท่านใช้ขอเบิกมา โดยเก็บสถิติได้จากใบเบิก แต่เวลาจ่ายจริงอาจไม่จ่ายตามจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ เช่น ในการที่ท่านน่วงงานต้องใช้พัสดุอย่างเดียวกัน และขอเบิกมาพร้อมๆ กัน แต่มีพัสดุชนิดนั้นจำนวนไม่เพียงพอที่จะจ่าย เป็นต้น
- (2) จากประสมการณ์ในการจ่าย (Issued Data) โดยเก็บสถิติจากตัวเลขที่ท่านน่วงคงคลังพัสดุได้จ่ายไปจริง ซึ่งส่วนมากตัวเลขนี้จะอยู่ในแผ่นเดียวกับใบเบิก จำนวนที่จ่ายจริงนี้อาจจะไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ และหากเก็บสถิติจากตัวเลขประสมกันแล้ว จะต้องระมัดระวังข้อผิดพลาดซึ่งเกิดจากการจ่ายพัสดุอื่นๆ ที่ใช้แทนกันได้กดแทนไป
- (3) จากข้อมูลการใช้ลิ้นเปลือก (Consumption Data) โดยรวมรวมจากตัวเลขที่ท่านน่วงงานต่างๆ ได้ใช้ไปจริง ซึ่งเป็นการยกผลรวมควรยกเว้นพัสดุบางประเภท เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ หมึกพิมพ์ น้ำมันรถ ฯลฯ โดยทั่วๆ ไปแล้ว ในกรณีที่เป็นวัสดุ ข้อมูลนี้ได้จากการที่ท่านน่วงคงคลังพัสดุจ่ายมาให้ หักด้วยจำนวนคงเหลือที่ยังใช้ไม่หมด เมื่อตกลงใจว่าจะใช้ข้อมูลอย่างใดในการประมาณความต้องการแล้ว จึงใช้วิธีการพยากรณ์ดังนี้

วิธีพยากรณ์ความต้องการ

วิธีที่ 1 แบบผลเฉลี่ย (Average) ตามวิธี�ัชณิเลขคณิต (Arithmatic Means)

$$\bar{X} = \frac{\sum (X)}{N}$$

\bar{X} คือ ผลเฉลี่ย

Σ คือ ผลรวมของตัวเลข

X คือ ตัวเลขแต่ละจำนวนที่รวมรวมได้ในช่วงเวลาที่กำหนด

N คือ จำนวนเป็นปี เดือน วัน

ตัวอย่าง หน่วยงานหนึ่งใช้น้ำมันรถในการออกปฏิบัติงานสนามในช่วงเวลา 1 ปี หรือ

12 เดือนที่ผ่านมาดังนี้

ต.ค. = 50 ลิตร

พ.ย. = 70 ลิตร

ธ.ค. = 60 ลิตร

ม.ค. = 50 ลิตร

ก.พ. = 70 ลิตร

มี.ค. = 70 ลิตร

เม.ย. = 60 ลิตร

พ.ค. = 50 ลิตร

มิ.ย. = 40 ลิตร

ก.ค. = 70 ลิตร

ส.ค. = 80 ลิตร

ก.ย. = 70 ลิตร

รวม 12 เดือน = 720 ลิตร

เมื่อ $\bar{X} = \frac{\Sigma(X)}{N}$

ผลเฉลี่ยต่อเดือน = $\frac{\text{ผลรวมของ } 50 + 70 + 60 + 50 + 70 \dots \dots}{12}$

$$= \frac{720}{12}$$

$$= 60 \text{ ลิตร}$$

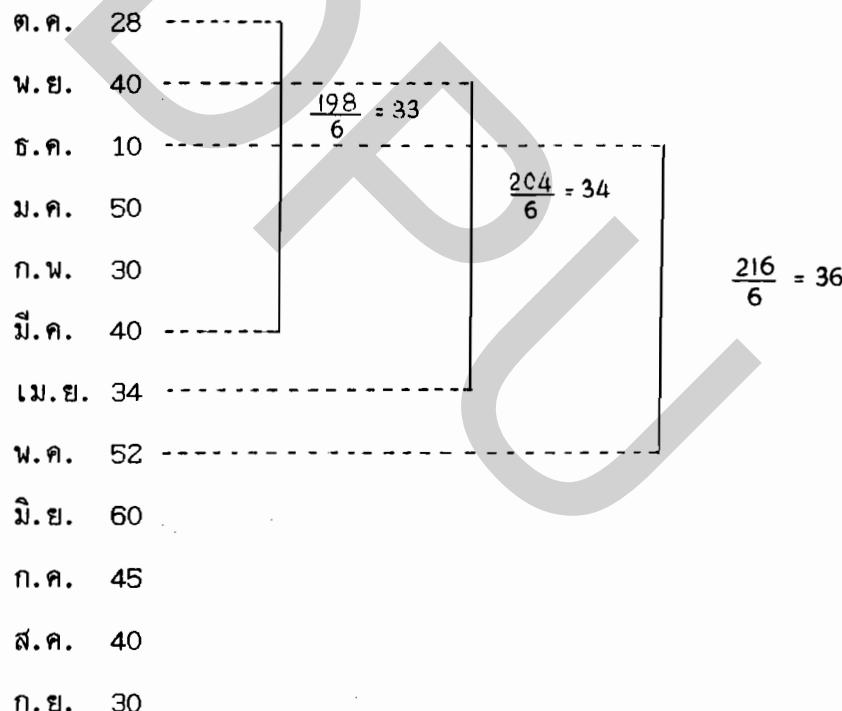
เฉลี่ยเดือนหนึ่งใช้น้ำมันรถยนต์ 60 ลิตร

จะนั้น หากปีงบประมาณต่อไปกำหนดจะออกปฏิบัติงานสนา� 9 เดือน ก็จะต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดวัสดุเฉพาะรายการน้ำมันน้ำ = $9 \times 60 = 540$ ลิตรแล้วคูณด้วยราคา
น้ำมันประภานั้นๆ ต่อลิตร ออกมาเป็นงบประมาณรายจ่ายปีต่อไปเป็นบาท
สมมติว่า ราคาน้ำมันเกรดน้ำมันลิตรละ 3 บาท ก็จะเป็นรายจ่ายในหมวดวัสดุ

$$= 540 \times 3 \text{ บาท}$$

$$= \underline{\underline{1,620}} \text{ บาท}$$

วิธีที่ 2 แบบผลเฉลี่ยเคลื่อนที่ (Moving Average) ได้แก่ ผลเฉลี่ยที่เปลี่ยนตามเวลาโดยใช้ห้วงฐาน (Base Period) หรือห้วงเวลาควบคุม (Control Period) เท่ากัน เช่น ถ้าใช้ห้วงฐาน 6 เดือน ข้อมูลจะเป็นดังนี้



ผลเฉลี่ยเคลื่อนที่ในช่วงระยะเวลา 6 เดือน คือ 33, 34, 36 ฯลฯ หน่วยต่อ 1 เดือน

วิธีที่ 3 แบบผลเฉลี่ยทุก 3 เดือน

เดือน	จำนวน ความต้องการจริง (หน่วย)	จำนวนความต้องการ 3 เดือน (หน่วย)	จำนวนเฉลี่ยแต่ละเดือน ในช่วง 3 เดือน (หน่วย โดยประมาณ)
ต.ค.	2		
พ.ย.	5	$(2 + 5 + 5) = 12$	4
ธ.ค.	5	$(5 + 5 + 7) = 17$	6
ม.ค.	7	$(5 + 7 + 9) = 21$	7
ก.พ.	9	$(7 + 9 + 8) = 24$	8
มี.ค.	8	$(9 + 8 + 10) = 27$	9
เม.ย.	10	$(8 + 10 + 15) = 33$	11
พ.ค.	15	$(10 + 15 + 14) = 39$	13
มิ.ย.	14	$(15 + 14 + 16) = 45$	15
ก.ค.	16	$(14 + 16 + 19) = 49$	16
ส.ค.	19	$(16 + 19 + 20) = 55$	18
ก.ย.	20		
รวม 130			

ฉะนั้น ถ้าคำนวณความต้องการเฉลี่ยทั้งปี โดยใช้วิธีผลเฉลี่ยมัชณิมเลขคณิตแล้ว จะได้
ประมาณ $\frac{130}{12} = 11$ หน่วยต่อเดือน แต่ถ้าใช้การประมาณความต้องการเฉลี่ย 3 เดือน

ตามตารางในวิธีที่ 3 นี้แล้ว ความต้องการที่กะประมาณแต่ละเดือนจะใกล้เคียงกับจำนวน
ความต้องการจริง (เดือนต่อเดือน)

2.3 การจัดอันดับความสำคัญของผู้สุด

นอกจากการคำนวณความต้องการแล้ว นักจัดงานผู้สุดจะต้องคำนึงถึงเรื่องความสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง คือ การจัดลำดับความสำคัญของผู้สุดตามราคาก่อตัวของผู้สุดที่ต้องจ่าย ซึ่งเป็นผลมาจากการซื้อขายในประเทศ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การแบ่งอันดับ (Grade) ของผู้สุดดังกล่าวจะช่วยให้สามารถตัดสินใจได้โดยง่าย แต่การวางแผนจัดเตรียมผู้สุดให้มีความต่อเนื่องในการสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการอยู่เสมอ

ผู้สุดในหน่วยงานใดๆ ก็ตาม อาจจัดอันดับตามความสำคัญได้ดังต่อไปนี้

(1) ผู้สุดหลักหรือผู้สุดรายการสำคัญ (Principal Item)

(2) ผู้สุดรอง (Secondary Item) แบ่งออกเป็น

2.1 ผู้สุดรองใหญ่ (Major Secondary Item)

2.2 ผู้สุดรองย่อย (Minor Secondary Item)

(3) ชิ้นส่วนซ่อม (Repair Parts)

(1) ผู้สุดหลักหรือผู้สุดรายการสำคัญ หมายถึง ผู้สุดสำเร็จรูป (End Item) และส่วนประกอบสำหรับทดแทน (Replacement Assemblies) ซึ่งถือว่ามีความสำคัญมากต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ ตัวอย่างเช่น รถถัง ชุดเคราร์ เอลิคอปเตอร์ หน้ากาบป้องกันไฟฟ้า นับว่ามีความสำคัญที่สุดในราชการทหาร ส่วนเครื่องมือผู้ตัด เครื่องเจาะ เครื่องตัด ฯลฯ ที่มีความสำคัญในงานด้านการแพทย์

หลักเกณฑ์ในการจัดผู้สุดเข้าเป็นประเภทรายการสำคัญ

(ก) มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือการฝึกของหน่วยงานนั้นมาก

(ข) มีมูลค่าเป็นเงินสูง

(ค) ต้องใช้เวลานานในการจัดหา หรือผลิตยาก

(ง) วัสดุหรือวัตถุที่จำเป็นในการผลิตหายาก

(จ) เป็นผู้สุดที่มีผู้ต้องการใช้มากกว่าผู้สุดรายการอื่น

จะเห็นได้ว่า ผู้สุดรายการสำคัญมีได้ชื่นอยู่กับว่าจะต้องเป็นผู้สุดที่มีราคาสูงเสมอไป เช่น กระสอบทรายถังแม่ร้าวจะต้อง แต่ก็เป็นผู้สุดที่มีความสำคัญมากในการปฏิบัติงานในสนามในการสร้างที่หลบภัย

ผู้สุดสำเร็จรูป คือ ผู้สุดที่พร้อมต่อการใช้งาน (ไม่ใช้ชิ้นส่วนซ่อม) เช่น ปืนพก ปืนจี้ รถ

ชุดคิม เครื่องเจาะ นาฬิกาข้อมือ ปากกา ฯลฯ

(2) พัสดุรองใหญ่ เป็นพัสดุสำเร็จรูป แต่มิได้คัดเลือกเป็นพัสดุรายการสำคัญ โดยปกติพัสดุประเภทนี้มีเวลาล่วงหน้าในการจัดหานาน และมีราคาต่ำลดหลั่นลงมาจากการพัสดุรายการสำคัญ การวางแผน การคำนวณ และการควบคุมพัสดุประเภทรองใหญ่ให้มีเหมือนกับพัสดุรายการสำคัญ ตัวอย่างเช่น เครื่องมือสร้างถนน เครื่องมือติดต่อสื่อสารประจำที่ ฯลฯ

(3) พัสดุรองย่อย คือ พัสดุสำเร็จรูปทั้งหมดที่มิได้จัดเข้าไว้เป็นประเภทรายการสำคัญ และรายการรองใหญ่ ตัวอย่างเช่น เครื่องแต่งกาย เครื่องใช้สานักงานต่างๆ เช่น ผิมฟิตติ้ด เครื่องอัดลมเน่า เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

(4) ชิ้นส่วนซ่อม คือ องค์ประกอบ เครื่องประกอบ ส่วนประกอบชุด (Assemblies) สำหรับใช้ในการซ่อมบำรุงและซ่อมแซมพัสดุสำเร็จรูป ตัวอย่างเช่น สลักเกลียว แบนเนอร์ เกลียว หลอดวิทยุ คานบิวเรเตอร์ ฯลฯ

เพื่อให้เข้าใจง่ายชั้นของตัวอย่าง เช่น รถยนต์เป็นพัสดุสำเร็จรูป (End Item) ประกอบด้วย องค์ประกอบ (Components) ต่างๆ เช่น Body, Power Takeoff, Power Train, Suspension ฯลฯ และในแต่ละองค์ประกอบนั้นแบ่งเป็น ส่วนประกอบชุดหลัก (Major Assemblies) เช่น Engine, Transmission, Transfer, axle และส่วนประกอบชุดหลักประกอบด้วยส่วนประกอบชุดย่อย (Sub-assemblies) เช่น ใน Engine ที่นั่นนี้มี Starter, Generator, Distributor ฯลฯ ในแต่ละส่วนประกอบชุดย่อยประกอบด้วยชิ้นส่วนต่างๆ คือ House, Cover, Commutator, Field, Wire ฯลฯ เป็นต้น การให้ความสำคัญต่อพัสดุประเภทต่างๆ นั้น จะเห็นได้จากตารางเบรียบเทียบ จำนวนของแต่ละประเภท และจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายในการจัดหาแต่ละปีของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา (จำนวนในแต่ละประเภทอาจเปลี่ยนแปลงเป็นปีไป แต่คิดเป็นร้อยละ แล้วจะไม่แตกต่างไปจากนี้มากนัก)

จำนวนรายการพัสดุ	ประเภท	ร้อยละเป็นรายการ	ร้อยละเป็นเงิน
500-600	พัสดุรายการสำคัญ	0.10	60
3,400	พัสดุรองใหญ่	0.60	20
42,000	พัสดุรองย่อย	7.10	10
540,000	ชิ้นส่วนซ่อม	92.20	10

ผู้สุดประทับใจต่างๆ เหล่า�ี้ ควรได้รับการตรวจสอบและควบคุมจากเจ้าหน้าที่มากน้อย ต่างกัน ผู้สุดรายการสำคัญจะต้องมีการควบคุมและบำรุงรักษาอย่างเข้มงวดที่สุด และต่อ จากราชการนั้นอยู่ในลดหลั่นไปตามลำดับ จนถึงขั้นสุดท้าย คือ ขั้นส่วนซ้อม จะใช้การบริหารแบบ ยกเว้น (Management by Exception) ซึ่งนักบริหารผู้สุดจะตัดสินใจเฉพาะเรื่อง สำคัญๆ เท่านั้น ส่วนเรื่องที่เป็นการปฏิบัติประจำ (Routine) ก็ใช้เครื่องมืออย่างอื่น เช่น คอมพิวเตอร์เข้าช่วย

3. วิธีการสะสมผู้สุด

ดังที่กล่าวไว้แล้วในตอนต้นว่า การจัดงานผู้สุดจะต้องทำให้เกิดทั้ง ประสิทธิภาพ และความ ประยัคต์ ซึ่งลักษณะทั้งสองนี้ถ้าพิจารณาอย่างผิวเผินก็อาจจะซัดกันอยู่ในทางปฏิบัติ แต่ถ้า สามารถจัดงานผู้สุดให้เกิดความ ยอด ได้ ก็จะทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายทั้งสองประการนี้ ได้ กล่าวคือ ไม่มีผู้สุดเก็บสะสมไว้มากจนเกินไป ซึ่งถือว่าไม่เป็นการประยัคต์ แต่ในขณะเดียวกันก็มีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสะสมผู้สุดเริ่มตั้งแต่เมื่อลังข้อผู้สุดเข้ามาเก็บเพื่อรอจ่าย และเมื่อจ่ายออกไปแล้วก็สั่ง เข้ามาแทนที่ทันที วิธีนี้โดยไม่ขาดมือ ในเรื่องนี้มีประเด็นสำคัญที่จะต้องพิจารณา

3 ประการคือ

1. จะสะสมผู้สุดรายการใดหรือผู้สุดประเภทใด (Which items to stock)
2. จะสะสมแต่ละรายการเป็นจำนวนเท่าใด (How much to stock)
3. ระบบสั่งหรือการเพิ่มเติมผู้สุดจะทำเมื่อใดและจะสั่งครั้งละเท่าใด (When to order stock and how much to order)

3.1 จะสะสมผู้สุดรายการใด

การเลือกผู้สุดที่จะเก็บไว้ในคลัง เป็นการแยกจ่ายแก่หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีที่สุด การตัดสินใจอย่างง่ายที่สุด (แต่สำคัญที่สุด) ก็คือ ต้องเก็บ สะสม ผู้สุดรายการที่มีความ ต้องการประจำ นอกจากนั้น ก็ควรพิจารณาปัจจัยด้านอื่น โดยตรวจสอบตามรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เป็นผู้สุดที่สามารถเก็บได้เป็นระยะเวลานานหลายเดือน และไม่เกิดอันตรายหรือ เสื่อมสภาพง่าย
- (2) ค่าใช้จ่ายในการเก็บควบคุมหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ

- (3) เป็นผู้ดูที่มีราคาสูงมากหรือไม่ จะทำให้เกิดภาวะเงินจดจำนำเงินเก็บไว้นานๆ หรือไม่
- (4) มีเงินทุนหรือบประมาณที่สามารถหมุนเวียนในการสั่งของมาเก็บเพียงพอหรือยัง
- (5) การจัดซื้อครัวลามากๆ จะทำให้ได้รับการลดราคาหรือไม่
- (6) มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในการควบคุมการซื้อขายผู้ดูแล้วหรือยัง
- (7) มีสถานที่หรือคลังผู้ดูเพียงพอที่จะสะสมผู้ดูรายการต่างๆ (ที่คาดว่าจะต้องซื้อ) และมีการเลี้ยงในเรื่องอัคคีภัย และจิตรกรรมมากเพียงใด
- (8) การขนส่งระหว่างคลังผู้ดูกับหน่วยปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปได้สะดวกหรือไม่
- (9) ผู้ดูที่จะซื้อไว้ในคลัง ไม่ควรเป็นผู้ดูที่เปลี่ยนแปลงเทคนิคหรือรูปแบบเสมอหรือกำลังอยู่ในระยะค้นคว้าทดลอง
- (10) รายการที่ควรซื้อเป็นอันดับแรก ควรเป็นรายการที่ใช้ได้กับหน่วยงานส่วนมาก เพราะเป็นของที่ใช้ร่วมกันได้ทุกหน่วย (Common Use Items) เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานซึ่งได้แก่ กระดาษ ดินสอ ปากกา เทปชิตต์ต่างๆ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด คลิป เครื่องเขียนกระดาษ ลวดเขียน แบบพิมพ์ (Forms) ชนิดต่างๆ แน่น ฯลฯ
- ### 3.2 จะซื้อส่วนต่อขยายการเป็นจำนวนเท่าใด
- เรื่องนี้ ในประการแรกขึ้นอยู่กับจำนวนเงินบประมาณที่จะจัดหาหรือจัดซื้อผู้ดูมาเก็บ ซื้อไว้ แต่ถ้าสมมติว่ามีจำนวนเงินให้ตามความจำเป็นแล้วก็จะต้องกะประมาณให้ทราบว่าจะซื้อไว้เท่าไรดี โดยคำนึงหลักเกณฑ์ดังนี้
- (1) จะต้องมีผู้ดูในคลังอย่างพอเพียง เสมอเมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น ห้องนี้ย่อมขึ้นอยู่กับการคำนวณความต้องการเป็นหลัก และสามารถคาดคะเนความต้องการในอนาคตได้ใกล้เคียงกับความจริง โดยอาศัยข้อมูลจากสถิติในอดีต
 - (2) จะต้องมีผู้ดูในคลังเพื่อไว้ เพื่อจ่ายให้หน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องกัน ห้องนี้เราจะหน่วยงานแต่ละแห่งอาจไม่สามารถหาที่เก็บของไว้ใช้ได้ตลอดปี คลังใหญ่จะต้องทยอยซื้อเป็นวัสดุการกะประมาณจำนวนที่จะส่งแต่ละงวดก็เป็นเรื่องสำคัญ เพราะจะต้องคำนึงถึงช่วงเวลาในการจัดหาของเข้ามาหากแทนของในคลังแต่ละงวดให้กันกัน โดยที่ของไม่ขาดคลัง ดังนั้นในคลังเองก็จะต้องมีของให้พอ กับจำนวนความต้องการที่จ่ายออกไปแต่ละงวด

และช่วงเวลาที่รอของใหม่จะเข้ามาถึง

(3) จะต้องมีพัสดุสำรองในบริมาณที่เรียกว่า ระดับปลอดภัย (Safety Level) เป็นจำนวนที่เพื่อเอาไว้อีกต่างหาก ในการที่ความต้องการมากกว่าที่ได้กำหนดไว้ หรือเกิดอุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดทำให้ของมาช้ากว่ากำหนด การพิจารณาว่าควรจะสำรองพัสดุไว้ในคลังเป็นจำนวนเท่าใดนั้น ไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน กล่าวคือ ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ถ้าเป็นพัสดุที่มีค่าสูง ก็ไม่ควรสำรองไว้มากนัก เพราะเท่ากันนำเงินไปจ่ายไว้ อีกประการหนึ่ง ของที่สามารถจัดซื้อได้รวดเร็วหรือผลิตง่าย เวลาการขนส่งน้อย ก็ไม่ควรต้องสำรองไว้มาก

อย่างไรก็ตาม วิธีที่ดีที่สุดคือ จะต้องคิดคำนวณดูว่า ถ้ามีพัสดุสำรองแล้วจะทำให้เพิ่มค่าใช้จ่ายเท่าไร เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีพัสดุชนิดนั้นสำรองอยู่ในคลัง ดังตัวอย่างในตารางข้างล่างนี้

จำนวนที่มีอยู่ (ชิ้น)	ราคากันหมุด	ค่าเก็บรักษา ^{ในคลัง}	รวมค่าใช้จ่าย	จำนวนพัสดุ ที่ขาดมือ	ค่าเสียหาย เมื่อขาดมือ ^(โดยประมาณ)
20	1,000	100	1,100	10	5,000
23	1,150	115	1,265	7	3,500
26	1,300	130	1,430	4	2,000
29	1,450	145	1,595	1	500
30	1,500	150	1,650	0	0

จากตารางข้างบนนี้จะเห็นได้ว่า ถ้ามีพัสดุ 26 ชิ้น เสียค่าใช้จ่ายรวมเท่ากับ 1,430 บาท ค่าเสียหายเมื่อขาดมือประมาณ 2,000 บาท ซึ่งจะเป็นค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันน้อยที่สุด เมื่อเทียบกับจำนวนอื่นๆ จึงควรเลือกจะสำรองพัสดุไว้เป็นจำนวน 26 ชิ้น

3.3 ระบบการสั่งและการเพิ่มพัสดุ (Replenishment System)

หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดงานพัสดุได้วางแผนเลือกสรรสิ่งของที่ใช้เสมอ และมีความ

สำหรับต่อการปฏิบัติงานนำมาสู่สมไว้ในจำนวนที่พอเหมาะสมในการสนับสนุนงานของหน่วยงานแล้ว ต่อไปก็เป็นหน้าที่ของผู้จัดงานผู้ผลิตในการสั่งของเข้ามาเพิ่มเติม ให้มีระดับที่จะส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้โดยต่อเนื่องสม่ำเสมอไม่ขาดหัวง การกระทำดังกล่าวนี้เป็นเรื่องยุ่งยาก ต้องอาศัยการคำนวณและการเก็บสถิติอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเกี่ยวพันไปถึงระบบการควบคุมพัสดุ และการควบคุมทางบัญชี ซึ่งจะได้กล่าวในอันดับต่อจากเรื่องการเพิ่มเติมพัสดุ

ก่อนที่จะกล่าวถึงวิธีการในการเพิ่มเติมพัสดุ ควรขอเน้นแนวปรัชญาในเรื่องการสะสมพัสดุ และการเพิ่มเติมพัสดุในคลังอีกครั้งหนึ่ง กล่าวคือ นักบริหารพัสดุไม่ควรจะสั่งพัสดุเพียงครั้งเดียวในจำนวนที่พอ กับการใช้งานทั้งปีเข้ามาเก็บสะสมไว้ แล้วค่อยๆ จ่ายออกไปเมื่อมีการขอเบิกเข้ามา เพราะการกระทำดังกล่าวถึงจะสอดคล้องในการปฏิบัติ แต่ก็ทำให้เปลืองที่กับ และยังเป็นการนำเงินทุนมาลงไว้ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการคลังอีกด้วย นอกจากนั้น ก็ยังอาจเสี่ยงต่อการที่ของจะเสื่อมสภาพเสียหาย และเสื่อมราคา ล้วนเปลืองค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา ฯลฯ ปัญหาจึงมีอยู่ว่า "จะทยอยสั่งซื้อพัสดุเข้ามาเพิ่มเติมเป็นคราวๆ ละ เท่าไหร่ หรือเป็นอัตราเรื้อร่อยละ เท่าไหร่ของจำนวนความต้องการทั้งหมดหรือทั้งปีจึงจะ ประหยัดที่สุด" คือ ประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา ผู้ดูแลฯ ก็คือ ควรสั่งกี่ครั้ง และครั้งละเท่าไหร่ (ในการเพิ่มเติมพัสดุแต่ละคราว) จึงจะทำให้ค่าใช้จ่ายในการสั่งและค่าใช้จ่ายในเก็บรักษาน้อยที่สุด

นอกจากปัญหาเรื่องความประหยัดดังกล่าวแล้ว ผู้จัดงานพัสดุก็จะต้องคิดไปถึงปัญหาด้านประสิทธิภาพ ในการจัดหา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย ซึ่งหมายความว่า จะต้องมีของใช้ให้ทันเวลาหรือทันกับความต้องการของหน่วยใช้ด้วย กล่าวคือ จะต้องกะเวลาให้พอดีในการสั่งของแต่ละคราวเข้ามาเพิ่มเติมในคลัง เพราะการสั่งของไม่ใช่ว่าผู้ขายจะส่งของให้ได้ในทันทีทุกครั้ง บางครั้งระยะเวลาในการจัดหาอาจเป็น 1 สัปดาห์ 1 เดือน 1 ปี ฯลฯ ผู้จัดงานพัสดุก็จะต้องทราบเวลาเหล่านี้เพื่อจะได้คำนวณระยะเวลา ได้ว่า เมื่อใดจะเริ่มสั่ง เพื่อว่าเมื่อตอนรอของยังไม่มา จะได้ใช้ของในคลังที่สะสมไว้ไป พลางๆ ก่อน และเมื่อของใกล้หมดหรือหมด พอดี จำนวนที่สั่งไว้ก็มาถึงพอดี ซึ่งการที่จะทำอย่างนี้ได้นั้น ก็จะต้องทราบระยะเวลาของ การจัดหาพัสดุแต่ละคราว มาก และอัตราการใช้พัสดุชนิดนั้นภายในระยะเวลาหนึ่งๆ เช่น ต่อวัน ต่อสัปดาห์ ต่อเดือน ฯลฯ

ในการที่จะดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายดังกล่าว ผู้จัดงานพัสดุจะต้องศึกษาปัจจัยต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการเพิ่มเติมพัสดุดังต่อไปนี้

3.3.1 วงรอบการเบิกทรัพย์วงรอบการสั่ง (Reorder Cycle) หมายถึง รอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการเพิ่มเติมพัสดุ ส่วนมากใช้กับรายการการณ์พัสดุที่มีอัตราความลื้นเปลี่ยนคงที่ เช่น กระดาษพิมพ์ กระดาษชำระ น้ำมันเชื้อเพลิง อาหารหลัก เช่น ข้าวหรือข้นปั่น ฯลฯ โดยกำหนดวันเวลาในการเพิ่มเติมพัสดุหรือการสั่งมาเพิ่มไว้ให้แน่นอน เช่น เดือนละครึ่งหรือทุกๆ วันที่ 5 ของเดือน ฯลฯ วิธีนี้มีข้อดี คือ ง่ายในการปฏิบัติ แต่ก็มีข้อเสียที่ว่า เมื่อพัสดุหมดก่อนกำหนด ของจะขาดมือ เพราะต้องรอจนกว่าจะถึงเวลากำหนด แต่ข้อเสียนี้ อาจแก้ไขด้วยวิธีการเบิกพิเศษ เช่น ยุ่งยากและอาจไม่ทันตามความต้องการ สรุปแล้ว วิธีนี้เหมาะสมแก่การใช้ในระดับคลังย่อย เช่น ระดับแผนก หรือกอง

3.3.2 ระบบการสั่งโดยวิธีจุดสั่งเพิ่มเติม (Reorder Point) หมายถึง การสั่งเพิ่มเติมโดยใช้ จำนวนของ เป็นตัวกำหนด วิธีนี้ส่วนมากใช้กับคลังใหญ่ที่มีพัสดุหลายประเภท แต่ละประเภทมีความต้องการหรืออัตราการใช้ไม่คงที่ เช่น ชิ้นส่วนซ่อม (อะไหล่) โดย ตู้ถ่ายแก้ว ฯลฯ คือ เมื่อพัสดุในคลังรวมทั้งพัสดุที่อยู่ในระหว่างการสั่ง (พัสดุค้างรับ) มีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้จะต้องดำเนินการสั่งทันที ลักษณะการสั่งแบ่งออกเป็น 2 วิธีคือ (ก) จุดสั่งทรัพย์เบิกเพิ่มเติมคงที่ วิธีนี้กำหนดจำนวนสูงสุดไว้คงที่ เช่น เมื่อจ่ายพัสดุในคลังไป 50% แล้วก็ให้สั่งเพิ่มเติมได้ทันที วิธีนี้ง่ายและสะดวก แต่จำนวนเบิกเพิ่มเติมจะไม่โน้มเอียงไปตามความต้องการที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น อาจจะเกิดการเกินอัตราหรืออาจต้องเบิกบ่อยครั้งขึ้นก็ได้

(ข) จุดสั่งเพิ่มเติมไม่คงที่ วิธีนี้เป็นวิธีที่ยกเพราะต้องอาศัยเทคนิคการคำนวณความต้องการเข้าช่วย โดยจะต้อง ทราบสถิติเกี่ยวกับอัตราการใช้ทรัพย์การเบิก ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น ต่อสัปดาห์ ต่อเดือน ฯลฯ นอกจากนี้ ในการคำนวณการเพิ่มเติมพัสดุวิธีนี้ จะต้องทราบระยะเวลาในการสั่งและสั่งพัสดุ (Order & Shipping Time หรือ OST) ของพัสดุประเภทต่างๆ ให้แน่นอน โดยศึกษาจากสถิติในอดีต เช่น สมมติว่า เวลาในการสั่งซื้อกระดาษมาเพิ่มเติม ใช้เวลาตั้งแต่เริ่มออกใบสั่งจนได้รับพัสดุ 2 เดือน ฉะนั้น จุดเบิกเพิ่มเติมก็จะต้องอยู่ที่จุดซึ่งมีกระดาษในคลังพอใช้ไปอีก 2 เดือน และถ้าเรารู้ว่าเดือนหนึ่งใช้กระดาษ 50 รีม เมื่อมีกระดาษเหลือในคลัง 100 รีม ผู้จัดการพัสดุจะต้องเริ่มทำ

การสั่งซื้อกระดาษทันที เพื่อให้เวลาในระหว่างที่รอการสั่งมากีกระดาษพอใช้ได้ เมื่อใช้หมด 100 รีม กระดาษใหม่ก็มาถึงพอดี ดังนี้เป็นต้น

หมายเหตุ ระยะเวลาในการจัดหา (Procurement Lead Time หรือ PLT) ประกอบด้วย

(1) เวลาในทางธุรการ (Administrative Lead Time) หมายถึง เวลาที่ใช้ไปในการบริหารงานจัดหา เช่น การเสนอความต้องการ ทำใบสั่งซื้อ การของประมวล การประกูราคา การทำสัญญา ฯลฯ ซึ่งส่วนมากเป็นงานธุรการซึ่งอาจทำให้เร็วขึ้นได้โดยการจัดปรับปรุงระบบงานทางธุรการ

(2) เวลาในการผลิต (Production Lead Time) เป็นเวลาที่ใช้ในการผลิต (ในกรณีที่เป็นการจ้างทำหรือไม่มีของอยู่ในห้องตลาด) เวลาในการผลิตขึ้นอยู่กับความยากง่ายของ การผลิตผลิตภัณฑ์ประเภท การหัวตัดดิน และการติดตั้งเครื่องมือการผลิต

(3) เวลาในการขนส่ง (Shipping Time) ขึ้นอยู่กับวิธีการขนส่ง เช่น ทางเรือ ทางบก ทางอากาศ หรือทางท่อส่ง ซึ่งอยู่กับขนาดหรือน้ำหนักของพัสดุ และความต้อง การพัสดุว่าซ้ำเร็วแค่ไหน นอกจากนั้นยังหมายถึงภาวะการณ์ต่างๆ เช่น สภาพการเมือง ภัยธรรมชาติ

ระยะเวลาในการสั่งและส่ง (OST) เทมีอนกับระยะเวลาในการจัดหา (PLT)

3.3.3 ระดับปลอดภัย (Safety Level หรือ SL) ในการปฏิบัติงานจริงๆ อาจจะมีปัญหาในด้านการเปลี่ยนแปลงของความต้องการหรือการเบิกอุ่นรูดเร็ว การคำนวณ การเพิ่มเติมจึงอาจผิดพลาดได้ หรือเมื่อเกิดวิกฤติการณ์ในด้านการขนส่ง ทำให้ช่องมาล่าช้ากว่ากำหนด ฯลฯ ดังนั้นผู้จัดการพัสดุที่นิยมลดรอบคอบจะต้องสะสมพัสดุไว้ต่างหากอีกจำนวนหนึ่ง เพื่อป้องกันความชลุกชลักดังกล่าว และทำให้การแจกล้ายพัสดุและการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ชักชัก

เนื่องจากพัสดุที่เก็บไว้ในระดับปลอดภัยเป็นพัสดุที่จะนำมาใช้ต่อเมื่อเกิดกรณีการขาดมือ-จริงๆ ไม่ได้นำมาใช้เป็นประจำ จึงมีปัญหาว่า ควรจะมีพัสดุในระดับปลอดภัยหรือเพื่อไว้เป็นจำนวนเล็กเท่าไร (หรือเป็นจำนวนที่พอใช้กี่วัน ฯลฯ) เรื่องนี้ต้องอาศัยการพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนว่างานที่ทำอยู่จะต้องประกันการชลุกชลักมากแค่ไหน เช่น ในทางทหาร ก็อ้วจะจะต้องมีระดับปลอดภัยเป็นครั้งหนึ่งของพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด เนื่องจาก

เกี่ยวกับความปลอดภัยและความพร้อมรบ อย่างไรก็ตาม การกำหนดระดับปลอดภัยนั้นควรคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

- (1) ภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและการเมืองในขณะนี้
- (2) พัสดุที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานสูง และหาก พัสดุรายการอื่นๆ ใช้แทนกันไม่ได้ เช่นนี้ก็ควรมีระดับปลอดภัยสูง
- (3) พัสดุที่ต้องใช้เวลาในการจัดหานาน ถึงแม้ราคาไม่แพง เช่น ชิ้นส่วนซ่อมบำรุงรายการ ก็ควรมีระดับปลอดภัยสูงเช่นกัน
- (4) พัสดุรายการที่มีการสั่งบอยครั้งก็ต้องมีระดับปลอดภัยสูง เพราะการเลี่ยงต่อการขาดมือในการสั่งแต่ละครั้งก็ยังมีมากขึ้น เช่น ถ้าสั่ง 2 ครั้ง มีการขาดมือ 1 ครั้ง ถ้าในรอบปีสั่ง 12 ครั้ง ก็หมายถึงเลี่ยงต่อการขาดมือถึง 6 ครั้ง จะนั้นจึงต้องมีพัสดุระดับปลอดภัยเพื่อไว้มาก
- (5) พัสดุราคาแพง ไม่ควรเก็บเพื่อไว้มากนัก เพราะเท่ากับนำเงินมาจม
- (6) พัสดุที่เน่าเสีย หรือเสื่อมสภาพง่าย ไม่ควรมีระดับปลอดภัยสูง

3.3.4 ระดับปฏิบัติการ (Operating Level หรือ OL) หมายถึง จำนวนพัสดุที่มีอยู่ในคลังหลังจากการสั่งมาเพิ่มเติมคราวหนึ่งๆ เพื่อจะใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่ง เช่น 3 สัปดาห์ 2 เดือน ฯลฯ การที่จะกำหนดได้ก็ขึ้นอยู่กับชนิดของโครงการ แรงงาน เนื้อที่ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ เช่น หน่วยปฏิบัติงานสนาม ควรมีพัสดุพอใช้ภายใน 15 วัน สำนักงานจังหวัดควรมีพัสดุพอใช้ได้ประมาณ 1 เดือน สำนักเขต 2 เดือน สำนักงานใหญ่ 6 เดือน ฯลฯ (ระดับปฏิบัติการนี้ไม่รวมระดับปลอดภัย) การที่กำหนดระดับปฏิบัติการไว้ก็เพื่อที่จะไม่ต้องการให้มีการเก็บพัสดุไว้มากเกินไป อันจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บโดยไม่จำเป็น กล่าวคือ จะเก็บในระดับที่สามารถปฏิบัติการในช่วงเวลาหนึ่งๆเท่านั้น ระดับปฏิบัติการที่เหมาะสมอาจกำหนดได้โดยใช้หลักการสั่ง โดยประยัด (E.O.Q.) ซึ่งจะกล่าวถึงโดยละเอียดในหัวข้อต่อไปนี้

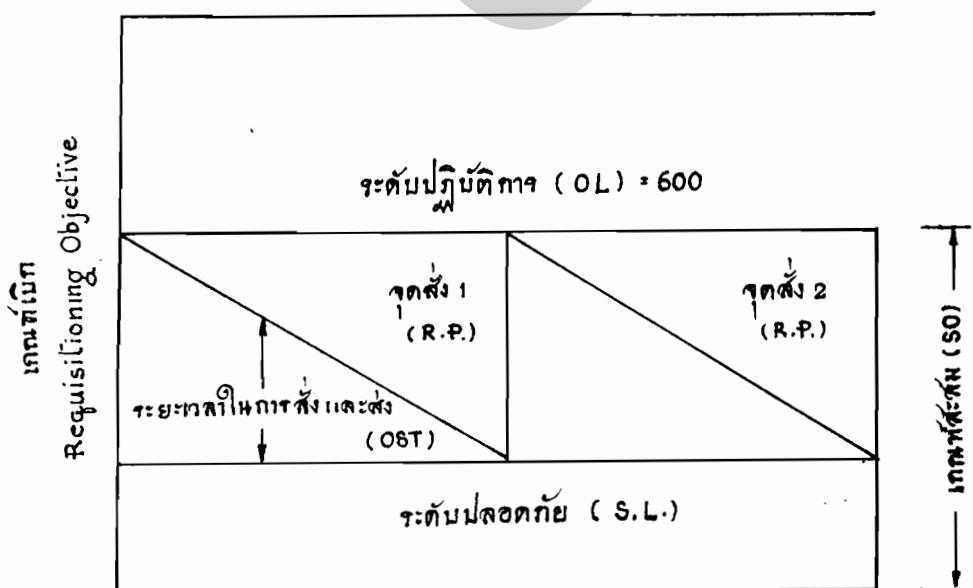
3.3.5 เกณฑ์เบิก (Requisitioning Objective หรือ Requirement Objective) คือปริมาณหรือจำนวนพัสดุสูงสุดที่สามารถจัดหาเข้ามาสะสมไว้ เพื่อใช้ในการสนับสนุนหน่วยงานให้ปฏิบัติงานได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งหรือวัน (งบประมาณ) หนึ่ง เช่น 4 เดือน หรือ 6 เดือน ฯลฯ ผู้ดูแลฯ ก็คือ อัตราความต้องการทั้งหมด (ในแต่ละวัน) นั่นเอง

การที่จะรู้จำนวนตั้งกล่าว ก็จะต้องรู้อัตราการใช้ (Consumption Rate) หรืออัตราการสิ้นเปลืองต่อวัน สับดา๊ช หรือเดือน ฯลฯ ซึ่งได้มาจากการเก็บสถิติในช่วงเวลาการตรวจสอบซึ่งกำหนดไว้ เช่น ในรอบ 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี นำมาคำนวณกับช่วงเวลาที่จะกำหนดเกณฑ์เบิก เช่น ถ้าอัตราการใช้เท่ากับ 100 ชิ้น ต่อเดือน จะนั้นเกณฑ์เบิก 6 เดือน ก็เท่ากับ 600 ชิ้น

หมายเหตุ ในการลังของแต่ละครัว ยกเว้นความต้องการครั้งแรก (Initial Allowances) ตามอัตราณัสดุ ไม่จำเป็นต้องสั่งเข้ามาครั้งเดียวเป็นจำนวนเท่ากับเกณฑ์เบิก (ควรจะสั่งชื่อจำนวนเท่ากับระดับปฏิบัติการ)

3.3.6 **เกณฑ์สละสม (Stockage Objective)** คือ ปริมาณของพัสดุมากที่สุดที่สามารถเก็บไว้ในพื้นที่ของคลังพัสดุ เพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานในขณะนั้น ปกติประกอบด้วยยอดรวมของระดับปฏิบัติการ (OL) และระดับปลอดภัย (SL) การที่จะทราบระดับและเกณฑ์ต่างๆ ที่กล่าวมานี้ทั้งหมดนี้ได้ ก็จำต้องอาศัยการรวมรวมสถิติหลายด้าน เช่น ระยะเวลาในการจัดหา (PLT) อัตราการใช้ (Consumption Rate) ฯลฯ โดยการรวมรวมจากแบบนิมฟ์และบัตรลงบัญชีต่างๆ ในการดำเนินงานเรื่องบัญชีคุณพัสดุ ซึ่งจะได้กล่าวในอันดับต่อไป

แสดงแบบการเพิ่มเติมพัสดุ



คำอธิบาย สมมติว่าถ้าความต้องการใช้พัสดุชนิดหนึ่งในรอบ 6 เดือน ประมาณ 1,200 ชิ้น (เฉลี่ยเดือนละ 200 ชิ้น) ถ้าจะกำหนดระดับปฎิบัติการ (OL) ในระยะเวลา 3 เดือน ก็จะต้องมีพัสดุไว้ใช้ประมาณ 600 ชิ้น สมมติอัตราการใช้เฉลี่ยวันละ 7 ชิ้น เวลาในการสั่งและส่ง (OST) ประมาณ 1 เดือน ดังนั้น เมื่อมีของเหลืออยู่ในมือ (On Hand) ที่จะใช้ได้ประมาณ 1 เดือน (200 ชิ้น) จะต้องเริ่มสั่งทันที หรืออาจผูกในทางกลับก็คือ เมื่อใช้ของไป 400 ชิ้น จะต้องเริ่มสั่งของทันที เพื่อว่าเมื่อใช้ของอีก 200 ชิ้นที่มีอยู่ จนหมด ของใหม่ก็มาพร้อม อี่างไรก็ตาม ก็ควรจะมีของเผื่อไว้เป็นระดับปลอดภัย (SL) ประมาณ 200-250 ชิ้น เพื่อให้ใช้ไปได้อีกอย่างน้อย 1 เดือน ในกรณีที่เกิดภาวะการณ์ที่ไม่คาดฝัน และเมื่อของที่สั่งคราวใหม่มาถึง จำนวนของก็เต็มระดับปฎิบัติการอีกครั้งหนึ่ง วงจรการสั่ง เป็นเดิมที่วนเวียนกันเรื่อยไปตั้งที่แสดงในภาพ

หมายเหตุ สำหรับรายการการพัสดุที่ใช้เสมอ เช่น อะไหล่รถยนต์ ควรกำหนดระดับปฎิบัติการประมาณ 120-150 วัน และระดับปลอดภัยประมาณ 30-60 วัน

4. ระบบการสั่ง โดยประหยัด (E.O.Q.)

ระบบการสั่งพัสดุด้วยจำนวนที่ประหยัด หรือ E.O.Q. ซึ่งย่อมาจากคำเต็มว่า "Economic Order Quantity" หรือบางตำราเรียกว่า Optimal Order Quantity หรือ Economic Lot Size นั้น เป็นสูตรชี้นักบริหารพัสดุใช้คำนวณว่า ควรจะสั่งหรือจัดหา-พัสดุในรอบปีสักกี่ครั้งหรือกี่วัน และแต่ละครั้งเป็นจำนวนเท่าใด โดยเสียค่าใช้จ่ายทั้งหมดน้อยที่สุด

โดยปกติเรื่องของเวลาในการสั่ง คือ จะสั่งเมื่อไร กับ จำนวนของการสั่งแต่ละคราว คือ จะสั่งครั้งละเท่าไร เป็นปัญหาที่จะต้องนิจารณาแยกจากกัน แต่สูตร E.O.Q. นั้นนี้ไว้เพื่อตอบคำถามเหล่านี้ได้คร่าวๆเดียวพร้อมกันทั้งสองปัญหา

กฎเกณฑ์ของ E.O.Q. มุ่งถึงการหาจุดสมดุลระหว่างค่าใช้จ่ายในการสั่งบ่อยๆ ครั้งกับค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุในคลัง การสั่งหรือการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในประเทศไทยส่วนมากมักจะเน้นเล็งเฉพาะค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นมูลค่าพัสดุอย่างเดียว ส่วนค่าใช้จ่ายอย่างอื่นอันสืบเนื่องมาจากการจัดหาพัสดุทุกๆ ครั้งและค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุที่สั่งมากเก็บสำรองไว้ ไม่ค่อยนำมาประกอบการคิดค่าใช้จ่าย ข้อนี้นับเป็นความผิดพลาดอย่างมาก การจัดซื้อหรือซ่อมแซมของ การสั่งแบบไทยเราไม่ค่อยคำนึงถึงปัจจัยอื่น นอกจากความสะดวก

ในการสั่ง หรือจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นครั้งคราวเท่านั้น
ค่าใช้จ่าย 2 ประการตั้งกล่าว มีรายละเอียดตั้งนี้ คือ

4.1 ค่าใช้จ่ายในการสั่งหรือการจัดหาผู้ผลิต

ค่าใช้จ่ายชนิดนี้ ถ้าสั่งน้อยครั้ง โดยสั่งครั้งละมากๆ ค่าสั่งก็จะถูกลง อาจจำแนกออกเป็น
ประเภทต่างๆ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นมูลค่าของผู้ผลิตเอง (Invoice Price) ราคาของผู้ผลิตโดยเฉลี่ย
จะถูกลงถ้าสั่งครัวละมากๆ หรือที่เรียกว่า ได้ส่วนลด (Discount)
- (2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสั่งผู้ผลิต ได้แก่ ค่าจ้างเหมือน ค่าประกาศแจ้งความ ค่า
สัญญา ค่าใบสั่ง ค่าการตามพิมพ์ บัตรน้ำทูซี ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าเครื่องมือสื่อสาร ค่า
เช่าคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องคำนวณอื่นๆ ค่าตรวจรับ (Inspection) ค่ารับรองเพื่อ
สั่งจ่ายเงิน ค่าคิดบัญชี ฯลฯ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จัดเป็นค่าใช้จ่ายคงที่ (Fixed Cost)
เนื่องจะจัดหากครั้ง ครั้งละเท่าไร ก็เสียค่าใช้จ่ายคงที่ ถ้าจัดทำบ่อย สั่งบ่อย ก็เปลือง
ค่าใช้จ่ายมากขึ้นตามจำนวนครั้งที่สั่ง

- (3) ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และค่าประกันของ ค่าใช้จ่ายชนิดนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ผลิต

4.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาผู้ผลิต

ค่าใช้จ่ายชนิดนี้ เป็นขึ้นหรือลดลง โดยล้มเหลวทัน ขนาด หรือ จำนวน ของผู้ผลิตที่สั่ง รวมทั้ง
ระยะเวลาในการเก็บรักษา อาจจำแนกออกเป็นประเภท ดังนี้

- (1) ค่าดอกเบี้ย (ของเงินลงทุนหรือสั่งของ)
- (2) ค่าประกันภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย
- (3) ค่าเช่าสถานที่เก็บผู้ผลิต หรือคลังผู้ผลิต
- (4) ค่าเลื่อมราคาน้ำยา หรือชาร์ดเดกทั้กเลี้ยงหาย
- (5) ค่ารักษาภัย เช่น ค่าแรงจ้างคนยก เจ้าหน้าที่รักษาสภาพผู้ผลิต ค่าไฟฟ้า
สำหรับเครื่องปรับอากาศในคลังเก็บผู้ผลิตบางประเภท
- (6) ค่ายกขยะและเคลื่อนย้ายบรรจุที่ท่อ ตลอดจนค่าจ้างแรงงาน ฯลฯ
- (7) ค่าวัสดุสภาพของผู้ผลิตในระหว่างที่เก็บอยู่ในคลัง

4.3 สูตร E.O.Q

ในการตั้งสูตร E.O.Q. เพื่อหาจำนวนที่ควรสั่งแต่ละครั้งอย่างประหยัดที่สุดนั้น นักบริหาร

พัสดุจะต้องทราบข้อมูลอย่างน้อยที่สุด 4 ประการ คือ

(1) ความต้องการ พัสดุ รายการนั้นตลอดปี (Annual Requirement for the Item)

(2) ค่าใช้จ่ายในการสั่ง แต่ละครั้ง หรือแต่ละงวด

(3) ค่าใช้จ่ายในการเก็บ รักษาพัสดุแต่ละชิ้นต่อปี หรืออัตราดอกเบี้ยในขณะนั้น

(4) ราคา ของพัสดุต่อ หน่วย (Unit Price)

เมื่อมีตัวเลขทั้งหมดแล้ว ก็เป็นเรื่องง่ายในการที่จะใช้แทนค่าตามสูตรของ E.O.Q. ได้ทันที โดยไม่ต้องไป ทดลอง สั่งจำนวนครั้งต่างๆ กัน แล้วมาเทียบเคียงกันว่า สั่งกี่ครั้ง จึงจะเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ให้เสียเวลา สูตร E.O.Q. นี้ใช้หลักการทำงานวิชา คำนวณเกี่ยวกับการหาค่าน้อยที่สุด (Minimization) ของปัจจัย (ค่าใช้จ่าย) 2 ตัว คือ ค่าสั่ง และค่าเก็บรักษา สูตรนี้ คือ

$$Q = \sqrt{\frac{2 \lambda A}{I C}}$$

Q = ปริมาณการสั่งอย่างประจำตัว (แต่ละครั้ง)

λ = จำนวนพัสดุที่ต้องการตลอดปี

A = ค่าใช้จ่ายในการสั่งต่อครั้ง

I = ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาแต่ละชิ้นต่อปี (หรืออัตราดอกเบี้ยต่อปี)

C = ราคาน้ำหนักต่อชิ้น

ฉะนั้น ถ้าสมมติว่าต้องการสั่งพัสดุรายการหนึ่ง ซึ่งใช้ปีละ 1,200 ชิ้น และมีค่าใช้จ่าย ครั้งละ 40 บาท ทุกครั้งที่สั่ง อัตราดอกเบี้ย 10% ต่อปี และราคาน้ำหนักชิ้นละ 10 บาท ถ้าอยากรู้ว่าปีหนึ่งควรจะสั่งกี่ครั้ง จะกี่ชิ้น จึงจะประหยัด ก็คำนวณได้ตามสูตร คือ

$Q = ?$

$\lambda = 1,200$

$A = 40$

$I = 0.10$

$C = 10$

$$\begin{aligned}
 \text{แทนค่า} &= \sqrt{\frac{2 \times 1,200 \times 40}{0.10 \times 10}} \\
 &= \sqrt{96,000} \\
 &= \text{ประมาณ } 310 \text{ ชั่ว}
 \end{aligned}$$

จำนวนสิ่งอย่างประยัดต่อ 1 ครั้ง จึงคำนวณได้ประมาณ 309 ถึง 310 ชั่ว แต่อาจคิดง่ายๆ เป็นตัวเลขลงตัวคือ 300 ชั่ว จะนับถ้าปีหนึ่งมีความต้องการพัสดุ ประมาณ 1,200 ชั่ว จึงต้องสิ่ง 4 ครั้ง หรือสิ่ง ทุกๆ 3 เดือน และสิ่งครั้งละ 300 ชั่ว

สรุปแล้วจะเห็นได้ว่า ระบบ E.O.Q. จะเกี่ยวพันกับระบบการเพิ่มเติมพัสดุนั้นเอง เพราะการเพิ่มเติมพัสดุนั้นขึ้นอยู่กับระดับปฏิบัติการว่ามากน้อยเท่าใด การเพิ่มเติมพัสดุก็ต้องกระทำเร็วหรือช้าตามระยะเวลากองระดับปฏิบัติการ ระบบ E.O.Q. เป็นระบบที่ช่วยกำหนดระดับปฏิบัติการที่เหมาะสมในแต่ละช่วงเวลาของระบบ นั่นคือ ระดับปฏิบัติการที่มีความต้องการต่อเดือนหรือต่อปี เป็นที่น่าสังเกตว่าตามหลักของ E.O.Q. พัสดุรายการที่มีความต้องการต่อเดือนหรือต่อปี เป็นจำนวนเงินน้อย ระดับการปฏิบัติการจะสูง ซึ่งหมายถึงการสิ่งแต่ละครั้งจะเป็นจำนวนมาก เพื่อสมไว้ใช้ไปได้เป็นเวลานาน แต่ตรงกันข้าม พัสดุที่มีความต้องการต่อระยะเวลานั้นๆ เป็นจำนวนเงินมากก็ควรจะสิ่งน้อยครั้ง คือ มีระดับปฏิบัติการต่ำ...

ตัวอย่าง เช่น

ราคาน้ำมัน	ระดับปฏิบัติการ
(ต่อเดือน)	(จำนวนเป็นเดือน)
10 หรือต่ำกว่า	12
10 - 20	9
20 - 40	6
40 - 60	5
60 - 100	4
100 - 160	3
160 - 240	2 1/2
400 - 800	1 1/2
800 หรือสูงกว่า	1

บทที่ 3

วิธีการวิจัย

1. ระเบียบวิธีการวิจัยที่ใช้ เป็นลักษณะการวิจัยเชิงพรรณญา (Descriptive Research)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือ 2 ชนิดดังนี้

2.1 แบบสัมภาษณ์ชนิดไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview) กล่าวคือ เป็นแบบสัมภาษณ์ที่กำหนดหัวข้อไว้เฉพาะที่สำคัญๆ สำหรับสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างของการวิจัย

2.2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสร้างเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List.) เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ก. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

ศึกษาจากทฤษฎีที่มีผู้เรียนเรียงไว้แล้ว ซึ่งแยกเป็น

1. หนังสือวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อและบริหารพัสดุ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การศึกษาในส่วนนี้เพื่อให้มีความรู้ถึงความต้องการและวิธีการของ การจัดหา โดยจะนำหลักการและวิธีการนั้นมาใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ระบบการจัดทำขององค์การ

2. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อและการบริหารพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 พร้อมด้วยระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับการไฟฟ้า- น้ำประปา ว่าด้วยการจัดซื้อและบริหารพัสดุ การศึกษาในส่วนนี้ก็เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับตลอดจน การเลือกใช้สัญญาแบบต่างๆ ตามระเบียบทางหากษการ

3. เอกสารทางวิชาการและวารสารอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารพัสดุของ กองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงบประมาณ การศึกษาในส่วนนี้เพื่อจะศึกษาวิธีการบริหารที่ ทันสมัย อันจะช่วยให้การบริหารงานจัดทำเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ

ประยัดกำลังคน กำลังทรัพย์และปัจจัยต่างๆ เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่ง ในการปรับปรุงงานบริหารทั่วไป

๓. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

1. ศึกษาจากการสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรงขององค์กรในภาพรวมและจำแนกการปฏิบัติในหน่วยงานต้นสังกัด โดยถูกต้องสร้างการดำเนินงาน สายการเดินของระบบงาน ขั้นตอน-การใช้เวลา และระบบที่บันทึกของการจัดทำแต่ละวิธีว่าด้วยการบริหารผู้ลูก ของการไฟฟ้านครหลวง
2. การสัมภาษณ์บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของฝ่ายโรงงาน โดยทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ทั้งในระดับสูง ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ทรงคุณวุฒิในด้านนี้
3. การสัมภาษณ์บุคคลที่อยู่ภายนอกกิจการ โดยทำการสัมภาษณ์และสอบถามความนักวิชาการ ซึ่งเป็นผู้จัดโครงการอบรมหลักสูตรการบริหารผู้ลูก กองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงานประมาณ ซึ่งผลที่ได้จากนักวิชาการคือได้รับข้อคิดเห็นต่างๆ เนื้อหาถึงวิธีการและเทคนิคในด้านการจัดทำแบบใหม่ๆ โดยจะนำสิ่งที่เห็นว่าดีและเหมาะสมมาประยุกต์กับทางทฤษฎีและระบบที่ปฏิบัติอยู่
4. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดข้อและจัดจ้าง ซึ่งผู้ตอบคือบุคคลระดับหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดข้อและจัดจ้าง จำนวนรวม 13 คน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการประมวลผลข้อมูลโดยตนเองไม่ออาศัยเครื่องจักร สมอองกล (Manual Data Processing) และจัดสร้างช่ายาง (Formulation) วางแผน (Planning) การติดตามและควบคุม (Monitoring and Control) เพื่อใชประโยชน์ในการวิเคราะห์หาวิธีการ และระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำแต่ละวิธี

- 4.1 ข้อมูลที่เป็นทุติยภูมิซึ่งได้จากเอกสารต่างๆ และข้อมูลปฐมภูมิที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยใช้เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อเรื่อง (Content Analysis)
- 4.2 สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดทำนั้น จะใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติ (Operations Research) โดยนำเทคนิคและวิธีการ Program Evaluation and Review Technique ที่เรียกว่า PERT มาใช้เพื่อการตัดสินใจตามลำดับขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์รายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำทุกขั้นตอน

ขั้นที่ 2 กำหนดลำดับการจัดทำของแต่ละกิจกรรมว่าต้องทำก่อนหรือหลังกิจกรรมอื่น

ขั้นที่ 3 กำหนดหรือประมาณระยะเวลา เวลาการจัดทำของแต่ละกิจกรรมโดยการถ่วง

$$\text{น้ำหนักขาค่าของ } t = \frac{(a + 4m + b)}{6} \text{ และ } S.D. = \frac{(b - a)}{6}$$

ของแต่ละกิจกรรมได้ใหม่ คือ

1) ระยะเวลาที่ใช้น้อยหรือต่ำที่สุดในการทำงาน (Optimistic Time)

2) ระยะเวลาที่คาดว่างานจะเสร็จมากที่สุด (Most Likely Time)

3) ระยะเวลาที่ใช้นานหรือมากที่สุดในการทำงาน (Pessimistic Time)

จากสูตรนี้หมายความว่าในการคำนวณระยะเวลา เวลาของ การจัดทำทุกขั้นตอนตั้งแต่จุด – เริ่มต้นถึงจุดลิ้นสุด ผู้วิจัยซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่และมีส่วนรับผิดชอบในการจัดทำของหมวดจัดซื้อและว่าจ้างฝ่ายโรงงานได้ทำการวิเคราะห์และประมาณระยะเวลา ดำเนินการจัดทำ 3 ระยะเวลาด้วยกันคือ 1) ระยะเวลาที่ใช้น้อยหรือต่ำที่สุดในการทำงานจะเป็นเท่าใด ในกรณีประมาณการนี้จะได้ขอสมมติฐานว่าสถานการณ์ทุกอย่างดำเนินไปด้วยดีเกินคาด 2) ระยะเวลาที่คาดว่างานจะเสร็จมากที่สุดจะเป็นระยะเวลาเท่าใด/ภายใต้สมมติฐานว่า สถานการณ์เป็นไปตามปกติ 3) ระยะเวลาที่ใช้นานที่สุดในการทำงานจะเป็นเท่าใด/ภายใต้สมมติฐานว่าสถานการณ์ไม่เป็นไปตามที่คาดไว้ ระยะเวลาที่คำนวณได้จากสูตรนี้จะเป็นระยะเวลาที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดในแง่ของสถิติ

เนื่องจากมีค่าเวลาที่ประมาณในการทำกิจกรรม 3 ค่า จึงต้องนำมาหาค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก มีสูตรดังนี้

$$t = \frac{a + 4m + b}{6}$$

การกระจายของเวลาในการทำกิจกรรมจะแสดงออกในรูปความเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. (Standard Deviation)

$$\text{ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)} = \frac{b - a}{6}$$

- ขั้นที่ 4 สร้างช่วงงานการจัดทำแต่ละวิธี
- ขั้นที่ 5 คำนวณหาระยะเวลาที่เร็วที่สุดของกิจกรรม (Earliest Dates)
- และคำนวณหาระยะเวลาที่ช้าที่สุดของกิจกรรม (Latest Dates)
- ขั้นที่ 6 คำนวณหาเวลาที่เหลือของเหตุการณ์ เพื่อค้นหาเหตุการณ์วิกฤต
(Slack On The Events) = $T_L - T_E$
- ขั้นที่ 7 คำนวณหาเวลาที่เหลือของกิจกรรม เพื่อหาภาระกิจกรรมวิกฤต
(Slack On The Activities) = $T_L - T_E - t_e$
- ขั้นที่ 8 คำนวณเส้นทางวิกฤต (Critical Path) หรือสายงานที่ทำโครงการเสร็จเร็วที่สุด
- ขั้นที่ 9 ติดตามภาระกิจกรรมวิกฤต เปรียบเทียบระยะเวลาในการจัดทำแต่ละวิธี
- ขั้นที่ 10 ค้นหารายละเอียดที่แตกต่างของการจัดทำแต่ละวิธี
- ขั้นที่ 11 วิเคราะห์ทางเลือกเพื่อการตัดสินใจ ซึ่งจะเป็นกลไกที่สนับสนุนในการจัดสรรทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ (Technology Efficiency) ต่อการดำเนินงานการจัดทำได้เป็นอย่างดียิ่ง
- การนำเสนอข้อมูล เป็นการนำเสนอข้อมูลในลักษณะตารางประกอบบทความและ

แผนภูมิ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 2 และ 3 ที่ผ่านมาเป็นการศึกษาลักษณะการจัดทำของฝ่ายโรงงานที่ดำเนินอยู่และหลักการจัดทำเพื่อเป็นแนวทางการวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิธีการจัดทำ

บทนี้จะกล่าวถึงวิธีการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง โดยละเอียด และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล สาระสำคัญของบทนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอโดยแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ว่าด้วยผลการวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ

ตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำทุกรายงาน

ตอนที่ 3 สรุปขั้นตอนการจัดทำที่มีประสิทธิภาพ

เนื่องจากวิธีการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ที่จะกล่าวโดยละเอียดต่อไปนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่ได้แก้ไขปรับปรุงใหม่รวมทั้ง นิติของคณะกรรมการพัสดุได้กำหนดวิธีปฏิบัติตอย่างกว้างๆ ถึงการดำเนินการจัดทำว่าจะต้องดำเนินการเป็น ขั้นตอนอย่างไร ฉะนั้น ในทางปฏิบัติการไฟฟ้านครหลวงจึงต้องวางแผนระเบียบในการจัดทำพัสดุขึ้นเพื่อ เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับแม่บทหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องแบ่งเนื้หาออกเป็นหัวข้อย่อยๆ จำนวนมาก ทั้งนี้โดยพยา- ยามให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่ายและรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยทำให้การวิเคราะห์ขั้ดเจนขึ้น รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ

กระบวนการหรือขั้นตอนการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวงมีดังนี้

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้าง การพิจารณาอนุมัติ การเชิญในสิ่งของหรือใน สิ่งจ้าง การรับวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และเอกสารจากทั้ง ร้าน บริษัท เพื่อรับชำระเงินของหมวด จัดซื้อและว่าจ้างของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง

ผู้อำนวยการรับใบเบิกซื้อพัสดุเข้างานตรง และใบเบิกซื้อพัสดุเข้าคลังจากแผนกคลังพัสดุ และแผนกผู้ใช้ ดำเนินการโดย:

1. ประทับตราอย่างด้านบนในเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรงและใบเบิกชื่อผู้สุดเข้าค้าง โดย

- ลงเลขที่รับใบเบิก ช่อง "รับที่"
- ลงวันที่รับ ช่อง "วันที่"

2. บันทึกรายละเอียดของรายการลงสมุดทะเบียนใบเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรงและสมุดทะเบียนใบเบิกชื่อผู้สุดเข้าค้าง โดยแยกเล่มแต่ละแผ่นก และเขตทุกเขตดังนี้.-

- ลงลำดับที่ได้รับ ช่อง "ลำดับที่"
- ลงวันที่ได้รับ ช่อง "วันที่รับ"
- ในเบิกเลขที่ ช่อง "เลขที่ใบเบิก"
- รายละเอียดที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ช่อง "รายการ"
- เลขที่ใบสั่งทำงานหรือสติ๊ก ก ช่อง "สำหรับ"

3. หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบ นิจารณารายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงิน เงื่อนไข วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการผู้สุด แยกเป็น.-

3.1 วิธีนิเทศ

3.2 วิธีสามัญ

3.2.1 วิธีสอบราคา

3.2.2 วิธีตกลงราคา

3.2.3 วิธีเงินสดกรณีเร่งด่วน

ในการสร้างข่ายงานเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ของการจัดซื้อและการจ้างซองฝ่ายโรงงานการไฟฟ้านครหลวง ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาระบบ ขั้นตอน ระยะเวลาในการจัดซื้อและการจ้างแต่ละวิธีการ เพื่อที่จะทำการกำหนดถึงกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องทำ ความสัมพันธ์ของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม และเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้เสร็จลุล่วงไป

2. การสร้างข่ายงาน เป็นการแสดงถึงความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ของการจัดซื้อและการจ้างแต่ละวิธีการ

3. การวิเคราะห์ข่ายงาน จะทำโดยการคำนวณหากำหนดเวลาต่างๆ ของการจัดซื้อและการจ้างแต่ละขั้นตอน เพื่อจะได้ทราบว่ากิจกรรมแต่ละกิจกรรม จะเริ่มต้นและเสร็จสิ้นเมื่อใด และ

จะนำกำหนดเวลาต่างๆ เหล่านี้มาทำการเปรียบเทียบเพื่อหาเส้นวิกฤติของช่วงงาน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงเวลาของการจัดซื้อและการจ้างแต่ละวิธี

ในการศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดของการจัดซื้อและการจ้างซึ่งต้องสามารถดำเนินการได้ตามที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อสินค้าที่มีความซับซ้อน หรือการจัดซื้อสินค้าที่มีความซับซ้อน แต่ลักษณะของกิจกรรมต่างๆ แต่ละชั้นตอน โดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ เป็นรหัสของกิจกรรมนั้นดังต่อไปนี้.-

A. พนักงานธุรการหมวดจัดซื้อและว่าจ้างบันทึกรายการใบเบิกซื้อผ้าสุดเข้า้งานตรงและใบเบิกซื้อผ้าสุดเข้ากับลังสมุดทะเบียนประจำวัน

B. หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบรายละเอียดของรายการ วิธีการ และเงื่อนไข การจัดซื้อผ้าสุดหรือการจ้างให้เป็นไปตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการพัสดุ

C. การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีนิเศษ ได้แก่การจัดซื้อหรือการจ้างคราวหนึ่งซึ่งมีราคากำนกว่า 5,000 บาท แต่ไม่สามารถดำเนินการต่างๆตามวิธีสอบราคาหรือตกลงราคาด้วยเหตุผลและความจำเป็นในด้านการจัดซื้อและการจ้าง เนพากรณีดังต่อไปนี้

การจัดซื้อโดยวิธีนิเศษให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังนี้

- เป็นผ้าสุดชายทอตตลาด
- เป็นผ้าสุดที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล้าช้าอาจเสียหายแก่งาน
- เป็นผ้าสุดที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- เป็นผ้าสุดที่จำเป็นต้องซื้อ จำกผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- เป็นผ้าสุดที่การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้แทนจำหน่าย
- เป็นผ้าสุดที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีนิเศษให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังนี้

- เป็นงานที่ต้องการซ้างผู้มีฝีมือจริงๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- เป็นงานจ้างซ่อมผ้าสุดที่จำเป็นต้องทดสอบให้ทราบเสียก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้
- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล้าช้าอาจเสียหายแก่งาน
- เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

D. การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การจัดซื้อหรือการจัดซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคากำนกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

E. การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีอกลังราคา ได้แก่การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคานี้ไม่เกิน 5,000 บาท

F. การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีเงินสด กรณีจำเป็นและเร่งด่วนได้แก่ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคานี้ไม่เกิน 2,000 บาท

C การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

C₁ หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป จัดทำใบบันทึกเสนอขออนุมัติรองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และแต่งตั้งกรรมการการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อีก 2 คน ซึ่งต้องเป็นพนักงานประจำแผนก และเที่ยบเท่าชนิด

สำหรับกรณีที่วงเงินเกิน 20,000 บาท จะต้องเสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบลิงของหรือการจ้างพร้อมกัน ประกอบด้วย

- ผู้แทนหน่วยงานที่จัดซื้อหรือดำเนินการจ้าง เป็นประธานกรรมการ
- ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นกรรมการ
- ผู้แทนฝ่ายการบัญชีและการเงินหรือ เป็นกรรมการ
- ผู้แทนสำนักงานเขต

C₂ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ

C₃ เสนอรองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการลงลายมือชื่ออนุมัติ

C₄ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งอนุมัติ

C₅ กรรมการจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีพิเศษจัดทำใบบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

C₆ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ

C₇ เสนอรองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการลงลายมือชื่ออนุมัติ

C₈ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อรับทราบ คำสั่งอนุมัติ

D การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการสอบราคา

กรณีวงเงิน ไม่เกิน 40,000 บาท รองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ

กรณีวงเงิน ไม่เกิน 200,000 บาท ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ

กรณีวงเงิน ไม่เกิน 2,000,000 บาท รองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการอนุมัติ

D₁ พนักงานจัดหาผู้สุดรับใบเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรง และใบเบิกชื่อผู้สุดเข้าคลังจากหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

- ตรวจสอบรายละเอียดรายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างถ้ารายละเอียดไม่เปียงพอ ติดต่อแผนกผู้ใช้งองเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- พิจารณารายชื่อร้านค้า (ไม่น้อยกว่า 5 ร้าน) ปกติต้องสอบถามราคาง่ายร้านที่เป็นตัวแทนจำหน่าย
- เชียนรายละเอียดรายการในต้นฉบับใบสอบราคา (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)
 - วันที่
 - เลขที่ใบสอบราคา
 - รายชื่อห้าง ร้าน บริษัท
 - กำหนดวันเบิกซอง ไม่น้อยกว่า 7 วัน
 - จัดซื้อสำหรับสั่งต่อหรือในสิ่งที่ดำเนินการเลขที่
 - จำนวนรายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - กำหนดยืนยันราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - กำหนดส่งของภายใน 7 วัน
 - ส่งรองหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบ
 - ลงทะเบียนเลขที่ใบสอบราคา
 - ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อร้านค้า
 - รายละเอียด เงื่อนไขการจัดซื้อหรือการจ้าง
 - ลงลายมือชื่อกำกับ
 - จัดส่งแผนกต้นทุนเพื่อพิมพ์ใบสอบราคา

D₂ แผนกต้นทุนรับต้นฉบับใบสอบราคา (ต้นฉบับ 1 และสำเนา 1) พร้อมใบเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรง หรือใบเบิกชื่อผู้สุดเข้าคลัง

- ลงวันที่รับและลงลายมือชื่อกำกับ
- ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อร้านค้า
- ตรวจสอบเงื่อนไขการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามข้อ D₁
- จัดส่งสำเนาต้นฉบับใบสอบราคาให้แผนกที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณารายชื่อ

ร้านค้าเพิ่มเติม

- จัดพิมพ์ใบสອบราคาเท่ากับจำนวนรายชื่อร้านค้าที่ออกสອบราคาด้วยพร้อมสำเนาอีก

1 ฉบับ สำหรับติดประกาศ ดังนี้

- วันที่

- เลขที่ใบสອบราคา

- รายชื่อห้าง ร้าน บริษัท

- กำหนดวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน

- จัดพิมพ์รายชื่อร้านค้า เลขที่ใบสອบราคา กำหนดวันเปิดซองที่หน้าช่องทุกใบ

- หัวหน้าแผนกต้นทุน ตรวจสอบรายละเอียดในใบสອบราคาด้วยพร้อมซองที่จัดพิมพ์

D₃ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ

- ส่งหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

D₄ หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างรับใบสອบราคาก่อนแล้วพร้อมซอง

- ตรวจสอบรายละเอียดของรายการวัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- ลงทะเบียนแยกตามรายชื่อผู้นักงานจัดหาผู้ผลิตแต่ละคน

- ผู้นักงานจัดหาผู้ผลิตลงลายมือชื่อรับใบสອบราคาด้วยพร้อมซองจากหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

- ตรวจสอบรายละเอียดของรายการในใบสອบราคากับรายชื่อร้านค้า

- จัดส่งใบสອบราคากลับให้ร้านค้าลงลายมือชื่อรับในทางใบสອบราคากลับ

- นำทางใบสອบราคากลับหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบ และส่งหมวดกล่างแผนกบริหารทั่วไป เตรียมเบิดซองตามกำหนด

D₅ รับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เบิดซอง ส่งหมวดกล่างแผนกบริหารทั่วไป เพื่อเบิดซองเมื่อครบกำหนด

D₆ คณะกรรมการเบิดซองตามกำหนด (7 วัน)

- คณะกรรมการเบิดซองสอบราคาก่อนด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน

- ต้องเป็นผู้นักงานระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และ

มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในการใช้พัสดุอย่างน้อย 1 คน

- กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันไว้ในใบเสนอราคา ที่หน้าซอง และเอกสารประกอบใบเสนอราคากลับบัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป-และรายละเอียดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความการสอบราคาหรือไม่
- หัวหน้าหมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไป จดราคางานในเสนอราคากลับบัน – ลงบัญชีเปรียบเทียบราคา
- จัดส่งหัวหน้าแผนกผู้ใช้ของนิจารณาพร้อมเอกสารประกอบใบเสนอราคากลับบัน

E การจัดซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ

E₁ พนักงานจัดหาพัสดุรับใบเบิกซื้อพัสดุ เชิงงานตรงและใบเบิกซื้อพัสดุเช้าคลังจากหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

- ตรวจสอบราคาเดิมของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
- สืบราคา สอบถามโดยตรงจากร้านค้าหรือทางโทรศัพท์ไม่ต่ำกว่า 3 ร้าน
- จดราคางานการต่อรองและตกลงราคากลางรายลงบัญชีเปรียบเทียบราคาในสมุดตกลงราคา โดยลงรายละเอียดดังนี้
 - วันที่
 - รายละเอียดของรายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - สำหรับงานที่ หรือสำหรับสต็อก
 - ราคายอดหน่วยของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่ทำการตกลงราคา
 - รายชื่อห้าง ร้าน บริษัท ที่เข้าทำการตกลงราคา
- ส่งพนักงานธุรการ หมวดจัดซื้อและว่าจ้างลงทะเบียนควบคุมตกลงราคางานในสมุดทะเบียนใบเบิกซื้อพัสดุเชิงงานตรงหรือสมุดทะเบียนใบเบิกซื้อพัสดุเช้าคลัง
 - ลงวันที่ เล่มที่ เลขที่ของใบตกลงราคแต่ละใบในช่อง "เลขที่ใบตกลงราคา"
 - ส่งหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบรายละเอียดรายการ ราคา และลงลายมือชื่อ

- จัดส่งหัวหน้าแผนกผู้ใช้ของพิจารณาพร้อมเอกสารการประกบ ตกลงราคากลับบัน
- F การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเงินสด วงเงิน ไม่เกิน 2,000 บาท
- F₁ พนักงานจัดหาผู้ดูแลรับใบเบิกซื้อผู้ดูแลงานตรง และใบเบิกซื้อผู้ดูแลลังจากหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง
 - ตรวจสอบรายละเอียดของรายการ หากรายละเอียดไม่เพียงพอจะขอเพิ่มเติมจากแผนกผู้ดูแล
 - ตรวจสอบราคาเดิมของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
- F₂ - เบิกเงินทครองจ่ายที่หมวดการเงิน แผนกบริหารหัวไป
- F₃ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยเงินสด
 - พิจารณาจากห้าง ร้าน บริษัท ที่เป็นตัวแทนจำหน่าย
 - เช่นราคาน้ำดื่ม
 - มีคุณสมบัติต้องตามต้องการ
 - กรอกจำนวน ราคาต่อหน่วย รวม จากใบเสร็จรับเงินลงในใบเบิกซื้อผู้ดูแลรับเงินลัง
 - ประทับตรายางบนใบเสร็จรับเงิน
 - ลงรหัสเลขที่ใบสั่งทำงาน
 - ลงรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย
 - รายละเอียดงานที่ทำ
 - วันที่
 - ลงลายมือชื่อพนักงานจัดหาผู้ดูแลดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างชื่อ "พนักงาน"
 - ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงินที่ประทับตรา ยางพร้อมใบเบิกซื้อผู้ดูแลรับเงินตรงหรือใบเบิกซื้อผู้ดูแลลัง (ตามรายละเอียดการรับวัสดุ ข้อ S)
- F₄ หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบเบิกซื้อผู้ดูแลรับเงิน หรือใบเบิกซื้อผู้ดูแลลัง
 - ตรวจสอบรายละเอียดของรายการ รับทราบราคาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

- ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินที่ประทับตรายางด้านล่างช่อง "ลงนาม" สังคีน พนักงานจัดหาผู้สุด เนื้อจัดส่งพนักงานธุรการบันทึกลงสมุดทะเบียน
- พนักงานธุรการลงราคาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ในสมุดทะเบียนอีกครั้ง โดยลงรายชื่อห้าง, ร้าน, บริษัท ที่ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ช่อง "ร้าน" ราคานี้ ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ช่อง "ราคายื่อน" และส่งใบเสร็จรับเงินคืน- พนักงานจัดหาผู้สุด
- สิ้นวัน พนักงานจัดหาผู้สุดรวมรวมใบเสร็จรับเงิน ส่งหมวดการเงิน แผนกบริหารทั่วไป เพื่อลำบากยอดเงินทุกร่องจ่ายในวันรุ่งขึ้น

ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ การจัดซื้อหรือการจ้างตามวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีนิเทศ โดยการออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

- G. - หัวหน้าแผนกผู้ใช้ของรับใบเบรียบเทียบการตกลงราคา การสอบราคา พร้อมเอกสารการตกลงราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกฉบับ
- ตรวจสอบพิจารณารายที่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยให้พนักงานจัดหาติดต่อห้าง ร้าน บริษัทนำวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่เพื่อประกอบการพิจารณา
 - พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด พร้อมลงลายมือชื่อ เว้นแต่ผู้สุดนั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความการตกลงราคาหรือการสอบราคา ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคาต่อไป
 - หากราคาที่ต่ำสุดยังสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ อาจจะขอให้ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดลดลงไปอีกได้
 - หากผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการตกลงราคาหรือสอบราคายื่อน- รองราคาง แลเรียกผู้เสนอราคัดังกล่าวขอให้มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธีนี้ซองเสนอราคาหรือโดยวิชา
 - เสนอความเห็นพร้อมเอกสารการตกลงราคาหรือสอบราคา
- H. เสนอหัวหน้ากองหมวดแปลงและโรงงาน ลงลายมือชื่อ (งานกองหมวดแปลงและโรงงาน)
- I. เสนอผู้อำนวยการกองซ้อมบำรุงยานพาหนะ ลงลายมือชื่อ (งานกองซ้อมบำรุงยานพาหนะ)

J. เสนอวิศวกรฯ ลงลายมือชื่อ (งานกองซ้อมบำรุงยานพาหนะ กรณีเข้าสต็อก)

K. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน ลงลายมือชื่ออนุมัติ (กรณีตกลงราคา)

เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน ลงลายมือชื่ออนุมัติ (กรณีสอบราคา)

ขั้นตอนและวิธีการเขียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง การเสนอขออนุมัติ

L. แผนกต้นทุนลงทะเบียนร้านค้าที่เสนอราคาได้ โดยวิธีการสอบราคา ส่งหมวดจัดซื้อ และว่าจ้าง

- หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง รับใบเบรียบเทียบราคาร่วมเอกสารจากการสอบราคา ตกลงราคาและวิธีนิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- พนักงานธุรการดำเนินการเขียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - วันที่
 - ถึง ห้าง ร้าน บริษัท
 - ลำดับที่
 - จำนวน
 - หน่วย
 - รายการ
 - ราคาน่วยละ
 - จำนวนเงินรวม
 - สำหรับงานที่หรือสำหรับสต็อก
 - เลขที่ใบตกลงราคา หรือเลขที่ใบสอบราคา (วัน เดือน ปี)
 - เลขที่ใบเบรียบเทียบราคากา
 - เลขที่ใบเบิกซื้อพัสดุเช้งานตรง หรือเลขที่ใบเบิกซื้อพัสดุเช้าคลัง
- แบบเอกสาร
 - ใบเบรียบเทียบราคากา
 - ใบเสนอราคาจากร้านค้าและเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ
 - ใบเบิกซื้อพัสดุเช้งานตรง หรือใบเบิกซื้อพัสดุเช้าคลัง
- พนักงานธุรการลงลายมือชื่อ ช่อง “ผู้เขียน” ส่งทวนหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง

- M. หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ L ลงลายมือชื่อ "ผู้รักษาสมุด"
- N. หัวหน้าแผนกต้นทุนตรวจสอบรายละเอียด ตามข้อ L, M ลงลายมือชื่อ
- O. รองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน ลงลายมือชื่ออนุมัติ กรณีวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท
- P. ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน ลงลายมือชื่ออนุมัติกรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
- Q. รองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการ ลงลายมือชื่ออนุมัติ กรณีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
- R. พนักงานจัดทำนสคุสั่งตันฉบับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้วตาม O,P,Q
- ห้าง ร้าน บริษัท ลงลายมือชื่อรับตันฉบับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในสมุดทะเบียน
 - แจ้งห้าง ร้าน บริษัท สั่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ตามกำหนดเวลา
 - สำเนาใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างฉบับที่ 1 2 และ 3 รองหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างดำเนินการโดย
 - สำเนาฉบับที่ 1 ส่งฝ่ายการบัญชีและการเงิน
 - สำเนาฉบับที่ 2 สั่งหมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบกับตันฉบับใบสั่งซื้อของร้านค้าเพื่อผ่านเอกสารการแจ้งหนี้และสั่งกลับคืนหมวดจัดซื้อและว่าจ้างเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป
 - กรณีเข้าสต็อก สั่งแผนกคลังพัสดุ
 - สำเนาฉบับที่ 3 เก็บติดเล่ม
 - ถ่ายสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อและว่าจ้างสั่งหมวดราคางานแผนกต้นทุนและทุกเขตบันทึก ค่าวัสดุเข้างาน
- กรณีห้างร้าน บริษัทต้องการเงินสด
- รองหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ประทับตรา "เงินสด" ในใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง
 - ลงทะเบียนสมุดนำสั่ง เสนอแผนกบริหารทั่วไปทำบันทึกเสนอฝ่ายการบัญชีและการเงินดำเนินการ ออกเช็คสั่งจ่ายและสั่งแผนกคลังเงินต่อไป
- S. การรับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากห้าง ร้าน บริษัท
- 1.) กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเข้าสต็อก กองทัมอปอลและโรงงาน กองซ้อมบำรุงยานพาหนะ ปฏิบัติ เช่นเดียวกันดังนี้

- หัวหน้าหมวดคลังผัสดุ รับวัสดุ อุปกรณ์ ออกให้ล่าจากห้าง ร้าน บริษัทที่เสนอราคาได้
- พิจารณาร่วมกับแผนกผู้ใช้ของ ตรวจสอบจำนวน ขนาด คุณภาพ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ใช้งานได้หรือไม่ (กรณีที่มีของตัวอย่างหมวดคลังผัสดุรับของตัวอย่างจากหมวดจัดซื้อและว่าจ้างไปเปรียบเทียบ และพิจารณาร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง)

กรณีใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์

- รับเอกสารการแจ้งหนี้จากห้าง ร้าน บริษัทเพื่อขอรับชำระเงิน ได้แก่
 - ต้นฉบับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
 - ต้นฉบับใบสั่งของ
 - ในแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1) ซึ่งจะต้องประทับตรายางชื่อห้าง ร้าน บริษัท ลงลายมือชื่อ ผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ
 - ประทับตรายางบนต้นฉบับใบสั่งของ จัดส่ง
 - หัวหน้าหมวดคลังผัสดุ ลงลายมือชื่อ "มุ่งหมายมือตัวเอง"
 - กรรมการแผนกผู้ใช้ของ ลงลายมือชื่อ "มุ่งหมายมือตัวเอง"
 - หัวหน้าหมวดควบคุมผัสดุ รวบรวมเอกสารการแจ้งหนี้ดังกล่าว เสนอรองหัวหน้าแผนกคลังผัสดุ ได้แก่
 - ต้นฉบับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
 - ต้นฉบับใบสั่งของ
 - ในแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)
 - รองหัวหน้าแผนกคลังผัสดุตรวจสอบ ลงลายมือชื่อ ช่อง- "ลงนาม" ในกรอบที่ประทับตราของนบนในสั่งของ ส่งหัวหน้าหมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป

- หมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไป ดำเนินการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้และส่งฝ่ายการบัญชีและการเงินต่อไป

2.) การนัดจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเข้างาน

กองทุนดังกล่าวและในงาน กองซ้อมมีร่วงยานพาหนะ ปฏิบัติเช่นเดียวกันดังนี้

- หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง รับวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ จากห้าง ร้าน บริษัท ที่เสนอราคาได้สั่งมอบให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหมวดผู้ใช้ของ
- พิจารณาร่วมกับหัวหน้าแผนกผู้ใช้ของ ตรวจสอบจำนวน ชนิด คุณภาพ ถูกต้องตามวัตถุใช้งานได้หรือไม่ (กรณีที่มีของตัวอย่าง พิจารณาร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง)

กรณีใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์

- พนักงานธุรการหมวดจัดซื้อและว่าจ้างรับเอกสารการแจ้งหนี้จากห้าง ร้าน บริษัท เพื่อขอรับชำระเงิน ได้แก่

- ต้นฉบับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- ต้นฉบับใบสั่งของ
- ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1) ซึ่งจะต้องประทับตราของ ชื่อห้าง ร้าน บริษัท ลงลายมือชื่อผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

- ดำเนินการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้

- ตรวจสอบรายละเอียดของรายการ จำนวนเงินในเอกสารทุกฉบับ
- ประทับตราของนต้นฉบับใบสั่งของ ส่งหัวหน้าแผนกผู้ใช้ของ ลงลายมือชื่อ ช่อง "ลงนาม" ในกรอบที่ประทับตราของนต้นฉบับ ใบสั่งของ

- ร้านค้าลงลายมือชื่อในใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)

- ต้นฉบับส่งหมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไป
- สำเนาส่งคืนร้านค้า

- พนักงานธุรการหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ดำเนินการผ่านเอกสาร การแจ้งหนี้และบันทึกลงสมุดทะเบียนการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้

- วันที่รับเอกสารการแจ้งหนี้
- ลำดับเลขที่หนังสือเข้า
- ประเภทหนังสือ (ใบแจ้งหนี้)
- เลขที่หนังสือ (เลขที่ใบแจ้งหนี้)
- วันที่หนังสือ (วัน เดือน ปี ในใบแจ้งหนี้)
- ชื่อร้านค้า (ชื่อร้านค้าที่วางใบแจ้งหนี้)
- ถิ่นฝ่ายโรงงาน (ฝร.)
- ผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ตามใบสั่งเลขที่.....ลงวันที่ (วันที่ของใบแจ้งหนี้)
- ผู้รับหนังสือ
- วัน เดือน ปีที่รับ
- รวมรวมต้นฉบับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ต้นฉบับของใบสั่งของต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ส่งหมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ ส่งฝ่ายการบัญชีและการเงิน

หน่วยนำร่องรักษายานพาหนะและบริการประจำเขต (สังกัดกองซ้อมนำร่องยานพาหนะ)

- หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างรับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่จากห้าง ร้าน บริษัท ที่เสนอราคาได้สูงกว่าเจ้าหน้าที่ศูนย์
- พิจารณาร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ ตรวจสอบขนาด คุณภาพ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ใช้งานได้หรือไม่ (กรณีที่มีของตัวอย่างพิจารณาร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์)

กรณีใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์

- เจ้าหน้าที่ศูนย์ลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนใบเบิกซื้อผู้สุดเข้างานตรง ช่อง “หมายเหตุ” พร้อมลงวันที่ เดือน ปี กำกับตัวยานที่พนักงานธุรการหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง
- เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดสั่งวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ให้เขตต่างๆ ต่อไป
- พนักงานธุรการ หมวดจัดซื้อและว่าจ้างรับเอกสารการแจ้งหนี้จากห้าง ร้าน บริษัท เพื่อรับชำระเงิน ได้แก่
 - ต้นฉบับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

- ต้นฉบับใบสั่งของ
- ในแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)
- ดำเนินการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้
 - ตรวจสอบรายละเอียดของรายการ จำนวนเงินในเอกสารทุกฉบับ
 - ประทับตรายางบนต้นฉบับใบสั่งของ ส่งผู้อำนวยการกองหรือรองหัวหน้า กองซ้อมบำรุงยานพาหนะ ลงลายมือชื่อ ช่อง "ลงนาม" ในการอบที่ประทับตรายางบนต้นฉบับใบสั่งของ
- ร้านค้าลงลายมือชื่อในใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)
 - ต้นฉบับส่งหมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไป
 - สำเนาส่งคืนร้านค้า
- พนักงานธุรการ หมวดจัดซื้อและว่าจ้างดำเนินการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้และ บันทึกลงสมุดทะเบียนการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้
 - วันที่รับเอกสารการแจ้งหนี้
 - ลำดับเลขที่หนังสือเข้า
 - ประเภทหนังสือ (ใบแจ้งหนี้)
 - เลขที่หนังสือ (เลขที่ใบแจ้งหนี้)
 - วันที่หนังสือ (วัน เดือน ปี ในใบแจ้งหนี้)
 - ชื่อร้านค้า (ชื่อร้านค้าที่วางใบแจ้งหนี้)
 - ถึงฝ่ายโรงงาน (ฝร.)
 - ผู้ดำเนินการแจ้งหนี้ตามใบสั่งเลขที่... ลงวันที่ (วันที่ของใบแจ้งหนี้)
 - ผู้รับหนังสือ
 - วัน เดือน ปี ที่รับ
- รวบรวมต้นฉบับใบสั่งชื่อ หรือใบสั่งจ้าง ต้นฉบับใบสั่งของ ต้นฉบับใบแจ้งหนี้- ส่งหมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ส่งการบัญชี และการเงินต่อไป

หมายเหตุ การณ์ร้านค้าไม่มีใบแจ้งหนี้

(1) ใช้หลักฐานต้นฉบับใบสั่งของแทนใบแจ้งหนี้ โดยชิดคำว่า "ใบสั่งของ" ออก

และเขียนข้อความ “ใบแจ้งหนี้” แทน

- (2) สำเนาใบสั่งของใช้แทนต้นฉบับใบสั่งของ
- (3) หรือจัดทำเป็นจดหมาย ระบุชื่อ ที่อยู่ของห้าง ร้าน บริษัท แทนใบแจ้งหนี้ หมวดกลาง แผนกบริหารทั่วไป ผู้เอกสารการแจ้งหนี้สั่งหลักฐานให้ฝ่ายการบัญชี และการเงิน

3.) การนัดชำระหรือจัดจ้างด้วยเงินสดเข้าล็อก

กองทม้อแปลงและโรงงาน กองซ้อมบำรุงยานพาหนะ ปฏิบัติเช่นเดียวกันดังนี้:-

- หัวหน้าหมวดคลังพัสดุ รับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่พร้อมใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย สำเนาใบเบิกชื่อพัสดุเข้าคลังจากพนักงานจัดหาพัสดุ
- พิจารณาตรวจอีกหน้าแผนกผู้ใช้ของ ตรวจสอบจำนวน ขนาด คุณภาพ ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ใช้งานได้หรือไม่

กรณีใช้งานได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์

- หัวหน้าแผนกคลังพัสดุลงลายมือชื่อ ช่อง “ลงนาม” ในกรอบที่ประทับตรา ยาง บนใบเสร็จรับเงิน
- หัวหน้าแผนกผู้ใช้ของ ลงลายมือชื่อด้านล่าง ช่อง “ลงนาม”
- หัวหน้าหมวดคลังพัสดุ ลงลายมือชื่อด้านล่าง ช่อง “ลงนาม”
- ส่งคืนใบเสร็จรับเงินพร้อมใบเบิกชื่อพัสดุเข้าคลัง ให้พนักงานจัดหาพัสดุ

4.) การนัดชำระหรือจัดจ้างด้วยเงินสดเข้างาน

กองทม้อแปลงและโรงงาน กองซ้อมบำรุงยานพาหนะ ปฏิบัติเช่นเดียวกันดังนี้:-

- หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหมวดผู้ใช้ของรับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ พร้อมใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย สำเนาใบเบิกชื่อพัสดุเข้างานตรงจากพนักงานจัดหาพัสดุ
- พิจารณาจำนวนขนาด คุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ใช้งานได้หรือไม่

กรณีใช้งานได้ ตรงตามวัตถุประสงค์

- หัวหน้าแผนก ลงลายมือชื่อ ช่อง “ลงนาม” ในกรอบที่ประทับตรายาง บนใบเสร็จรับเงิน
- หัวหน้าหมวด ลงลายมือชื่อด้านล่าง ช่อง “ลงนาม”

- ส่งคืนใบเสร็จรับเงินพร้อมใบเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรง ให้พนักงานจัดทำผู้สุด

หน่วยนำร่องรักษายานพาหนะและบริการประจำเขต (สังกัดกองซ่อมบำรุงยานพาหนะ)

- เจ้าหน้าที่ศูนย์รับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ใบเสร็จรับเงินของผู้ขายพร้อมสำเนาใบเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรงจากพนักงานจัดทำผู้สุด
- ตรวจสอบจำนวน ขนาด คุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ใช้งานได้หรือไม่
กรณีใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์
 - ผู้อำนวยการกองซ่อมบำรุงยานพาหนะ หรือรองหัวหน้ากองซ่อมบำรุงยานพาหนะ ลงลายมือชื่อ ช่อง "ลงนาม" ในกรอบที่ประทับตราอย่างในใบเสร็จรับเงิน
 - ส่งคืนใบเสร็จรับเงินพร้อมใบเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรง ให้พนักงานจัดทำผู้สุด
 - เจ้าหน้าที่ศูนย์ลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนใบเบิกชื่อผู้สุดเข้างานตรง ช่อง "หมายเหตุ" พร้อมลงวันที่ เดือน กำกับด้วย ที่พนักงานธุรการ หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง
 - เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ให้เขตต่างๆ ต่อไป

จากรายละเอียดที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถนำมาเขียน SYSTEM FLOWCHART ได้ดัง

ต่อไปนี้

มีหน้าแทรก 153 - 154



จากรูปที่ 3.2 แสดง SYSTEM FLOWCHART ของระบบการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END เมื่อเปรียบเทียบกับระบบการจัดซื้อหรือการจ้างตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิต ซึ่งไม่ชัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ผลิต ตามรูปที่ 3 สามารถสรุปได้ดังนี้

ลักษณะที่ 1 การจัดซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END ในลักษณะตกลงราคา มีการดำเนินงานตั้งแต่หมวดจัดซื้อและว่าจ้างรับใบเบิกซื้อสัมภาระเข้ามาตั้งแต่แรก แล้วใบเบิกซื้อสัมภาระเข้ามาตั้งแต่แรก จนถึงขั้นตอนที่ได้รับวัสดุรวม 14 ขั้นตอน ซึ่งมีขั้นตอนน้อยกว่าการจัดซื้อหรือการจ้างตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิตในลักษณะตกลงราคาที่ดำเนินการทั้งหมด 17 ขั้นตอน

ลักษณะที่ 2 การจัดซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END ในลักษณะสอบราคา มีการดำเนินตั้งแต่หมวดจัดซื้อและว่าจ้างรับใบเบิกซื้อสัมภาระเข้ามาตั้งแต่แรกและใบเบิกซื้อสัมภาระเข้ามาตั้งแต่แรก จนถึงขั้นตอนที่ได้รับวัสดุรวม 19 ขั้นตอน ซึ่งมีขั้นตอนน้อยกว่าการจัดซื้อหรือการจ้าง ตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิตในลักษณะสอบราคาที่ดำเนินการทั้งหมด 30 ขั้นตอน

จากขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ทั้งสองลักษณะ เปรียบเทียบกับขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิต ปรากฏว่าการจัดซื้อและการจ้าง โดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ทั้งสองลักษณะใช้ขั้นตอนการดำเนินงานน้อยกว่าการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิต เป็นการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในทางธุรการลงได้มาก เมื่อผู้ซื้อต้องการจะใช้วัสดุก็ออกใบสั่งซื้อไปยังบริษัทคู่สัญญาได้ทันที ทำให้เกิดความรวดเร็วและได้ผู้ดูแลใช้ทันเวลา

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นว่าระบบการจัดซื้อและการจ้างที่ฝ่ายโรงงานปฏิบัติอยู่ เนื่องให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ตามที่ต้องการนั้น ในทางปฏิบัติทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีพิเศษ
2. วิธีสามัญ ได้แก่
 - 2.1 วิธีการสอบราคา
 - 2.2 วิธีตกลงราคา
 - 2.3 วิธีเงินสัดกรณีเร่งด่วน

1. วิธีนิเศษ

การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษของฝ่ายโรงงาน เป็นการจัดซื้อและการจ้างกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการต่างๆ ตามวิธีสอบราคา วิธีตกลงราคาดังกล่าวข้างต้นด้วยเหตุผลและความจำเป็นในด้านการจัดซื้อและการจ้างเฉพาะกรณีตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสดุ ภายในวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตั้ง "กรรมการจัดซื้อโดยวิธีนิเศษ" หรือ "กรรมการจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ" และกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ต้องดำเนินการในแต่ละกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ แล้วเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อสั่งการต่อไป

จากรายละเอียดที่กล่าวแล้วจะเห็นว่าระบบการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษเฉพาะกรณี ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสดุที่ปฏิบัติอยู่นั้นมีข้อดีและข้อเสียแยกให้เห็นอาจเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงข้อดีข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษ

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>1. เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีสอบราคาและวิธีตกลงราคา เน้นการลดขั้นตอนในการจัดซื้อและการจ้างทั่วๆไปลงบางขั้นตอน</p> <p>2. สามารถลดงานทางด้านเอกสารในการจัดซื้อ และจัดจ้างลง</p> <p>3. ลดต้นทุนในตัวราคาสุด อุปกรณ์ อะไหล่ เป็นต้น เป็นการจัดซื้อและจัดจ้างปริมาณมาก ทำให้ส่วนได้ส่วนเสียลดลง</p> <p>4. การดำเนินงานทุกขั้นตอนจะต้องทำบันทึกเสนอขออนุมัติตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษขึ้น</p>	<p>1. หากคุณลักษณะเฉพาะกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับการไฟฟ้าครหดว่าด้วยการผู้สั่ง กรณีการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษไม่แน่นอนแล้ว เป็นการยกที่จะใช้สัญญาด้วย</p>

2. วิธีสำมัญ

2.1 การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีการสอบถามว่าเป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุดเนื่องจากเป็นวิธีที่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างกว้างขวางระหว่างผู้เสนอขายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ถ้าไม่มีการทุจริตแล้ววิธีนี้ถือว่าให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เสนอราคามากที่สุด

การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีการสอบถามนี้จะมีผลดีมากน้อยเพียงใดนั้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญๆ คือ

1) ต้องมีผู้สนใจยื่นซองเสนอราคา ถ้าจำนวนผู้ที่ยื่นซองเสนอราคามีมากการแข่งขันย่อมมีมาก ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อและการจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ได้ในราคากู้ก

2) ต้องจำกัดคุณสมบัติเฉพาะของลิ๊งที่ต้องการให้ชัดเจน สมบูรณ์และเป็นกลางโดยเน้นในส่วนที่เกี่ยวกับ ขนาด ชนิด แบบ ประเภท มาตรฐานและหน่วย เป็นต้น

3) ระยะเวลาที่กำหนดในการยื่นซองเสนอราคา กำหนดยืนราคา และการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ควรมีระยะเวลานานพอสมควร

4) ต้องมีการกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบไว้อย่างชัดเจน และมีระยะเวลานานพอสมควร

5) สภาพของตลาดและภาวะเศรษฐกิจในเวลานี้ ต้องโน้มน้าวให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสนใจที่จะเสนอราคา

จากรายละเอียดดังกล่าวจะเห็นว่าระบบการจัดซื้อและการจ้างที่ปฏิบัติอยู่โดยวิธีสอบถามนั้นมีข้อดีและข้อเสียแยกให้เห็น อาจเชียนเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงข้อดีข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีการสอบราคา

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถจัดซื้อและจัดจ้างได้ในราคากู้ง เพื่อมีการแข่งขันได้ทั่วหน้าและทัดเทียม กัน 2. เปิดโอกาสให้กิจการค้าของห้าง ร้าน บริษัทเล็กมีสิทธิเข้าเสนอราคาได้ 3. เหมาะสมและเป็นผลดีมากเมื่อเป็นการ จัดซื้อและจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่มี ค้ากันทั่วไป (Commercial Type Item) 4. ทำให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ตรงตามมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการอย่าง- แท้จริง 5. ดำเนินการตามขั้นตอนในการอนุมัติซื้อ บังคับของ การจัดซื้อและการจ้างตามข้อ บังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจมีการรวมกลุ่มกันเสนอราคาทำให้การ จัดซื้อและการจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ มี ราคาแพงกว่าปกติ 2. การแข่งขันกันมากมายเกินการจะทำให้เกิดการ ตัดราคา กันชน แล้วอาจจะทำให้ไม่ได้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่มีคุณภาพดีพอ 3. ก่อให้เกิดปัญหาการซัดเย้งกันระหว่างผู้เสนอ ราคา กับหน่วยงานที่ทำการจัดหา เนื่องจาก กรณีมีผู้ขายจะเสนอราคาต่ำ แต่เมื่อพิจารณา ปัจจัยอื่นๆ แล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม หน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้พิจารณาจึงไม่เลือกห้าง ร้าน หรือ บริษัทนั้นๆ ความซัดเย้งก็จะตามมา 4. ถ้าอธิบายคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ไม่ชัดเจนแน่นอน อาจจะทำให้การจัดซื้อและการ จ้างผิดพลาดได้ 5. ต้องมีเวลาพอเพียงใช้ขั้นตอนและระยะเวลา ดำเนินการมากอาจทำให้งานสร้าง งานซ่อม และงานผลิตหยุดชะงัก

2.2 การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีตกลงราคากองฝ่ายโรงงาน โดยปกติแล้วมักจะใช้ในกรณีการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยเร่งด่วนและมีจำนวนเงินไม่สูงนักโดยมากไม่เกิน 5,000 บาท แต่ถ้าประสมศักยภาพของการเจรจาตกลงนั้นมีให้มุ่งที่ราคาอย่างเดียวแต่มุ่งรวมไปถึงเรื่องของจำนวน คุณภาพ และบริการที่จะได้รับด้วย ถ้าการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนี้ได้นำไปใช้อย่างถูกต้องบริสุทธิ์ธรรมแล้ว ผลที่ได้รับก็อาจจะจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ได้ในราคาน้ำเงิน ไม่แพง เช่นกันกับทั้งยังได้ราคายุติธรรมและสมเหตุผลทั้งฝ่ายผู้ซื้อและผู้ขายด้วย "...การจัดหาโดยวิธี Negotiation นี้ในสหราชอาณาจักร ก็เรียกว่า "Talk" หมายถึง การเจรจาตกลงกัน หรืออาจเรียกได้ว่า "เป็นการแข่งขันประมูลอย่างไม่เป็นทางการ" และคล้ายๆ กับวิธีลีบราคากองไทยเรียกว่า "..."(สำนักงานประมาณ กองพัฒนาธุรกิจและบริหาร ไม่ระบุปี พ.ศ.:69)

การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีเจรจาตกลงนี้จะได้ผลดีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญคือ

1. พนักงานจัดหาที่ทำการเจรจาตกลงต้องมีบุคลิกพิเศษในแง่ของการสูงใจ รู้จักฟัง รู้จักคิด และรู้จักโต้ตอบต่อรอง
2. มีการเตรียมข้อมูลก่อนเจรจาตกลง ย้ำให้แน่ใจว่าผู้เสนอขายเข้าใจในสิ่งที่องค์การต้องการหรือไม่เพียงใด
3. ให้ความกระจางในเรื่องรายการและแบบรูปตลอดจนคุณลักษณะเฉพาะ
4. ต้องเข้าใจสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย ฯลฯ เป็นอย่างดี และต้องเข้าใจว่าทั้งสองฝ่าย คือ ทั้งฝ่ายผู้ขายและฝ่ายผู้ซื้อตกลงในข้อจำกัด และข้อกำหนดต่อไปนี้
5. ชี้ขาดในปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดความเข้าใจผิด เพื่อให้บรรลุถึงความเข้าใจและตกลงร่วมกันได้

จากรายละเอียดที่กล่าวแล้วจะเห็นว่าระบบการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีตกลงราคากองฝ่ายโรงงานนี้มีข้อดีและข้อเสียแยกให้เห็น อาจเช่นเป็นตาราง ได้ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงข้อดีข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>1. มีลักษณะเป็นทางการน้อยกว่าวิธีการสอบราคา</p> <p>2. ทำให้ราคาที่ตกลงจัดซื้อและจัดจ้างกันเป็นราคาที่ยุติธรรมและสมเหตุผล คือทั้งฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายผู้ขาย และผู้รับจ้าง</p> <p>3. การแข่งขันน้อย ทำให้การจัดซื้อและการจ้าง ทำได้รวดเร็ว ส่วนมาก</p> <p>4. การตกลงจัดซื้อและจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีหลักการและหลักฐานที่แน่นอน สามารถค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูลผลลัพธ์ได้ง่าย</p> <p>5. ทำได้เร็วและวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่มีลักษณะเฉพาะต่างตามความต้องการของผู้ใช้</p> <p>6. เหมาะสมกับภาวะปัจจุบัน เพราะในวงการ อุตสาหกรรมมีการเปลี่ยนแปลงทางเทคนิค อยู่ตลอดเวลา ทำให้การจัดซื้อและการจ้าง ยุ่งยากและลับลับ เช่น การเลือกใช้วิธีซื้อ จำเป็นต่อผู้ซื้อและผู้ขาย</p>	<p>1. การแข่งขันของผู้ขายและผู้รับจ้างอยู่ในวงจำกัด ไม่เปิดโอกาสให้ทุกห้าง ร้าน บริษัท เข้ามา การแข่งขัน อาจทำให้ต้องจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ในราคางานกว่าปกติ</p> <p>2. ทำให่องค์การไม่ได้ราคาต่ำที่สุด</p> <p>3. มาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ อาจ ไม่แน่นอน ความเหลื่อมล้ำกันจะมีมาก</p>

2.3 การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีเงินสด กรณีเร่งด่วนหรือกรณีฉุกเฉินของฝ่ายโรงงาน โดยปกติแล้วมักจะใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างเช้ามาครั้งละเป็นจำนวนเล็กน้อยและวงเงินไม่สูงนัก โดยมากไม่เกิน 2,000 บาท วิธีปฏิบัติที่ใช้ได้แก่การใช้ระบบเงินสดอย่างเดียว ซึ่งมีไว้ในการดำเนินธุรกิจประจำวัน โดยมีเงินสดหมุนเวียนวันละประมาณ 20,000 บาท ซึ่งพนักงานจัดหาจะเบิกเงินทดรองจ่ายที่หมวดการเงินแผนกบริหารทั่วไป เพื่อจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และรวมรวมในส่วนรับเงินของผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาล้างยอดเงินทดรองจ่ายในวันรุ่งขึ้น ซึ่งใบเสร็จเงินนี้จะใช้แทนใบกำกับสินค้า ใบรับวัสดุ และใช้เป็นหลักฐานเพื่อลงรายการในทะเบียนเงินสดจ่าย การจัดซื้อและการจ้าง โดยใช้ระบบเงินสดอย่อนี้จะช่วยลดงานด้านเอกสารได้มาก เพราะการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนี้ไม่จำเป็นต้องมีใบสั่งราคา ในสิ่งซื้อ เพราะจ่ายเงินสดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทันที

วิธีการปฏิบัติตั้งกล่าวข้างต้นอาจไม่ก่อให้เกิดการประหัดแก่องค์การกล่าวคือ การใช้ระบบเงินสดอย่างเดียวให้องค์การต้องกันเงินจำนวนหนึ่งไว้ให้หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ซึ่งเมื่อไหร่จะต้องจ่ายทันทีที่ได้รับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ อาจทำให้มีการตีความว่า องค์กรมีฐานะการเงินไม่ดี สอดคล้องกับทฤษฎีการบริหาร การเงิน ซึ่งเพชร ชุมพรพย์ (2529: 9) ได้กล่าวถึงสภาพคล่องทางการเงิน (Liquidity Position) ไว้ว่า

...ธุรกิจที่ถือเงินสดหรือลงทุนในสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง (สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย) ไว้เป็นจำนวนมาก ย่อมทำให้ฐานะทางการเงินของธุรกิจนั้นมีความคล่องตัวกว่าธุรกิจที่ลงทุนในสินทรัพย์ที่มีความคล่องตัวต่ำ ดังนั้นธุรกิจประเภทแรกแม้มีความสามารถในการชำระหนี้ที่ถึงกำหนดสูงกว่าธุรกิจประเภทหลัง การลงทุนในสินทรัพย์ที่มีความคล่องตัวสูงนั้นจะให้ผลตอบแทนต่ำกว่าการลงทุนในสินทรัพย์ที่มีความคล่องตัวต่ำ เช่น การลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาลเปรียบเทียบกับการลงทุนซื้อขายที่ดินหรือเนื้อรพลอย ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าธุรกิจที่มีความคล่องตัวทางการเงินต่ำจะมีความสามารถในการทำกำไรต่ำ ส่วนธุรกิจที่มีความคล่องตัวทางการเงินต่ำจะมีความสามารถในการทำกำไรสูง และมีความเสี่ยงสูง เช่นกัน...

จากรายละเอียดที่กล่าวแล้วจะเห็นว่าระบบการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีเงินสดกรณีเร่งด่วนที่ปฏิบัติอยู่นั้นมีข้อดีและข้อเสียแยกให้เห็น อาจเขียนเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงข้อดีข้อเสียของการจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีเงินสด

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ค่อยมีพิธีการและขั้นตอนมากเนื่องจากใช้เงื่อนไขการชำระเงินแบบ COD (ย้อมจาก Cash on Delivery) คือเงื่อนไขที่ผู้ซื้อจะต้องชำระค่าวัสดุทันทีที่ได้รับวัสดุ 2. ไม่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณานาน 3. เป็นการจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่มีปริมาณน้อยและมูลค่าไม่สูง 4. ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านเอกสาร เกี่ยวกับการทำใบเสนอราคา ในสิ่งซื้อ และการติดตามเรื่อง 5. เพื่อแก้ปัญหาขององค์กรในการจัดซื้อและการจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ให้ทันกับความต้องการในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละครั้งที่มีปริมาณน้อย ทำให้ค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากไม่ได้รับส่วนลด 2. ไม่ก่อให้เกิดการประหายด้วยกันค์การ

ตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาทุกระบบ

1) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาทุกขั้นตอน โดยประมาณ (ไม่รวมระยะเวลาที่รอคอกย)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
A.	พนักงานธุรการรับใบเบิกซื้อผ้าสตูเข้างานตรงและใบเบิกซื้อผ้าสตูเข้าคลัง จากหมวดควบคุมผ้าสตูและแผนกผู้ใช้ของ บันทึกลงสมุดทะเบียน	5	10	15
B.	หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบพิจารณารายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง วิธีการและเงื่อนไข การจัดซื้อหรือจัดจ้าง	10	20	30
C.	จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ กรณีวงเงินเกิน 5,000-->20,000 บาท ทำบันทึกเสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการล่วงปฎิบัติการ จัดซื้อหรือจัดจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อหรือ จัดจ้าง โดยวิธีนิเศษขึ้นสำหรับผ้าสตูที่ดำเนินการโดย วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี กรณีวงเงินเกิน 20,000 บาท จะต้อง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรือ การจ้างพร้อมไปด้วย			
D.	จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ซึ่งมีราคา เกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท กรณีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เสนอ			

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
	ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ			
E.	จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ			
F.	จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเงินสด กรณีเร่งด่วน วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท			
C	กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ วงเงินเกิน 5,000----> 250,000 บาท			
C ₁	หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไปจัดทำใบบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษชั้น สໍາหารับผิดชอบดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี	60	90	90
C ₂	เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ	10	15	60
C ₃	เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายส่วนปฏิบัติการลงลายมือชื่ออนุมัติ	30	45	60
C ₄	เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งอนุมัติ	3	5	5

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
C ₅	กรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษจัดทำใบบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	10	90	90
C ₆	เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ	5	10	20
C ₇	เสนอรองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการลงลายมือชื่อขออนุมัติ	30	45	60
C ₈	เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อรับ-ทราบคำสั่งอนุมัติ	3	5	5
D	กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา			
D ₁	หนังงานจัดหาผู้สุด ตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่	25	30	45
a.	รายละเอียดรายการ			
b.	นิจารณารายชื่อร้านค้า (ไม่น้อยกว่า 5 ร้าน)			
c.	เชิญรายละเอียดรายการในใบสอบราคา			
d.	กำหนดเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน			
e.	กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน			
f.	กำหนดส่งของภายใน 7 วัน			
	รองหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างลงทะเบียน เลขที่ใบสอบราคา ตรวจสอบความถูกต้องของ			

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
	รายการและรายชื่อร้านค้า			
D_2 แผนกต้นทุนตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ D_1				
a. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ห้าง ร้าน บริษัท	30	45	45	
b. ตรวจสอบเงื่อนไขการจัดซื้อหรือจัดจ้าง				
c. จัดส่งสำเนาใบสั่ง ใบสอบราคา ให้แผนกที่ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณารายชื่อร้านค้า [*] เพิ่มเติม				
d. จัดพิมพ์ใบสอบราคา				
D_3 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ	3	5	30	
D_4 พนักงานจัดหาพัสดุ ลงลายมือชื่อรับใบสอบราคา จากหัวหน้าหมวดจัดซื้อ และว่าจ้างตรวจสอบราย ละเอียดของรายการตามข้อ D_1 , D_2 , D_3	90	120	180	
a. จัดส่งใบสอบราคาให้ห้าง ร้าน บริษัท ลง ทะเบียนรับ				
b. นำหาง ใบสอบราคาส่งหัวหน้าหมวดจัดซื้อและ ว่าจ้างตรวจสอบและนำส่งหมวดกลาง แผนก บริหารทั่วไป เตรียมเบ็ดซอง				

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	ณ	b
D ₅ รับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกราย โดยไม่เปิดซอง ส่งหมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป เพื่อเปิดซองเมื่อครบกำหนด		2,100	2,940	4,200
D ₆ คณะกรรมการเบิดซองตามกำหนด (7) วัน		30	45	45
a. กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันไว้ในใบเสนอราคา ที่หน้าซองและเอกสารใบเสนอราคากลับบันบัดดี้				
b. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคain สอบราคาและรายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขใบแจ้งความการสอบราคาหรือไม่				
c. หัวหน้าหมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป จดราคางานใบเสนอราคากลับบันบัดดี้ เปรียบเทียบราคากับสังห์หน้าแผนกผู้ใช้ของผู้จัดซื้อ พร้อมเอกสารประกอบใบเสนอราคากลับบันบัดดี้				
E กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกลงราคา วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท				
E ₁ พนักงานจัดหาผู้สุด ตรวจสอบรายการ วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อ		120	150	300
a. ตรวจสอบราคาเดิมของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่				
b. สืบราคา สอบถามโดยตรงจากร้านค้าหรือทาง				

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำ (นาที)		
		a	m	b
	โทรศัพท์ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน			
c.	จดราคางานการต่อรองและตกลงราคากุญแจบัญชีเปรียบเทียบราคาในสมุดตกลงราคา			
d.	จัดส่งหัวหน้าแผนกผู้ใช้ของนิจารณาพร้อมเอกสารประกอบการตกลงราคากุญแจบัญชี			
F	กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเงินสด วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท			
F ₁	พนักงานจัดหาผู้สุดตรวจสอบราคา วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง	30	45	60
	a. ตรวจสอบราคาเดิมของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่			
	b. สืบราคา สอนถ่านโดยตรงจากร้านค้า หรือทางโทรศัพท์			
F ₂	เบิกเงินทดรองจ่ายที่หมวดการเงินแผนกบริหารทั่วไป	15	20	30
F ₃	ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ด้วยเงินสด	90	120	180
	a. พิจารณาห้าง ร้าน ที่เป็นตัวแทนจำหน่าย			
	b. เสนอราคาต่ำสุดมีคุณสมบัติตามต้องการ			
	c. ประทับตรายาง ลงรหัสเลขที่ใบสั่งทำงานรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย รายละเอียดงานที่ทำในใบเสร็จรับเงิน			

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
F ₄ หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินประทับตราอย่างใต้ช่อง "ลงนาม"		60	90	140
a. ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แผนกผู้ใช้ของลงลายมือ				
b. สืบวันพนักงานจัดหาร่วมไปใบเสร็จรับเงินเพื่อล้างยอดเงินทดรองจ่าย				
ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาและวิธีตกลงราคาโดยเขียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง				
G. หัวหน้าแผนกผู้ใช้ของพิจารณารายที่ถูกต้องตามเงื่อนไข และเสนอราคาต่ำสุด พร้อมลงลายมือชื่อเสนอความเห็นพร้อมเอกสารการตกลงราคารือสอบราคา		30	300	840
H. เสนอหัวหน้ากองหม้อแปลงและโรงงานลงลายมือชื่อ (งานกองหม้อแปลงและโรงงาน)		15	20	30
I. เสนอผู้อำนวยการกองซ่อมบำรุงยานพาหนะลงลายมือ (งานกองซ่อมบำรุงยานพาหนะ)		15	20	30

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	b	c
J. เสนอวิศวกรฯ ลงลายมือชื่อ (งานกองซ่อมบำรุง ยานพาหนะ กรณีเข้าสต็อก)		5	20	1,200
K. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน ลงลายมือชื่อ ^{อนุมัติ} (กรณีตกลงราคา) เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ ^{อนุมัติ} (กรณีสอบราคา)		5	10	420
L. พนักงานชุดการหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง เชียนใบสั่ง ^{ซื้อหรือใบสั่งจ้าง}		15	20	25
M. หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ L		15	20	20
N. หัวหน้าแผนกต้นทุน ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ L, M		15	20	25
O. รองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ ^{อนุมัติ} กรณีวงเงิน ไม่เกิน 40,000 บาท		5	10	30
P. ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน ลงลายมือชื่อ ^{อนุมัติ} กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท		5	10	15

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
Q. เสนอรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการลงลายมือชื่อนุมัติ กรณีเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท		30	45	60
R. พนักงานจัดหาผู้ดูแลต้นฉบับใบสั่งซื้อและว่าจ้าง ที่ได้รับอนุมัติตาม O, P, Q ห้าง ร้าน บริษัท ลงลายมือชื่อ รับใบสมุดทะเบียน แจ้งให้ห้าง ร้าน บริษัท ส่งวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ตามกำหนดเวลา				
S. ร้านค้าส่งของ <u>กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้างาน</u> ผู้รับลงนามรับใบต้นฉบับใบสั่งของ หมวด จัดซื้อและว่าจ้างผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ และสั่งหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้แก่ ต้นฉบับ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งของ ใบแจ้งหนี้ ให้หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป <u>กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสต็อก</u> หมวดควบคุมผู้ดูแล ผ่านบิลร้านค้า และสั่ง หลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้แก่ ต้นฉบับ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งของ ใบแจ้งหนี้ให้ หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไปดำเนินการ ผ่านเอกสารการแจ้งหนี้สั่งหลักฐานให้ฝ่าย การบัญชีและการเงิน				

2) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาทุกชั้นตอนโดยประมาณ (รวมระยะเวลาที่รอคอย)

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
A. พนักงานธุรการรับใบเบิกซื้อพัสดุเข้างานตรงและใบเบิกซื้อพัสดุเข้าคลัง จากหมวดควบคุมพัสดุและแผนกผู้ใช้ของ บันทึกลงสมุดทะเบียน		105	105	210
B. หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตรวจสอบพิจารณารายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง วิธีการและเงื่อนไข การจัดซื้อหรือจัดจ้าง		105	210	420
C. จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ กรณีวงเงินเกิน 5,000-->20,000 บาท ทำบันทึกเสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการ จัดซื้อหรือจัดจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อหรือ จัดจ้างโดยวิธีนิเศษชั้นสิ่งหรับพัสดุที่ดำเนินการโดย วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี กรณีวงเงินเกิน 20,000 บาท จะต้อง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรือ การจ้างพร้อมไปด้วย				
D. จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ซึ่งมีราคา เกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท กรณีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เสนอ				

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
	ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ			
E.	จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานอนุมัติ			
F.	จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเงินสด กรณีเร่งด่วน วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท			
C	กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ วงเงินเกิน 5,000----> 250,000 บาท			
C ₁	หมวดกลางแผนกบริหารหัวไปจัดทำใบบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษชั้น สໍາหรับพัสดุที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี	420	840	1,260
C ₂	เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ	420	840	840
C ₃	เสนอรองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการ ลงลายมือชื่อ อนุมัติ	840	840	1,260

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
C ₄ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ รับทราบคำสั่งอนุมัติ		420	420	840
C ₅ กรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษจัดทำใบ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ		420	840	840
C ₆ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ		420	840	840
C ₇ เสนอรองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการลงลายมือชื่ออนุมัติ		840	840	1,260
C ₈ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ รับทราบคำสั่งอนุมัติ		420	420	840
D การนัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา				
D ₁ พนักงานจัดหาสุด ตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่		210	420	420
a. รายละเอียดรายการ				
b. นิจารณารายชื่อร้านค้า (ไม่น้อยกว่า 5 ร้าน)				
c. เชียนรายละเอียดรายการในใบสอบราคา				
d. กำหนดเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน				
e. กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน				

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
	f. กำหนดส่งของภายใน 7 วัน รองหัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้างลงทะเบียน เลขที่ใบสอบราคา ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการและรายชื่อร้านค้า			
D ₂ แผนกต้นทุนตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ D ₁		420	420	840
	a. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ห้าง ร้าน บริษัท			
	b. ตรวจสอบเงื่อนไขการจัดซื้อหรือจัดจ้าง			
	c. จัดส่งสำเนาใบสั่ง ใบสอบราคา ให้แผนกที่ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณารายชื่อร้านค้า [*] เพิ่มเติม			
	d. จัดพิมพ์ใบสอบราคา			
D ₃ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ		105	210	420
D ₄ พนักงานจัดหาผู้สุด ลงลายมือชื่อรับใบสอบราคา จากหัวหน้าหมวดจัดซื้อ และว่าจ้างตรวจสอบราย ละเอียดของรายการตามข้อ D ₁ , D ₂ , D ₃		420	840	840
	a. จัดส่งใบสอบราคาให้ห้าง ร้าน บริษัท ลง ทะเบียนรับ			
	b. นำหาง ใบสอบราคาส่งหัวหน้าหมวดจัดซื้อและ ว่าจ้างตรวจสอบและนำส่งหมวดกลาง แผนก			

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
	บริหารทั่วไป เตรียมเบ็ดซอง			
D ₅	รับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกราย โดยไม่เปิดซอง ส่งหมวดกลางແນกบริหารทั่วไป เพื่อเบ็ดซอง เมื่อครบกำหนด	2,100	2,940	4,200
D ₆	คณกรรมการเบ็ดซองตามกำหนด (7) วัน <ul style="list-style-type: none"> a. กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา ที่หน้าซองและเอกสารใบเสนอราคาทุกฉบับ b. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบสอบ ราคาและรายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขใบแจ้งความการสอบราคาหรือไม่ c. หัวหน้าหมวดกลางແນกบริหารทั่วไป จดราคางานในเสนอราคาทุกฉบับ ลงบัญชีเปรียบเทียบราคาระดับสูงหัวหน้าແນกผู้ใช้ของพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกฉบับ 	210	420	840
E	กรณีจัดซื้อที่รือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท			
E ₁	ผู้อำนวยการจัดหาผู้สุด ตรวจสอบรายการ วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อ	420	420	840

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	ณ	b
	<p>a. ตรวจสอบราคาเดิมของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่</p> <p>b. สืบราคา สอดถามโดยตรงจากร้านค้าหรือทาง โทรศัพท์ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน</p> <p>c. จดราคางานจากการต่อรองและตกลงราคาก្នຍាយ ลงบัญชีเปรียบเทียบราคาในสมุดตกลงราคา</p> <p>d. จัดส่งหัวหน้าแผนกผู้ใช้ของพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบการตกลงราคาก្នຍាយ</p>			
F	กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเงินสด วงเงิน ไม่เกิน 2,000 บาท			
F ₁	ผนวกงานจัดหาผู้สำรวจตรวจสอบราคา วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง	105	210	210
	<p>a. ตรวจสอบราคาเดิมของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่</p> <p>b. สืบราคา สอดถามโดยตรงจากร้านค้า หรือ ทางโทรศัพท์</p>			
F ₂	เบิกเงินทดรองจ่ายที่หมวดการเงินแผนกบริหาร ทั่วไป	105	105	210
F ₃	ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ด้วยเงินสด	420	840	840
	<p>a. พิจารณาห้าง ร้าน ที่เป็นตัวแทนจำหน่าย</p> <p>b. เสนอราคาต่ำสุดมีคุณสมบัติตามต้องการ</p>			

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
	c. ประทับตรายาง ลงรหัสเลขที่ใบสั่งทำงานรหัส บัญชีค่าใช้จ่าย รายละเอียดงานที่ทำในใบเสร็จ รับเงิน			
F ₄	หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ลงลายมือชื่อในใบ เสร็จรับเงินประทับตราอย่างได้ช่อง "ลงนาม" a. ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมใบเสร็จรับเงินให้แผนกผู้ใช้ของลงลาย มือชื่อ	105	210	420
	b. สืบวันพนักงานจัดหาร่วมใบเสร็จรับเงิน เพื่อล้างยอดเงินทodorongจ่าย ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาและวิธีตกลงราคาโดยเรียนใน สั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง			
G.	หัวหน้าแผนกผู้ใช้ของพิจารณารายที่ถูกต้องตาม เงื่อนไข และเสนอราคาต่ำสุด พร้อมลงลายมือชื่อ เสนอความเห็นพร้อมเอกสารการตกลงราคารือ สอบราคา	420	1,260	2,100
H.	เสนอหัวหน้ากองหน้าแปลงและโรงงานลงลายมือ ชื่อ (งานกองหน้าแปลงและโรงงาน)	420	840	1,260

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
I. เสนอผู้อำนวยการกองซ่อมบำรุงยานพาหนะลงลายมือ (งานกองซ่อมบำรุงยานพาหนะ)		420	840	1,260
J. เสนอวิศวกร 9 ลงลายมือชื่อ (งานกองซ่อมบำรุงยานพาหนะ กรณีเข้าสต็อก)		420	840	1,260
K. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่ออนุมัติ (กรณีตกลงราคา) เสนอผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่อ อนุมัติ (กรณีสอบราคา)		420	840	1,260
L. พนักงานธุรการหมวดจัดซื้อและว่าจ้างเชียนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง		420	840	840
M. หัวหน้าหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ L		210	420	840
N. หัวหน้าแผนกต้นทุน ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ L, M		210	420	840
O. รองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานลงลายมือชื่ออนุมัติกรณีวงเงิน ไม่เกิน 40,000 บาท		210	420	840

กิจกรรม	ชั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา (นาที)		
		a	m	b
P. ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน ลงลายมือชื่ออนุมัติ กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท		210	420	840
Q. เสนอรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการลงลายมือชื่ออนุมัติ กรณีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท		420	840	840
R. พนักงานจัดหาผู้สุดสูงต้นฉบับใบสั่งซื้อและว่าจ้าง ที่ได้รับอนุมัติตาม O, P, Q ห้าง ร้าน บริษัท ลงลายมือชื่อ รับใบสมุดทะเบียน แจ้งให้ห้าง ร้าน บริษัท ส่งวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ตามกำหนดเวลา				
S. ร้านค้าส่งของ <u>กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้างาน</u> ผู้รับลงนามรับในต้นฉบับใบสั่งของ หมวด จัดซื้อและว่าจ้างผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ และสังหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้แก่ ต้นฉบับ ในสั่งซื้อ ในสั่งของ ในแจ้งหนี้ ให้หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป <u>กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสต็อก</u> หมวดควบคุมผู้สั่ง ผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ และสังหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้แก่ ต้นฉบับ ในสั่งซื้อ ในสั่งของ ในแจ้งหนี้ ให้หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไปดำเนินการ ผ่านเอกสารการแจ้งหนี้สังหลักฐานให้ฝ่าย การบัญชีและการเงิน				

ตอนที่ ๓ สรุปขั้นตอนการจัดทำที่มีประสิทธิภาพ

จากรายละเอียดในตารางที่ ๕ และตารางที่ ๖ เป็นการนำกิจกรรมต่างๆที่ได้ทำการประมาณเวลาไว้ทั้ง ๓ ค่าของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมดังกล่าวมาทำการสร้างข่ายของงานเพื่อดูความสัมพันธ์ของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม ตามกฎเกณฑ์ในการสร้างดังนี้คือ

กฎเกณฑ์ในการสร้างดังนี้คือ

1. ใช้ลูกศร \longrightarrow แผนกิจกรรม ๑ กิจกรรม ทางลูกศรแสดงถึงส่วนเริ่มต้นของกิจกรรม หัวของลูกศรแสดงถึงส่วนลิ้นสุดของกิจกรรม
2. วงกลม \bigcirc หรือเรียกว่าเหตุการณ์แทนจุดเริ่มต้น และจุดลิ้นสุดของกิจกรรม
3. หมายเลขกำกับในวงกลม เช่น ① \longrightarrow ② เป็นหมายเลขของเหตุการณ์ซึ่งแสดงจุดเริ่มต้นและลิ้นสุดของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม หมายเลขในวงกลมที่อยู่ตอนปลายของลูกศรและตอนเริ่มต้นของลูกศร ใช้เป็นหมายเลขประจำกิจกรรม เช่นกิจกรรม A
 $\textcircled{1} \xrightarrow{\text{A}} \textcircled{2}$ หรือกิจกรรม 1-2

4. คำนวณหาค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรม (T_e) และค่าความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม ซึ่งในการวิเคราะห์ข่ายงาน PERT เวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจะถูกสมมติว่ามีการแจกแจงแบบ บีตา (*Beta Distribution*) โดยกำหนดค่าของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมออกเป็น ๓ ค่าดังนี้

- a คือ เวลาที่คาดว่าจะทำกิจกรรมให้เสร็จเร็วที่สุด (*Optimistic time*)
- b คือ เวลาที่เป็นไปได้มากที่สุด (*Most Likely time*)
- c คือ เวลาที่คาดว่าจะทำกิจกรรมเสร็จช้าที่สุด (*Pessimistic time*)

จากทฤษฎีของการแจกแจงบีตา ทำให้สามารถที่จะหาค่าของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมได้จากสูตร

$$T_e = \frac{a+4m+b}{6}$$

T_e คือ ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรม

เนื่องจากระยะเวลาของการจัดซื้อและการจ้างแต่ละชั้นตอน ได้มาจากการรวมของค่าเฉลี่ยของระยะเวลาในการทำกิจกรรมที่อยู่บนเส้นวิกฤต ซึ่งเป็นเวลาที่ได้มาจากการประมาณหัวสิ้นจังต้องมีการคำนวณหาความน่าจะเป็นโดยอาศัยค่าของความแปรปรวน (Variance) ของแต่ละกิจกรรมบนเส้นวิกฤต ซึ่งสามารถหาได้จากการแจกแจงบivariate ของสูตร

$$\sigma = \frac{b-a}{6}$$

5. การวิเคราะห์ซ่ายางานเพื่อหาเวลารวมบนสายงานวิกฤต โดยทำการเปรียบเทียบกิจกรรมในการจัดซื้อและการจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลาที่เสียไปด้านธุรการในการรอค้อยเอกสารจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง กับกิจกรรมในการจัดซื้อและการจ้าง โดยรวมระยะเวลาทางด้านธุรการที่เสียไปจากการรอค้อยเอกสารจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง ดังนี้

5.1 จากซ่ายางานในรูปที่ 4.1 และรูปที่ 4.2 แสดงความล้มเหลวของชั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานการจัดซื้อและการจ้างทุกรายบุค โดยใช้ข้อมูลจากตารางที่ 5 มาประกอบ พบว่าสายงานที่ใช้เวลานานที่สุดในการจัดซื้อและการจ้างแต่ละวิธีการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งใบสั่งซื้อได้รับอนุมัติ โดยไม่รวมระยะเวลาที่รอค้อย คือ

5.1.1 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีนิเศษ สายงานที่ใช้เวลานานที่สุด คือ 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-24-25-26-27-28-29 รวมทั้งสิ้น 15 ชั้นตอน โดยใช้เวลา 1.043 วัน หรือประมาณ 1 วัน ทำการ

5.1.2 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา สายงานที่ใช้เวลานานที่สุด คือ 1-2-3-14-15-16-17-18-19-20-21-22-24-25-26-27-28-29 รวมทั้งสิ้น 17 ชั้นตอน โดยใช้เวลา 9.673 วัน หรือประมาณ 10 วันทำการ

5.1.3 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา สายงานที่ใช้เวลานานที่สุดคือ 1-2-3-19-20-21-22-24-25-26-27-30 รวมทั้งสิ้น 11 ชั้นตอน โดยใช้เวลา 2.213 วัน หรือประมาณ 2 วันทำการ

5.1.4 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีเงินสด สายงานที่ใช้เวลานานที่สุดคือ 1-2-3-11-12-13-19 รวมทั้งสิ้น 6 ชั้นตอน โดยใช้เวลา 0.748 วัน หรือประมาณ 1 วันทำการ

สรุป รายงานวิภกต คือ 1-2-3-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-
27-28-29-30

5.2 จากข่ายงานในรูปที่ 5.1 และรูปที่ 5.2 โดยใช้ข้อมูลจากตารางที่ 6 มา
ประกอบ พบว่าสายงานที่ใช้เวลาในการจัดซื้อและการจ้างแต่ละวิธีการ ตั้งแต่เริ่มต้นจน
กระทั่งไปสิ้นชื่อได้รับอนุมัติ โดยรวมระยะเวลาที่รอคอย คือ

5.2.1 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ สายงานที่ใช้เวลาในการจัดซื้อคือ
1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-24-25-26-27-28-29 รวมทั้งสิ้น 15 ชั้นตอน โดยใช้เวลา 21.92
วัน หรือประมาณ 22 วันทำการ

5.2.2 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา สายงานที่ใช้เวลาในการจัดซื้อคือ
1-2-3-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29 รวมทั้งสิ้น 17 ชั้น
ตอน โดยใช้เวลา 29.43 วัน หรือประมาณ 29 วันทำการ

5.2.3 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา สายงานที่ใช้เวลาในการจัดซื้อคือ
1-2-3-19-20-21-22-24-25-26-27-30 รวมทั้งสิ้น 11 ชั้นตอน โดยใช้เวลา 16.084
วัน หรือประมาณ 17 วันทำการ

5.2.4 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีเงินสด สายงานที่ใช้เวลาในการจัดซื้อคือ
1-2-3-11-12-13-19 รวมทั้งสิ้น 6 ชั้นตอน โดยใช้เวลา 3.959 วัน หรือประมาณ 4 วันทำการ

สรุป รายงานวิภกตคือ 1-2-3-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27
28-29-30

แต่ละวิธีการจัดซื้อและการจ้าง นำระยะเวลาที่ได้จากการตรวจสอบชั้นตอน การจัดหา
ทุกรอบจากตอนที่ 2 (1) และ (2) ที่กล่าวข้างต้นมาถ่วงน้ำหนักหาค่า te และ ของกิจ
กรรมตามตารางที่ 5 และตารางที่ 6 โดยนำไปร่วงเขย่งงานของงานได้ ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4,4.1
และรูปที่ 5,5.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 5 การคำนวณหาระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ของแต่ละกิจกรรม โดยไม่รวมระยะเวลาที่รออย

ACTIVITIES	IMMEDIATE	TIME (MIN)			$t_e = \frac{a+4m+b}{6}$	$\delta = b-a$	SLACK = $T_L - T_E - t_e$		
		a	m	b	(MIN)	(MIN)	(MIN)	(MIN)	(MIN)
A	-	5	10	15	10	1.67	10	-	0 - 10 =0
B	A	10	20	30	20	3.33	30	-	10 - 20 =0
C ₁	B	60	90	90	85	5.00	3,739.5-	30 -	85 =3,624.5
C ₂	C ₁	10	15	60	21.7	8.33	3,761.2-	115 -	21.7=3,624.5
C ₃	C ₂	30	45	60	45.00	5.00	3,806.2-	136.7-	45 =3,624.5
C ₄	C ₃	3	5	5	4.7	0.333	3,810.9-	181.7-	4.7=3,624.5
C ₅	C ₄	10	90	90	76.7	13.333	3,887.6-	186.4-	76.7=3,624.5
C ₆	C ₅	5	10	20	10.8	2.50	3,898.4-	263.1-	10.8=3,624.5
C ₇	C ₆	30	45	60	45.00	5.00	3,943.4 -	273.9-	45 =3,624.5
C ₈	C ₇	3	5	5	4.7	0.333	3,948.1 -	318.9-	4.7=3,624.5
D ₁	B	25	30	45	31.7	3.33	61.7 -	30 -	31.7=0
D ₂	D ₁	30	45	45	42.50	2.50	104.2 -	61.7-	42.5=0
D ₃	D ₂	3	5	30	8.9	4.50	113.1-	104.2-	8.9=0
D ₄	D ₃	90	120	180	125	15.00	238.1-	113.1-	125 =0
D ₅	D ₄	2,100	2,940	4,200	3,010	350	3,248 -	238 - 3,010	=0
D ₆	D ₅	30	45	45	42.50	2.50	3,290.5-3,248	-	42.5=0
E ₁	E	120	150	300	170.0	30	3,290.6-	30 -	170 =3,090.6

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ACTIVITIES	IMMEDIATE	TIME (MIN)			$t_e = \frac{a+4m+b}{6}$	$\sigma = \frac{b-a}{6}$	SLACK = $T_L - T_E - t_e$			
		a	m	b	(MIN)	(MIN)	(MIN)	(MIN)	(MIN)	(MIN)
F ₁	B	30	45	60	45.0	5.00	3,054.8-	30	-	45 = 2,979.8
F ₂	F ₁	15	20	30	20.8	2.50	3,075.6-	75	-	20.8 = 2,979.8
F ₃	F ₂	90	120	180	125.0	15.00	3,200.6-	95.8-125		= 2,979.8
F ₄	F ₃	60	90	120	90.0	10.00	3,290.6-	220.8-90		= 2,979.8
G	D ₆ , E ₁	30	300	840	345.0	135.0	3,635.6-3,290.6-345		=	0
H	G	15	20	30	20.8	2.50	3,870.6-3,635.6-	20.8=	214.2	
I	G	15	20	30	20.8	2.50	3,656.4-3,635.6-	20.8		
J	I	5	20	1,200	214.2	199.17	3,870.6-3,656.4-	214.2=	0	
K	H, I, J	5	10	420	77.5	69.17	3,948.1-3,870.6-	77.5=	0	
L	K	15	20	25	20	1.67	3,968.1-3,948.1-	20 =	0	
M	L	15	20	20	19.2	0.83	3,987.3-3,968.1-	19.2=	0	
N	L, M	15	20	25	20.0	1.67	4,007.3-3,987.3-	20 =	0	
O	L, M, N	5	10	30	12.5	4.17	4,062.3-4,007.3-	12.5=	42.5	
P	L, M, N	5	10	15	10.0	1.67	4,017.3-4,007.3-	10 =	0	
Q	P	30	45	60	45	5.00	4,062.3-4,017.3-	45 =	0	

ตารางที่ 6 การคำนวณหาระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ของแต่ละกิจกรรม โดยรวมระยะเวลาก่อภัย

ACTIVITIES	IMMEDIATE	TIME (MIN)			$t_e = a + 4m + b$	$\delta = b - a$	SLACK = $T_L - T_E - t_e$
		a	m	b	(MIN)	(MIN)	
A		105	105	210	122.5	17.5	122.5 - 0 - 122.5 = 0
B	A	105	210	420	227.5	52.5	350 - 122.5 - 227.5 = 0
C ₁	B	420	840	1,260	840.0	140	4,347.5 - 350 - 840 = 3,157.5
C ₂	C ₁	420	840	840	770.0	70	5,117.5 - 1,190 - 770 = 3,157.5
C ₃	C ₂	840	840	1,260	910.0	70	6,027.5 - 1,960 - 910 = 3,157.5
C ₄	C ₃	420	420	840	490.0	70	6,517.5 - 2,870 - 490 = 3,157.5
C ₅	C ₄	420	840	840	770.0	70	7,287.5 - 3,360 - 770 = 3,157.5
C ₆	C ₅	420	840	840	770.0	70	8,057.5 - 4,130 - 770 = 3,157.5
C ₇	C ₆	840	840	1,260	910	70	8,967.5 - 4,900 - 910 = 3,157.5
C ₈	C ₇	420	420	840	490.0	70	9,457.5 - 5,810 - 490 = 3,157.5
D ₁	B	210	420	420	385.0	35	735 - 350 - 385 = 0
D ₂	D ₁	420	420	840	490	70	1,225 - 735 - 490 = 0
D ₃	D ₂	105	210	420	227.5	52.5	1,452.5 - 1,225 - 227.5 = 0
D ₄	D ₃	420	840	840	770.0	70	2,222.5 - 1,452.5 - 770 = 0
D ₅	D ₄	2,100	2,940	4,200	3,010.0	350	5,232.5 - 2,222.5 - 3,010 = 0
D ₆	D ₅	210	420	840	455	105	5,677.5 - 5,232.5 - 445 = 0
E ₁	B	420	420	840	490.0	70	5,677.5 - 350 - 490 = 4,837.5

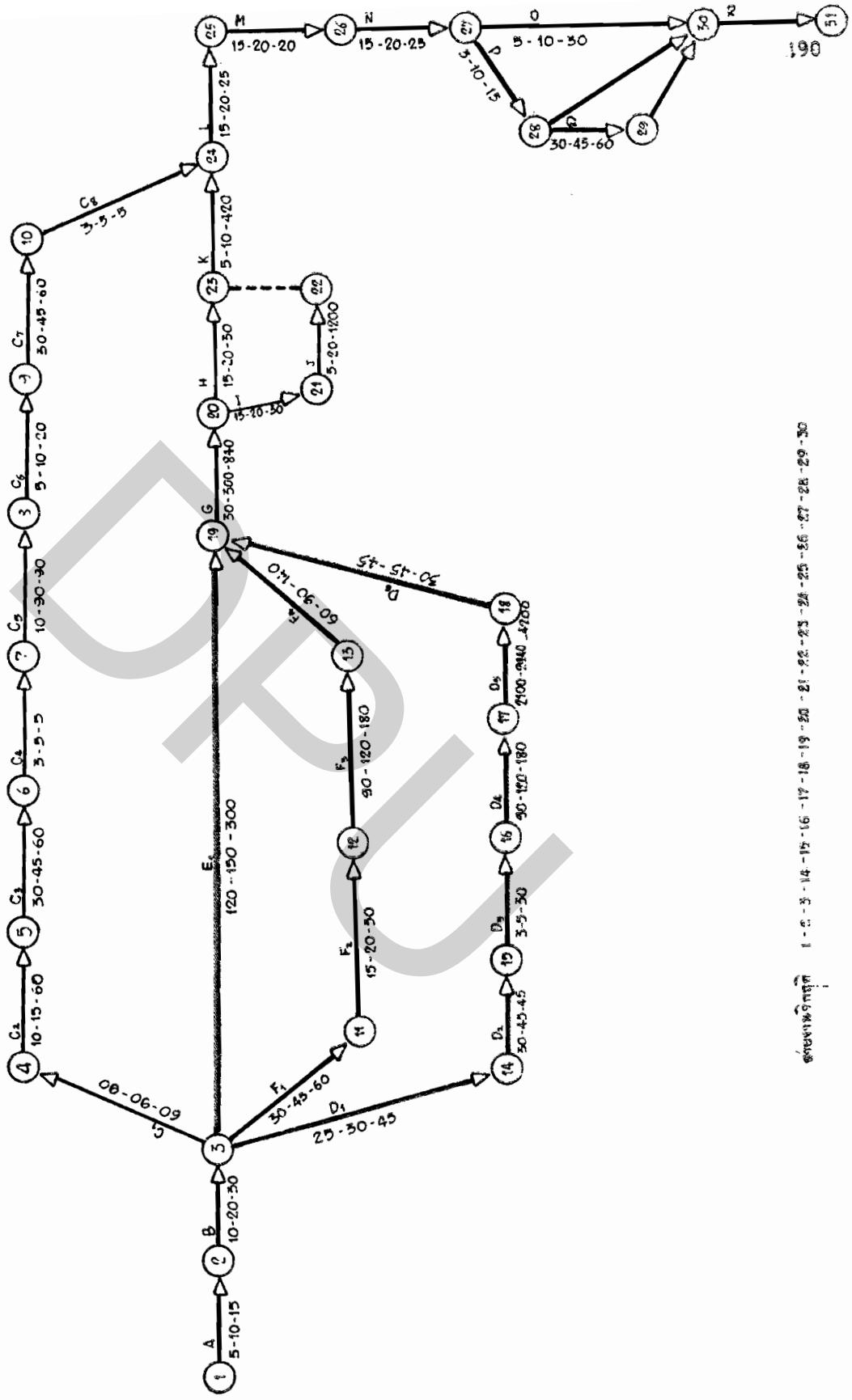
ตารางที่ 6 (ต่อ)

ACTIVITIES	IMMEDIATE	TIME (MIN)			$t_e = \frac{a+4m+b}{6}$	$\delta = \frac{b-a}{6}$	SLACK = $T_L - T_E - t_e$		
		a	m	b	(MIN)	(MIN)	(MIN)	(MIN)	
F ₁	B	105	210	210	192.5	17.5	4,557.5-	350	- 192.5=4,015
F ₂	F ₁	105	105	210	122.5	17.5	4,680	- 542.5-	122.5=4,015
F3	F ₂	420	840	840	770.0	70	5,450	- 665	- 770 =4,015
F ₄	F ₃	105	210	420	227.5	52.5	5,677.5-	1,435	- 227.5=4,015
G	D ₆ , E ₁	420	1,260	2,100	1,260	280	6,937.5-	5,677.5-	1,260 = 0
H	G	420	840	1,260	840.0	140	8,617.5-	6,937.5-	840 = 840
I	G	420	840	1,260	840.0	140	7,777.5-	6,937.5-	840 = 0
J	I	420	840	1,260	840.0	140	8,617.5-	7,777.5-	840 = 0
K	H, I, J	420	840	1,260	840.0	140	9,457.5-	8,617.5-	840 = 0
L	K	420	840	840	770.0	70	10,227.5-	9,457.5-	770 = 0
M	L	210	420	840	455.0	105	10,682.5-	10,227.5-	455 = 0
N	L, M	210	420	840	455.0	105	11,137.5-	10,682.5-	455 = 0
O	L, M, N	210	420	840	455.0	105	12,362.5-	11,137.5-	455 = 770
P	L, M, N	210	420	840	455.0	105	11,592.5-	11,137.5-	455 = 0
Q	P	420	840	840	770.0	70	12,362.5-	11,592.5-	770 = 0

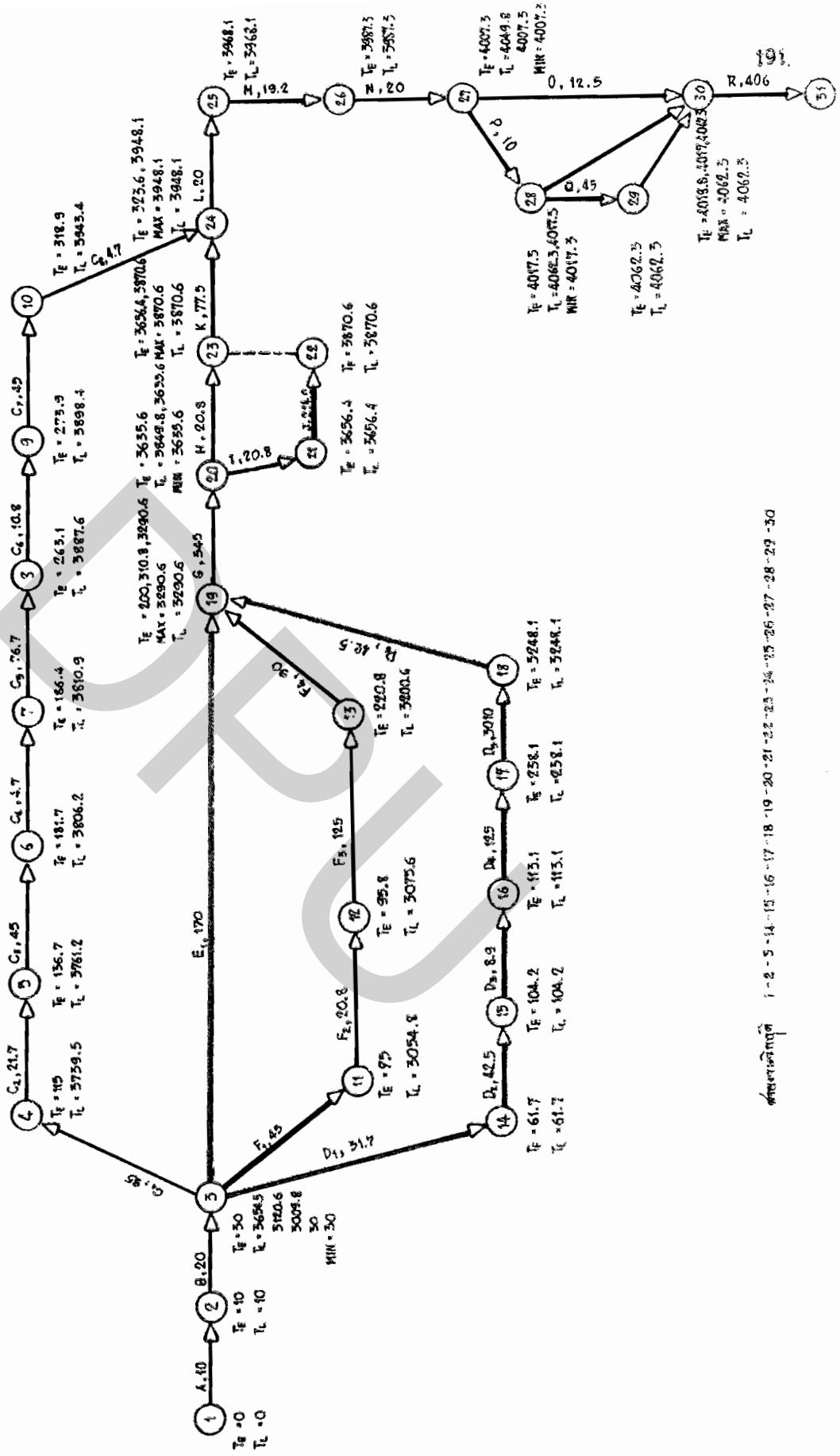
การสร้างช่ายงาน แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานการจัดซื้อและการจ้างทุก ระบบ

- 1 C₁ C₂ C₃ C₄ C₅ C₆ C₇ C₈ หมายถึง
 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 2 D₁ D₂ D₃ D₄ D₅ C₆ หมายถึง
 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา
- 3 E₁ หมายถึง
 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา
- 4 F₁ F₂ F₃ F₄ หมายถึง
 การจัดซื้อและการจ้างโดยวิธี เวินสด

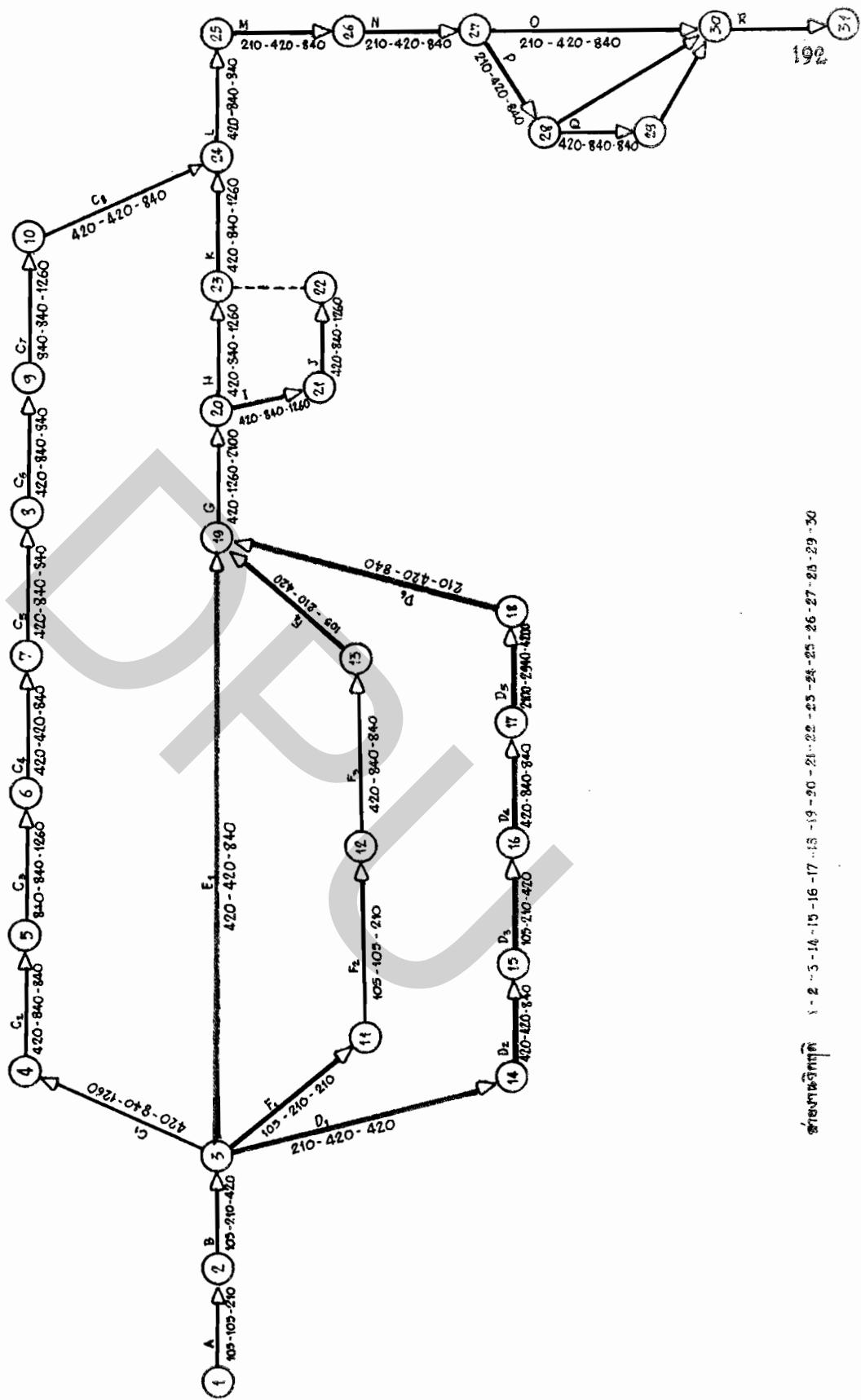
4.1 ការគ្រប់គ្រងរបៀប និងការគ្រប់គ្រង នូវការបង្កើតរាយការណ៍ដែលមានការបង្កើតរាយការណ៍ជាមុន (នូវការបង្កើតរាយការណ៍ជាមុន)



ទម្រង់សម្រាប់សាងសង់ 1 - 2 - 3 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30



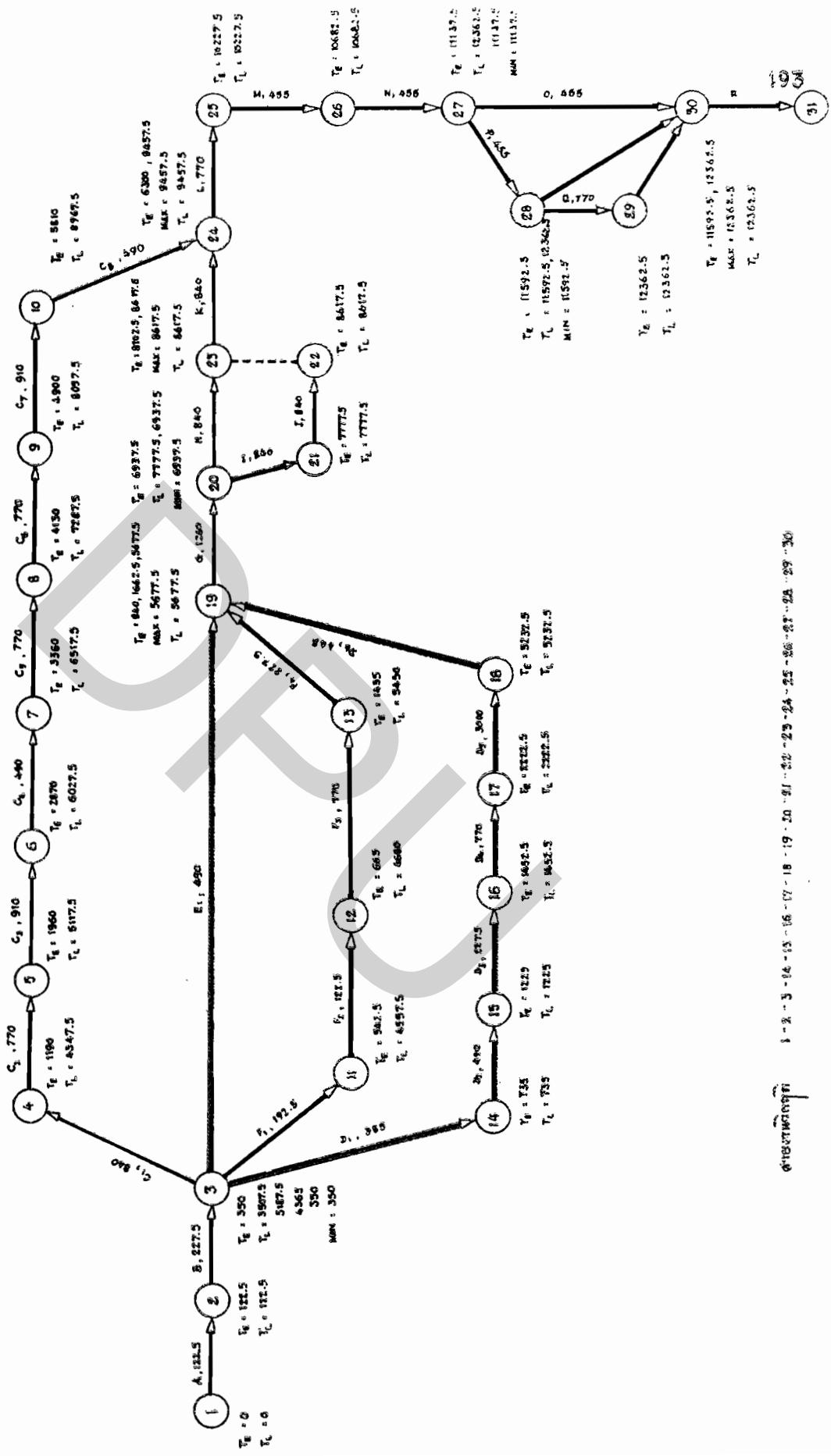
תְּמִימָנָה (תְּמִימָנָה) – מושג שמיינטן את הטענה כי הטענה עצמה היא נכונה.



卷之三

รูปที่ 5.2 ภาระที่รับรู้ของเครื่องจักรและโครงสร้างทางกายภาพ (สำหรับสถานีเชิงสะพาน)

รูปที่ 5.3 ภาระที่รับรู้ของเครื่องจักรและโครงสร้างทางกายภาพ (สำหรับสถานีเชิงสะพาน)



1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30

ก่อสร้างสถานีฯ

การวิเคราะห์ความเหมาะสมเกี่ยวกับวิธีการจัดทำของฝ่ายโรงงานการไฟฟ้านครหลวง

โดยเหตุที่การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการจัดทำนี้มีลักษณะเป็นการลงทุนแบบหนึ่งในหลายแบบ มองเห็นไม่ชัดเหมือนการลงทุนธุรกิจทั่วไป ซึ่งมักอยู่ในรูปของการค้ากำไรทั้งทางด้านการพาณิชย์และอุตสาหกรรม เพื่อให้เกิดรายรับที่เป็นเงินสดหรืออยู่ในรูปของการลงทุนเชื่อถือหรือพันธบัตร เพื่อให้เกิดรายรับในรูปของดอกเบี้ยและเงินกำไรจากการขายทุน แต่งานดังกล่าวเป็นการลงทุนเพื่อให้เกิดรายรับในรูปของผลประโยชน์

วิธีการ ทฤษฎี หรือหลักการใดๆ ที่นำมาใช้ในที่นี้จะเป็นไปในทางหลักของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ กระบวนการจัดการนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจ และการบริหารการเงิน วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้เป็นการเลือกวิธีการจัดทำแบบใดที่เหมาะสมเกี่ยวกับลักษณะการลงทุนด้านงานสร้าง งานซ่อม งานผลิตของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง แต่เป็นการพิจารณาทางเป็นไปได้ในการจัดทำแต่ละวิธี โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าจากการลงทุน และสามารถนำไปใช้ได้กับระบบการจัดหา

วิธีการจัดหาแต่ละวิธีที่กำหนดขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสสุ พ.ศ. 2501 และที่ได้แก้ไขปรับปรุงใหม่นั้นจะเป็นวิธีการจัดหาที่มีความเหมาะสมเพียงได้ชื่นอยู่กับว่า วิธีการจัดหาแต่ละวิธีได้ดำเนินการอย่างระมัดระวังเพียงใด มีจุดอ่อนเกี่ยวกับ กฏ ระเบียบ ในการดำเนินการด้านงานสร้าง งานซ่อม งานผลิตหรือไม่

ดังนั้นการประเมินความเหมาะสมของวิธีการจัดหาแต่ละวิธีตามระเบียบข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสสุที่ได้กล่าวไว้ในตอนแรกของบทนี้ จึงสามารถแยกหัวข้อพิจารณาได้เป็น ๓ เรื่อง คือ

1. การวิเคราะห์ที่ว่า ระบบ ขั้นตอน ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายของการจัดหาแต่ละวิธีมีความเหมาะสมเพียงใด สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่

2. การวิเคราะห์ที่ว่าวิธีการจัดหาที่ใช้กับฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง สอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้หรือไม่

3. การวิเคราะห์ที่จะอ่อนทางด้าน กฏ ระเบียบ และวิธีการจัดหาที่มีผลต่อการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง

รายละเอียดมีดังนี้

**เรื่องที่ 1 : การวิเคราะห์ที่ว่า ระบบ ขั้นตอน ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
แต่ละวิธีมีความเหมาะสมสมเพียงใด สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่
กล่าวคือ**

1. ระบบการจัดซื้อและการจ้างเป็นไปอย่างไม่ประยัด ซึ่ง เป็นสมมติฐานหลักของการ
วิจัยครั้งนี้ นอกเหนือจากนี้ยังมีสมมติฐานอีก ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน โดยจะกล่าวถึงในส่วนของ
การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป

โดยอาศัยหลักเกณฑ์และสมมติฐานดังกล่าวข้างต้น กรอบแนวความคิดที่จะทำการศึกษา—
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการ
จ้างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ตลอดจนศึกษาสถิติข้อมูลการจัดซื้อและการจ้าง
ของแผนกต้นทุน ตั้งแสดงไว้ในตารางที่ 11.12 และ 13 ในภาคผนวก ช พบว่า หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง
ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างบ่อยครั้งขึ้นอยู่กับว่า กองหรือแผนกต่างๆ จะมีใบขอให้จัดซื้อหรือจัดจ้างทำให้ลืม
เปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายที่องค์กรจะต้องเสียไปในการดำเนินการจัดหา การ
จัดทำคำสั่งซื้อหรือคำสั่งจ้าง การจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติ การควบคุมทางการบัญชีการเงินและ
ทางธุรการ ค่าใช้จ่ายในการสั่งแต่ละครั้ง จะมีจำนวนค่อนข้างแน่นอน ซึ่งจะไม่เปลี่ยนแปลงไปตาม
ปริมาณวัสดุที่จัดหาแต่ละครั้ง แต่ความถี่ในการสั่งจะเป็นผลต่อค่าใช้จ่ายในการจัดหา สาเหตุเนื่องจาก

1.1 ด้านการวางแผนการจัดซื้อและการจ้าง กล่าวคือ จะจัดซื้อหรือจัดจ้างเมื่อ —
ต้องการใช้ การขอให้จัดซื้อหรือจัดจ้างฉุกเฉิน ตวน และจำนวนน้อยทำให้ยุ่งยากและลืมเปลืองค่าใช้
จ่ายเนื่องจากแผนกต่างๆ นั่นด้านงานสร้าง งานซ่อม งานผลิต ซึ่งเป็นงานหลักของแผนกและ—
ขณะเดียวกันให้ความสำคัญน้อยไปกับงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งบางครั้งทำให้งานสร้าง งานซ่อม และ
งานผลิตต้องหยุดชะงัก

1.2 ด้านการประสานงานด้านงานสร้าง งานซ่อม งานผลิต ความต้องการใช้วัสดุ
และการงบประมาณ กล่าวคือ การมองหมายความรับผิดชอบในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น สั่งซื้อวัสดุ
หรือสิ่งของไว้ไม่เพียงพอต่อความต้องการ การกระทำที่เกิดผลเช่นนี้ทำให้ค่าใช้จ่ายโดยส่วนรวมของ
องค์กรสูงขึ้น ผลกระทบที่ตามมา คือ การตั้งราคาของผลิตภัณฑ์หรือค่าบริการที่องค์กรดำเนินการ
ค่อนข้างสูง เมื่อเทียบกับธุรกิจของเอกชนในตลาดของการแข่งขัน

1.3 ด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานจัดหาและแผนกผู้ต้องการวัสดุ กล่าว
คืออาจไม่ได้กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการเท่าที่ควร ทำให้ได้รับวัสดุไม่ตรงกับ

ความต้องการ การดำเนินงานสร้าง งานซ่อม งานผลิตชุดชงชัก ก็ต้องมีความล่าช้า ต้องดำเนินการจัดทำใหม่ หรือบางครั้งจำต้องยอมใช้วัสดุอื่นส่งเข้ากรรมวิธีงานสร้าง งานซ่อม และงานผลิตทำให้ผลผลิตที่ได้รับบริการไม่ได้มาตรฐาน

1.4 ด้านการบริหารผู้สุดคุ้นคลัง กล่าวคือ อาจเนื่องมาจากการควบคุมระดับคงคลังไม่สมดุลและปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บไม่เพียงพอ การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้วทำให้ไม่สามารถสต็อกได้ ปัจจุบันยานพาหนะขอ กฟน. ประเภทรถใช้งาน รถยนต์และรถจักรยานยนต์หลายยี่ห้อล้วนใหญ่การซื้ออุปกรณ์หลักบางครั้งเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่าหรือใช้แล้ว สาเหตุเนื่องจากบริษัทผู้แทนจำหน่ายเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการผลิตที่ทันสมัยทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานสูงขึ้น หรือเลิกกิจการทำให้อุปกรณ์รุ่นเก่าไม่สามารถใช้ได้กับกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงได้

การบริหารผู้สุดที่มีความสำคัญต้องคำนึงโดยตรง เพราะสามารถบรรลุเป้าหมายในการประทับด้วยผลลัพธ์ที่ดี แต่ในทางกลับกันการดำเนินงานเมื่อกันค่าใช้จ่ายรายการอื่นๆ...” (สุมนา, 2527: 66) การบริหารผู้สุดเป็นภารกิจสำคัญต้องคำนึงถึงด้านเศรษฐกิจและการเงิน ทั้งนี้ สุชาติ ศุภมงคล (2528: 1: 9) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมอีกด้วย

...ในธุรกิจที่ต้องการหมุนเวียนระหว่างเงินสด ลูกหนี้และลินค้าคงเหลือต้องเป็นไปอย่างมีสภาพคล่องทั้งสามชนิด กล่าวคือสามารถเปลี่ยนเงินสดให้เป็นลินค้า และเปลี่ยnlินค้าให้เป็นเงินสดหรือเป็นลูกหนี้ การเปลี่ยนเช่นนี้ควรจะจราจรนั้นจะทำให้สถานะทั้งสามจำนวนมากขึ้น เพราะการค้าขายย่อมจะต้องได้กำไร ในทางตรงกันข้ามถ้าสถานะของลินค้าคงเหลือขาดสภาพคล่อง หรือมีจำนวนมากเกินไปจะทำให้ขาดเงินสด และแทนที่จะมีลูกหนี้จะกลายเป็นมีเจ้าหนี้ เพราะซื้อวัสดุมาแล้วผ่อนออกไปเป็นเงินสดไม่ทันกำหนดนัดได้ตามกำหนด...

ดังนั้นระบบการควบคุมผู้สุดคุ้น เหลือเป็นระบบที่จะควบคุมให้วัสดุมีอยู่เพียงพอเท่ากับความต้องการไม่มากไม่น้อยจนเกินไป ฝ่ายจัดซื้อต้องหาผู้สุดคุ้มให้เพียงพอตามความจำเป็นที่สั่ง และความน่าอยู่หรือความถี่ของการจัดซื้อหรือการจ้างต้องสอดคล้องกับจำนวนที่ใช้ในการผลิตและตรงตามวัตถุการผลิต- (รายละเอียดทั้งหมด ดูตารางที่ 11, 12 และ 13 ในภาคผนวก ช)

1.5 ด้านการบริหารการเงิน การเงินมีสภาพคล่องสูง จากตารางที่ 13 ในภาคผนวก ช ปรากฏว่ามีการจัดซื้อและการจ้าง โดยใช้เงินสดหมุนเวียนประมาณปีละ 6,037,423.50 บาท

เฉลี่ยเดือนละ 503.118.63 บาท เงินสดเป็นลินทรัพย์หมุนเวียนที่ทราบค่าແນื่องอน มีสภาพคล่องสูงกว่าสินทรัพย์ที่เปลี่ยนเป็นเงินสดช้า เนื่องจากนโยบายความคุ้มการดำเนินงานของการไฟฟ้านครหลวง มุ่งเน้นการควบคุมและตรวจสอบทางการเงินมากกว่าการบริหารการเงิน โดยให้ความสำคัญในyang ของการให้คำแนะนำ คือ เป็นที่ปรึกษา (Financial Advisor) มากกว่าที่จะเป็นการจัดการ (Financial Management) ทำให้ขาดการเชื่อมโยงประสานงานระหว่างการบริหารการเงินกับการบัญชี และการตรวจสอบเงินหายในการไฟฟ้านครหลวง

การบริหารงานภายใต้ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง อาจไม่ได้คำนึงถึงในyang ของการบริหารการเงิน คือ ต้นทุนการจ่าย การเงินมีสภาพคล่องสูง เพราะมุ่งเน้นเป้าหมายการผลิตและบริการเป็นสำคัญ ด้วยเหตุนี้จึงมีผลกระทบต่อนโยบายการกำหนดราคา (Pricing Policy) อันทำให้เกิดการผิดพลาดจากความเป็นจริงได้ ทั้งนี้ต้องหลักทั่วไป การกำหนดราคานั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ของต้นทุนการผลิต และความสัมพันธ์ของต้นทุนการขาย (Cost Price Relationship) ซึ่งการกำหนดราคาก็ต้องพิจารณาด้านประสิทธิภาพของการบริหารค่าใช้จ่าย วิธีการควบคุม และอ่านใจในการลดต้นทุนด้วย

ปัจจุบันจุดมุ่งหมายในการบริหารการเงินตามแนวความคิดสมัยใหม่ไม่ได้คำนึงถึงกำไรที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (Profit Maximization) แต่จะต้องพยายามบริหารงานในลักษณะที่จะช่วยเสริมสร้างให้มูลค่าอนาคตของธุรกิจสูงขึ้น (Maximize the Wealth) "...ดังนั้นจังสรุปได้ว่า ธุรกิจที่มีความคล่องตัวทางการเงินสูงจะมีความสามารถในการทำกำไรต่อไป ส่วนธุรกิจที่มีความคล่องตัวทางการเงินต่ำ จะมีความสามารถในการทำกำไรสูง และมีความเสี่ยงสูงเช่นกัน..." (เพ็ชรี, 2529:9) และยังได้กล่าวถึงทฤษฎีการบริหารเงินสดและหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาด เรื่องเดียวกัน, หน้า 157. ดังต่อไปนี้

...ในการบริหารเงินสดนั้น ผู้บริหารพยายามที่จะถือเงินสดไว้ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อนำเงินไปลงทุนในลินทรัพย์ที่จะให้ผลตอบแทนสูงกว่า หรือนำไปได้ถอนหนี้ที่มีอัตราดอกเบี้ยสูงก่อนหนี้ครบกำหนด แต่ว่าจะต้องมีจำนวนเงินเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานของธุรกิจดำเนินต่อไปได้โดยไม่ติดขัด กล่าวคือ ธุรกิจจะต้องมีเงินเพียงพอสำหรับใช้จ่ายตามปกติ มีเงินพอที่จะชำระหนี้ถึงกำหนดได้เป็นต้น อย่างไรก็ตามธุรกิจอาจสะสมเงินไว้มากกว่าปกติได้ในบางกรณี เช่น เตรียมเงินไว้สำหรับใช้จ่ายในรายจ่ายใหญ่ที่จะเกิดขึ้นในระยะเวลาอันสั้นและเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว

เงินสดเป็นลินทรัพย์ที่เปลกไปจากลินทรัพย์อื่นๆ กล่าวคือ ธุรกิจพยามที่จะจัดหาหรือจัดเก็บเงินสดให้ได้ภายในระยะเวลาอันสั้น และแทนที่ธุรกิจจะพยายามสละสมไว้ให้ได้มากที่สุด ธุรกิจกลับพยายามถือไว้จำนวนน้อย ทั้งนี้ เพราะเงินสดเป็นลินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ และในทางทฤษฎีถือว่า ลินทรัพย์ที่สามารถเปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดได้ง่ายเพียงใด ก็จะได้ผลตอบแทน (ก่อให้เกิดรายได้) แก่ธุรกิจต่าเพียงนั้น ดังนั้นหากธุรกิจสามารถหาแหล่งเครดิตระยะสั้นได้ย่อมจะเป็นการดีกว่าที่จะถือเงินสดหรือหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาด โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องเตรียมเงินไว้ใช้จ่ายในเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดคะเนได้ล่วงหน้า นั้นคือธุรกิจควรจะถือลินทรัพย์ที่ก่อให้เกิดรายได้แทนการถือเงินสด และถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมาก เป็นครั้งคราวแล้วก็ควรหาเงินมาใช้โดยวิธีการกู้ยืมระยะสั้น...

เนื่องจาก เงินสด เป็นลินทรัพย์ที่ธุรกิจสามารถใช้สำรองได้ทันที ธุรกิจก็ควรถือเงินสดไว้เพื่อความจำเป็นตามปกติ และเตรียมไว้สำหรับกรณีเหตุฉุกเฉินหรือการเก็บกำไร ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการที่จะนำไปลงทุนในลินทรัพย์ที่ให้ผลตอบแทนสูง

นอกจากที่กล่าวแล้ว ยังได้กล่าวเพิ่มเติมถึงหลักการควบคุมการจ่ายเงินสำรองนี้ เรื่องเดียวกัน, หน้า 166-167. อีกคือ

...ด้านการควบคุมการจ่ายเงินสำรองนี้

หลักการควบคุมการจ่ายสำรองนี้ คือ การพยายามจ่ายสำรองนี้หรือจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทอื่นๆ ให้ช้าที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้โดยไม่ชัดต่อประโยชน์การค้าที่ถือปฏิบัติ มาตรการควบคุมการจ่ายเงินสำรองนี้มีหลายวิธีด้วยกัน คือ

- สำรองนี้ จะ วันที่หนึ่งครบกำหนด คือ หลักเลี้ยงการจ่ายเงินสำรองนี้ก่อนครบกำหนด เพราะจะทำให้ธุรกิจไม่สามารถใช้เครดิตได้อย่างเต็มที่ เช่น ถ้าเงื่อนไขในการซื้อของธุรกิจกำหนดไว้ว่า 2/10, net 30 หมายความว่า ธุรกิจต้องสำรองนี้ภายใน 10 วัน จึงจะได้รับส่วนลด 2% และต้องสำรองนี้ภายใน 30 วัน ดังนั้นวันที่ธุรกิจควรจ่ายสำรองนี้ มีเพียง 2 วัน คือ วันที่ 10 และวันที่ 30 หมายความว่า ถ้าธุรกิจต้องการส่วนลดก็ควรสำรองนี้วันที่ 10 แต่ถ้าธุรกิจรับร้อนไปสำรองนี้วันที่ 2 หรือวันที่ 3 ฯลฯ ซึ่งก่อนวันที่ 10 ธุรกิจก็จะได้รับส่วนลด 2% เมื่อแรกนัด แต่จ่ายเงินก่อนวันที่ 10 ถือว่าจ่ายเงินเร็วไปหรือกรณีที่ธุรกิจไม่ต้องการส่วนลด ก็ควรที่จะสำรองนี้ในวันที่ 30 เพราะถ้าธุรกิจจ่ายก่อน

วันที่ 30 แต่หลังจากวันที่ 10 แล้ว ธุรกิจก็ต้องจ่ายเงินเท่ากับวันที่ 30 อย่างไรก็ตาม ธุรกิจก็ควรที่จะมีการควบคุมมิให้มีการจ่ายเงินมากกว่าวันที่หนึ่งครบรอบกำหนด เพราะจะทำให้ ธุรกิจได้รับความเสียหาย เช่น ถ้าเจ้าหน้าที่ของธุรกิจละเลยไม่ชำระหนี้ในวันที่ 10 ทั้งๆ ที่ธุรกิจมีนโยบายที่จะชำระหนี้ให้ได้รับส่วนลด กรณีเช่นนี้จะทำให้ค่าใช้จ่ายทางการเงินสูงขึ้นโดยไม่จำเป็น หรือจะเลยไม่ชำระหนี้ภายในวันที่ 30 ก็จะมีผลทำให้ชื่อเสียงทางการเงินของธุรกิจแห่งนี้เสื่อมเสีย และถ้าเหตุการณ์เช่นนี้เกิดบ่อยครั้ง ย่อมทำให้ผู้ขายไม่เต็มใจและปฏิเสธที่ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

2. ใช้ประโยชน์จากการลอดตัวของเงิน ซึ่งเป็นวิธีการจ่ายเงินชำระหนี้หรือค่าใช้จ่าย อื่นๆ โดยใช้เช็ค การจ่ายชำระหนี้โดยใช้เช็คนี้ ธุรกิจสามารถประวิงเวลาการจ่ายเงินให้ช้ากว่าเวลาที่หนี้หรือค่าใช้จ่ายครบกำหนดหรือถึงกำหนดจ่ายได้โดยไม่ทำให้ธุรกิจผิดนัด ทั้งนี้เพราะว่า ธุรกิจจะสั่งจ่ายเช็คในวันที่หนึ่งครบรอบกำหนด แต่กว่าผู้ทรงอาจไม่นำเช็คไปขึ้นเงินในวันเดียวกันกับวันที่ธุรกิจสั่งจ่าย และถ้ายังเป็นกรณีสั่งจ่ายเช็คโดยระบุให้ผ่านบัญชีของเจ้าหนี้แล้ว โอกาสที่ธุรกิจจะถูกธนาคารหักบัญชีในวันเดียวกันกับธุรกิจสั่งจ่ายเงินนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นได้น้อยมาก ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจ่ายชำระหนี้หรือค่าใช้จ่ายโดยใช้เช็ค จะทำให้ยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีของธุรกิจมักจะต่ำกว่ายอดในสมุดของธนาคารและบางคราวถึงกับติดลบ ซึ่งผลต่างนี้มีชื่อเรียกว่า ลอดตัว (Float) ถ้าธุรกิจสามารถคาดคะเนจำนวนเงินที่จะลอดตัวได้ถูกต้องแล้ว วิธีการนี้สามารถช่วยลดยอดเงินฝากธนาคารให้เหลือจำนวนน้อยได้

3. ถือเงินสำหรับจ่ายช่วงสั้นและรวมจ่ายที่ส่วนกลาง ถ้าให้การจ่ายเงินกระจายไปตามหน่วยงานต่างๆ แต่ละหน่วยงานหรือแต่ละฝ่ายต่างต้องรักษาเงินไว้จำนวนหนึ่งเพื่อเตรียมจ่ายสำหรับระยะเวลานั้น ทำให้ยอดเงินที่ต้องเก็บรักษาเมื่อรวมแล้วจะเป็นเงินก้อนใหญ่ ถ้ารวมจ่ายที่ส่วนกลางเพียงแห่งเดียวจะทำให้การบริหารการเงินคล่องตัว การเก็บเงินไว้ไม่จำเป็นต้องมาก หากมีเงินเหลือใช้จำนวนมากสามารถนำไปลงทุนประจำ ประโยชน์ช่วงสั้นๆ การถือเงิน (รวมทั้งเงินฝากประจำรายวัน) เพื่อใช้จ่ายระยะสั้นน้อย เท่าไหร่อดเงินที่ต้องเก็บไว้จะยิ่งน้อยเท่านั้น แต่ผู้บริหารทางการเงินจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิด เป็นต้นว่า เก็บรักษาเงินเพื่อไว้ใช้จ่ายช่วง 3 เดือนกับเก็บไว้เพื่อใช้จ่าย 2 อาทิตย์ ยอดเงินที่ต้องเก็บย่อมแตกต่างกัน ทำให้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งก่อให้เกิดการประหดตในดอกเบี้ยและลดภาระผู้กันทางการเงินที่ไม่จำเป็น...

2. ระบบการบริหารงานภายในหน่วยงานจัดซื้อ

ด้านการจัดโครงสร้างการบริหารงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติตามนโยบายและข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ จากการศึกษาการจัดหน่วยงานภายใน พบว่า:-

2.1 หมวดจัดซื้อและว่าจ้างปฏิบัติตามการจัดซื้อหรือการจ้างอย่างเดียว ส่วนงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับวงจรการจัดซื้อหรือการจ้างได้ฝ่าโว้กหน่วยงานอื่น ทำให้ช่าวสารและข้อมูลบกพร่อง ไม่ถูกต้อง และไม่สามารถที่จะติดตามเอกสารได้ทันที การปฏิบัติตามล่าช้า เพราะข้อมูล垃圾分类รายได้แก่:-

2.1.1 ช่าวสารเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ใบสอราคานั้น เป็นผู้จัดทำและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วจึงจะส่งกลับไปให้หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ดังนั้นมีปัญหาเกิดขึ้นทางหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ไม่สามารถซื้อขายได้ทันที เพราะเหล่งเอกสารอยู่คุณละที่ทำให้เสียเวลา

2.1.2 ช่าวสารเกี่ยวกับการผ่านใบแจ้งหนี้ มีการปฏิบัติตามที่เข้าช้อนกัน กล่าวคือ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของพร้อมกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ต้นฉบับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ต้นฉบับใบสั่งของและใบแจ้งหนี้ ผนกงานธุรการหมวดจัดซื้อและว่าจ้างจะผ่านเอกสารการแจ้งหนี้ และบันทึกลงสมุดทะเบียน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองและ/หรือรองผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าแผนกลงลายมือชื่อ เพื่อส่งหมวดกลางแผนกบริหารทั่วไปดำเนินการตรวจสอบ และผ่านเอกสารการแจ้งหนี้อีกรอบ เนื่องจากมีจำนวนเงินที่ต้องชำระคืน แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงทัน ทำให้ช่าวสารต้องเสียเวลา

2.1.3 ช่าวสารเกี่ยวกับการจัดทำใบบันทึกเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจขออนุญาตสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างต่อรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการ บันทึกขออนุมัติที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย รายการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการตัดเลือกตามผลการเบรียบที่ระบุไว้ โดยระบุว่าเป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีใด หมวดกลางแผนกบริหารทั่วไป เป็นผู้จัดทำได้แก่:-

1) การขออนุมัติออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างโดยไม่ทำสัญญาในวงเงินที่ซื้อเกิน - 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และผู้ขายยืนยันสามารถสั่งของได้ภายใน 7 วัน โดยมีเงื่อนไขการปรับในสั่ง

2) การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และรายงานของกรรมการตรวจสอบหรือตรวจการจ้าง ตามลัญญาหรือใบสั่ง โดยมี วันที่ส่งของ วันที่ส่งมอบงานจริง วันที่ตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงรายการรวมทั้งความเห็นอื่นของกรรมการ (ถ้ามี) พร้อมมีลายมือชื่อของกรรมการ ตรงตามที่ได้รับแต่งตั้งและอนุมัติ

3) บันทึกขออนุมัติตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ เสนอเหตุผลในการขออนุมัติตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ และผู้มีอำนาจขออนุมัติให้เป็นไปตามข้อบังคับ การไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการผสุด รวมทั้งรายงานผลพร้อมความเห็นเพื่อเสนอขออนุญาตสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างของกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ

4) บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วย รายการหรือจำนวนเงินในการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง

2.2 ปริมาณและมูลค่าของจำนวนที่จัดซื้อและจัดจ้างกับบุคลากรไม่สัมพันธ์กัน จากการศึกษาการจัดหน่วยภายนอกในหมวดจัดซื้อและว่าจ้างตามผังการจัดหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานหมวดจัดซื้อและว่าจ้างพบว่า พนักงานจัดหาผสุดมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วย พนักงานจัดหาผสุด 7 ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในการจัดหาวัสดุ 1 คน และพนักงานจัดหาผสุด 5 คน ซึ่งตรงต่อรองหัวหน้าหมวดและหัวหน้าหมวดตามลำดับ พนักงานธุรการ 2 คน ทำหน้าที่ลงทะเบียนและผ่านบิล 1 คน อีก 1 คนทำหน้าที่เชื่อมในสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง และพนักงานขับยานพาหนะ 1 คน

ส่วนปริมาณและมูลค่าในการจัดซื้อและจัดจ้าง จากการสถิติในปี 2529 มีการจัดซื้อและจัดจ้าง เช้าสติ๊กกรรมทั้งสิ้น 1,888 ร้านค้า ปริมาณ 1,959 รายการ มูลค่ารวม 11,416,440.00 บาท และมีการจัดซื้อและจัดจ้างเช้างานตรงรวมทั้งสิ้น 14,275 ร้านค้า ปริมาณ 22,369 รายการ มูลค่ารวม 15,917,618.00 บาท เปรียบเทียบกับปี 2530 มีการจัดซื้อและจัดจ้าง เช้าสติ๊กกรรมทั้งสิ้น 1,778 ร้านค้า ปริมาณ 1,832 รายการ มูลค่า 9,279,399.00 บาท และมีการจัดซื้อและจัดจ้างเช้างานตรงรวมทั้งสิ้น 12,110 ร้านค้า ปริมาณ 22,138 รายการ มูลค่ารวม 18,726,078.00 บาท

สรุปผลปรากฏว่าในปี 2530 จำนวนร้านและปริมาณลดลงจากปี 2529 คือ จำนวนร้านค้าลดลง 2,275 ร้าน ปริมาณลดลง 358 รายการ ส่วนมูลค่าเพิ่มขึ้นจากปี 2529 เท่ากับ 671,419.00 บาท ตามตารางที่ 11,12 และ 13 เรื่องเดียวกัน เนื่องใน การจัดซื้อและจัดจ้างของ

ฝ่ายโรงงานการไฟฟ้านครหลวง ใช้เงินทุนหมุนเวียนทั้งสิ้นปีละ 27,669,767.50 บาท แยกเป็น จัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีเงินสดประมาณปีละ 6,037,423.50 บาท เฉลี่ยเดือนละ 503,118.63 บาท เช้าสต็อก ประมาณปีละ 10,347,919.50 บาท เฉลี่ยเดือนละ 862,326.63 บาท และเช้างานตรงประมาณปีละ 11,284,424.50 บาท เฉลี่ยเดือนละ 940,368.71 บาท ในการจัดซื้อและจัดจ้างทั้งหมดนี้ใช้พนักงานจัดหางานจำนวน 5 คน ส่วนงานด้านธุรการที่เกี่ยวกับการบริหารงานจัดหาซึ่งหมวดกล่างแผนกบริหารทั่วไปดำเนินการอยู่ใช้พนักงาน 2 คน และพนักงานแผนกต้นทุนอีก 1 คน

3. ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อและการจ้างภายนอก จากการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อและการจ้างแต่ละวิธีของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ได้แก่ วิธีนิเศษ วิธีสอบราคา วิธีตกลงราคา และวิธีเงินสด ขั้นตอนและระยะเวลาซึ่งอาจกระทำได้ 2 วิธี คือ

- 1) เน้นเวลาที่จำเป็นจะต้องใช้แต่ละขั้นตอนของพนักงานจัดหา
- 2) เน้นกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานจัดหางานจะต้องทำแต่ละขั้นตอน

การวิเคราะห์ดังกล่าวชี้ว่าขั้นตอนเป็นการเปรียบเทียบระหว่างการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลาที่รอคอยกับการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยรวมระยะเวลาที่รอคอย ปรากฏว่าวิธีการจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ใช้ขั้นตอนและระยะเวลามากกว่าการจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีนิเศษ วิธีตกลงราคา และวิธีเงินสด (ตามตารางที่ 7 และ 8) ทั้งนี้ได้ทำการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยประเด็นสำคัญ 2 ประการคือ

1) ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ระดับสูงและผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

2) ข้อมูลที่ได้จากการหอดูจริงของการปฏิบัติงาน โดยการศึกษาจากโครงสร้างการดำเนินงาน สายการเดินของระบบงาน ขั้นตอนและระยะเวลาของ การลงลายมือชื่ออนุมัติการผ่านเอกสาร โดยขึ้นอยู่กับลักษณะของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง และสถานที่ของผู้ประกอบการค้า ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนและระยะเวลาของ การจัดซื้อและการจ้างทั้ง 4 ลักษณะดังต่อไปนี้

- ลักษณะที่ 1 การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษในลักษณะไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย มีการดำเนินงาน 15 ขั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมดรวม 437.80 นาที หรือ 1 วัน ซึ่งใช้เวลาไม้อยากว่าการจัดซื้อและการจ้างในลักษณะรวมระยะเวลาที่รอคอยที่ดำเนินการทั้งหมด 15 ขั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด 9,205 นาที หรือ 22 วัน**

- ลักษณะที่ 2** การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ในลักษณะไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย มีการดำเนินงาน 17 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมดรวม 4,062.30 นาที หรือ 10 วัน ซึ่งใช้เวลาน้อยกว่าการจัดซื้อและการจ้างในลักษณะรวมระยะเวลาที่รอคอยที่ดำเนินการทั้งหมด 17 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด 12,362.50 นาที หรือ 29 วัน
- ลักษณะที่ 3** การจัดซื้อและการจ้าง โดย วิธีดักกลงราคาในลักษณะไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย มีการดำเนินงาน 11 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมดรวม 929.20 นาที หรือ 2 วัน ซึ่งน้อยกว่าการจัดซื้อและการจ้างในลักษณะรวมระยะเวลาที่รอคอยที่ดำเนินการทั้งหมด 11 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด 6,755 นาที หรือ 16 วัน
- ลักษณะที่ 4** การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีเงินสด ในลักษณะไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย มีการดำเนินการ 6 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมดรวม 310.10 นาที หรือ 1 วัน ซึ่งน้อยกว่าการจัดซื้อและการจ้างในลักษณะรวมระยะเวลาที่รอคอย ที่ดำเนินการทั้งหมด 6 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด 1,662.50 นาที หรือ 4 วัน

ตารางที่ 7 เปรียบเทียนชั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลา เวลาที่รอคอย กับการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยรวมระยะเวลา เวลาที่รอคอย

นาที

วิธีการจัดซื้อหรือการจ้าง	ไม่รวมเวลาที่รอคอย		รวมเวลาที่รอคอย		ร้อยละ	
	ชั้นตอน	เวลา	ชั้นตอน	เวลา	(1) : (2)	(1) : (2)
วิธีพิเศษ	15	437.80	15	9,205.00	50:50	4.54:95.46
วิธีสอบถามราคา	17	4,062.30	17	12,362.50	50:50	24.73:75.27
วิธีตกลงราคา	11	929.20	11	6,755.00	50:50	12.10:87.90
วิธีเงินสด	6	310.10	6	1,662.50	50:50	15.72:84.28
รวม	49	5,739.40	49	29,985.00	50:50	16.07:83.93

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบชั้นตอน และระยะเวลาในการจัดซื้อ หรือการจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลา
ที่รอคอย กับการจัดซื้อ หรือการจ้าง โดยรวมระยะเวลาที่รอคอย

วัน

วิธีการจัดซื้อหรือ การจ้าง	ไม่รวมเวลาที่รอคอย		รวมเวลาที่รอคอย		ร้อยละ	
	ชั้นตอน	เวลา (วัน)	ชั้นตอน	เวลา (วัน)	ชั้นตอน	เวลา
วิธีพิเศษ	15	1	15	22	50:50	4.35:95.65
วิธีสอบถามราคา	17	10	17	29	50:50	25.64:74.36
วิธีตกลงราคา	11	2	11	16	50:50	11.11:88.89
วิธีเงินสด	6	1	6	4	50:50	20:00:80:00
รวม	49	14	49	71	50:50	16.47:83.53

สรุป จากการที่ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ได้ทำการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ โดยใช้วิธีการจัดซื้อและจัดจ้างตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิตดังกล่าวซึ่งต้นทำให้สามารถทราบได้ว่า การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีสอบถามใช้ชั้นตอนและระยะเวลาจำนวนมากที่สุด ตั้งรายละเอียดปรากฏในตาราง เปรียบเทียบชั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย กับการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยรวมระยะเวลาที่รอคอย ตามตารางที่ 7 และ 8 โดยเฉพาะ เมื่อผนวกกับชั้นตอนและระยะเวลาของ การจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิต (ฉบับที่ 4) ข้อ 10 (6) และข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 3) ข้อ 10 (4) เนื่องจากเป็นผู้ผลิตที่ได้ดำเนินการซื้อและดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ทำให้ต้องเพิ่มชั้นตอนและระยะเวลาของ การจัดซื้อและ

การจ้าง โดยวิธีนิเศษเข้าด้วย ก่อสร้างคือ ต้องจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ ได้แก่ ลักษณะการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษ คือ ขั้นตอน C1 – C8 ตั้งแต่ง ไว้ในภาพที่ 4.1, 4.2 และภาพที่ 5.1, 5.2 รวมเข้าด้วย กรณีไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย ขั้นตอนการปฏิบัติ 8 ขั้นตอน และใช้เวลา 293.60 นาที หรือ 1 วันทำการ กรณีรวมระยะเวลาที่รอคอย ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น 8 ขั้นตอน และใช้เวลา 5,950 นาที หรือประมาณ 14 วันทำการ

จากปัจจัยในเรื่องระยะเวลาและกิจกรรมต่างๆที่ประกอบกันขึ้นเป็นเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อ หรือการจ้างที่ก่อร่วมมา ทำให้กำหนดพิจารณาได้ว่าจะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้รวดเร็วทันเวลาได้อย่างไร ทั้งนี้คร่าวอยกแบ่งคิดของ ปรีชา จำปารัตน์ และไฝศาล ชัยมงคล (2527:7) ได้กล่าวถึงปัญหาในการจัดหาผู้สุดของไทยว่า ... เวลาทางธุรการในการจัดซื้อโดยทั่วไปล่าช้า โดยเฉพาะของทางราชการ เนื่องจากความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริต เป็นสำคัญ จนทำให้บางครั้งประลิภิภัพในการบริหารลดลง... นอกจากที่กล่าวแล้ว ยังได้กล่าวเพิ่มเติมอีกด้วย เรื่องเดียวกัน, หน้า 78-79.

...สำหรับประเทศไทยนั้น ลักษณะที่สุดที่จะทำให้เวลาทางราชการลดลงได้ ก็คือ ทำอย่างไรจึงจะให้การผ่านเรื่องการจัดหาไปยัง ตัวต่างๆให้น้อยลง ทำอย่างจังจะให้เฝ้าที่ได้ผ่านไปแต่ละ ตัว เพื่อตรวจสอบและลงนามผ่านออกมายอย่างรวดเร็ว ทำอย่างไรจึงจะให้มีการมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่จัดหา โดยตรงได้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่นั้นผู้ใหญ่มีอำนาจมากมายย่อมจะมีภาระมาก จึงหาเวลายากเพื่อการอนุมัติการจัดหา ทั้งหมดที่ก่อร่วมมา นี้คือปัญหาสำคัญที่จะต้องแก้ไขเพื่อลดเวลาทางธุรการให้น้อยลง การจัดหาก็จะได้เป็นไปโดยรวดเร็วบังเกิดผลดีแก่เศรษฐกิจของประเทศไทยเป็นส่วนรวม...

4. ด้านระบบการควบคุมภายใน การไฟฟ้านครหลวงมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม และประหยัดค่าใช้จ่าย ซึ่งหมายถึงการดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการจ่ายโดยมิชอบและมีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง มีการแบ่งแยกหน้าที่ตลอดจนให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

ลักษณะการควบคุมภายในที่สำคัญในการจัดซื้อและการจ้าง

1. การแต่งตั้งกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีสามัญ และโดยวิธีนิเศษ

1.1 ผู้มีอำนาจจอนญาติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการต่างๆที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ได้แก่:-

- 1.1.1 กรรมการเบ็ดเตล็ดสอบราคากัน
- 1.1.2 กรรมการตรวจสอบสิ่งของ และกรรมการตรวจสอบการจ้าง
- 1.1.3 กรรมการการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษ
- 1.1.4 กรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้างจากต่างประเทศ
- 1.1.5 คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อผู้สุด สิ่งของ และการจ้าง
- 1.1.6 คณะกรรมการควบคุมการลั่งซื้อ และการจ้าง
- 1.2 กรรมการแต่ละชุดดังกล่าวข้างต้น ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้
- 1.3 หากกรรมการคนใดปฏิบัติตามตามที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ จะมอบหมายให้พนักงานอื่น ซึ่งมิได้เป็นกรรมการปฏิบัติตามแทนก็ได้
- 1.4 ห้ามมอบหมายบุคคลเดียวกันเป็นผู้แทนของกรรมการแต่ละคน
2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับในสิ่งซื้อสิ่งของหรือการจ้าง
 - 2.1 ผู้รักษาสมุดสิ่งซื้อสิ่งของหรือการจ้าง ต้องมิใช่บุคคลเดียวกับผู้เขียน
 - 2.2 เมื่อเขียนข้อความในการลั่งซื้อหรือการจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนและผู้รักษาสมุด จะต้องลงลายมือชื่อกับไว้ในใบสั่งซื้อหรือการจ้างด้วย
 - 2.3 ในสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในกรณีที่ต้องซื้อ หรือจ้างในวงเงินสูงหรือจำนวนมาก ต้องให้คณะกรรมการอนุมัติให้ความเห็นชอบ
 - 2.4 มีการแบ่งแยกหน้าที่การลั่งซื้อหรือการจ้าง การรับของ การชำระเงิน ตลอดจนการจัดเก็บวัสดุ
 - 2.5 มีการตรวจสอบว่าใบสำคัญที่ไม่ถูกต้องกับหลักฐานหรือเอกสารอื่น ถ้ามิจะต้องมีการตรวจสอบหาข้อยติ
 - 2.6 มีการตรวจสอบราคา ปริมาณ การคำนวณ และการหักลั่นลดในใบสำคัญ ได้แก่ ในสั่งซื้อสิ่งของหรือการจ้าง ใบสั่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบเบิกซื้อวัสดุเข้าคลัง หรือใบเบิกซื้อวัสดุเข้างานตรง
3. การจ่ายชำระหนี้โดยการออกใบสั่งซื้อหรือการจ้าง
 - 3.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งของ และใบแจ้งหนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติประทับตรายางหรือเขียนข้อความว่า "ยกเลิกบิลผ่านเพื่อจ่ายแล้ว"

ลงบนใบลังชื่อ ในส่องของ และข้อความว่า “อนุมัติให้จ่ายได้” ลงบนใบแจ้งหนี้กันที่ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวแทนและวันที่อนุมัติให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการนำเอกสารดังกล่าวมาเบิกจ่าย

3.2 ในการจ่ายเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เนื้อหาระค่าล่วงของและบริการจะต้องตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบ ฝ่ายการบัญชี และการเงินก่อนว่าถูกต้องทั้งจำนวนเงิน และเป็นไปตาม ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ ในการขออนุมัติจ่ายทุกครั้งแผนกตรวจสอบจะต้องจัดทำใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการจ่ายครบถ้วน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีปฏิบัติทางด้านการจัดซื้อ และการจ้าง โดยเน้นหนักด้านการจัดซื้อ และจำหน่ายบัญชีมากกว่าระบบการควบคุม ฉะนั้นการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมเพียงแต่กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างกว้างๆเท่านั้น ประกอบกับการกำหนดระบบพัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับล้วนราชการทั่วประเทศทำได้ยาก เพราะลักษณะพัสดุที่ใช้ต่างกัน และสายงานนักตรวจสอบต่างกันด้วย จึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละแห่ง จะกำหนดวิธีการบันทึก และควบคุมในรายละเอียดกันเอง

ปัจจุบันการไฟฟ้านครหลวงมีระบบการควบคุมภายในเนื้อระบบการใช้ทรัพยากรขององค์การให้บรรลุเป้าหมายของการไฟฟ้านครหลวง ทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ผู้บริหารจะใช้เป็นประโยชน์ในด้านการรวมหัวใจจริง และชื่อเสียงแบบที่ใช้เป็นหลักในการปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ตามผังงานของการไฟฟ้านครหลวงดังแสดงไว้ในรูปที่ 1 หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน คือ สำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระซึ่งตรงต่อผู้ว่าการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ – ทางด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติการ การบริหาร รวมทั้งการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่นๆที่เกี่ยวเนื่องว่าได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบาย และเป้าหมาย ให้ความเห็นและข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของฝ่ายบริหาร และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งแผนกตรวจสอบฝ่ายการบัญชีและการเงิน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ เพื่อความถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบของการไฟฟ้านครหลวง เกี่ยวกับการลังชื่อและการจ้างทั้งในประเทศไทยและนอกประเทศไทย

สำหรับการบริหารงานด้านการจัดซื้อหรือการจ้างของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่ามีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและประทัยด้อยแล้ว จะเห็นได้จากวิธีและมาตรการต่างๆที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นและหน่วยงานต่างๆต้องยึดถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งรายละเอียดในเรื่องนี้นั้น ผู้วิจัยมีความประسังค์จะศึกษาต่อไปในอนาคต เนื่องจากเวลามีจำกัดและเกรงว่ารูปเล่มจะมีขนาดใหญ่จนเกินไป หากท่านผู้ใดมีความประสังค์จะศึกษาต่อในอนาคต สำหรับรายละเอียดของข้อมูลสามารถศึกษาได้จาก ส้านักตรวจสอบภายใน และแผนกตรวจสอบภายใน ฝ่ายการบัญชีและการเงิน การไฟฟ้านครหลวง

การควบคุมทรัพย์สินเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก โดยเฉพาะธุรกิจหรือหน่วยงานที่มีทรัพย์สินเป็นจำนวนมากและมูลค่ามาก ควรมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับกับทรัพย์สินต่างๆให้ทั่วถึงและรัดกุม ทั้งนี้ วัฒน์ พรະเชษฐ์ และเกียรติศักดิ์ จีระเนตรนาถ ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (2523: 117) ไว้ว่า

การควบคุมภายในนั้นเป็นหน้าที่งานของฝ่ายบริหาร ซึ่งรวมถึงการควบคุมในด้านต่างๆอย่าง กว้างขวาง กล่าวคือ ไม่เนี่ยงแต่ควบคุมด้านการบัญชีเท่านั้น แต่ยังคลุมไปถึงด้านการบริหารอีกด้วย และพอกจะสรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในออกได้เป็น 4 อย่างดังนี้คือ:-

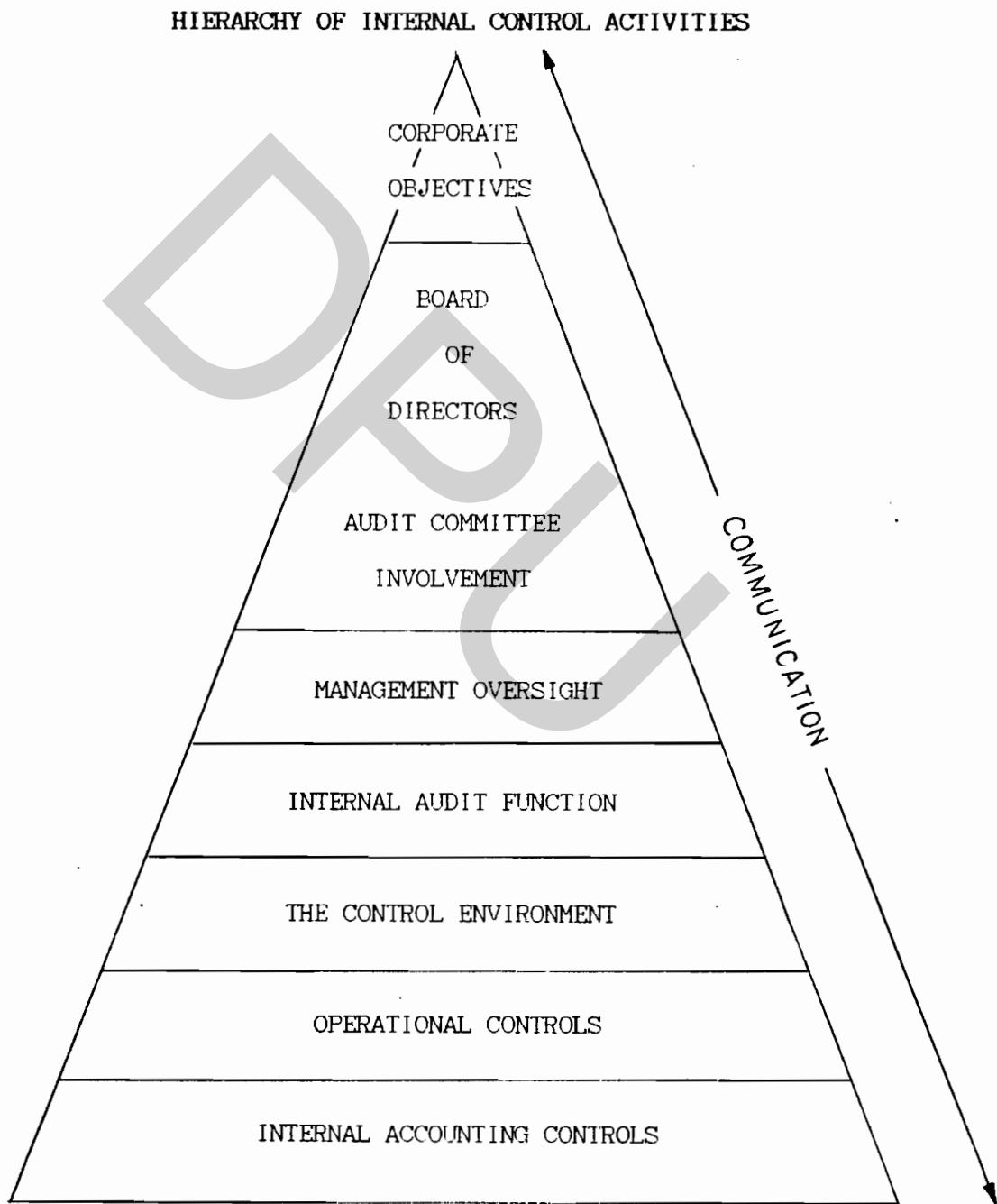
1. เพื่อควบคุมและทรัพย์สินของกิจการ
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้บริหารงานตามนโยบายขององค์กรที่ได้วางไว้

นอกจากนี้ยังได้กล่าวเพิ่มเติมถึงการแบ่งระดับของการควบคุมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ เรื่อง เดียวกันน้ำ 122 อีกด้วย:-

การควบคุมประเภทต่างๆ จะต้องสนับสนุนหรือสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและการควบคุมที่วางไว้จะได้ผลเดิมที่ก็ต้องมีระบบการสื่อสารที่ดีด้วย หากแบ่งระดับของการควบคุมจะกระทำถึงเป้าหมายขององค์กรพอจะลำดับได้ดังนี้ (A. E. Mac Kay. 1979 :

1. เป้าหมายขององค์การเป็นตัวกำหนดการควบคุมทุกชั้นตอน เพราะนโนบายคู่มือ ปฏิบัติ ระเบียน คำสั่งต่างๆ ที่ออกมาให้ปฏิบัติเป็นเครื่องมือในการควบคุมแต่สิ่งเหล่านี้จะต้องจัดทำอยู่ภายใต้เงื่อนไขของเป้าหมายองค์การ
 2. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดนโยบายขององค์การ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 3. การตรวจสอบทางบริหาร (Management Oversight) ได้แก่การทำตามมาตรฐาน สอนทานการปฏิบัติจริง ทำการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติ
 4. การตรวจสอบภายใน เป็นผู้ที่จะทำการทดสอบ ประเมิน และควบคุมแลกการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และมาตรฐานที่องค์การกำหนดไว้
 5. สภาพแวดล้อม (The Control Environment) หมายถึงการสร้างบรรยากาศของจริยธรรม (Ethical Climate) ทัศนคติของฝ่ายบริหาร (Management Attitude) แผนขององค์การ (Plan of Organization) คุณภาพของบุคลากร (Quality of Personal)
 6. การควบคุมทางปฏิบัติการ (Operational Control) ได้แก่ควบคุมในการปฏิบัติงาน ต่างๆ ในองค์การซึ่งตามปกติได้แก่งบประมาณการบริหารการเงิน (Financial Resources Management) การควบคุมการผลิตสินค้าคงคลัง
 7. การควบคุมทางัญชี ได้แก่การบันทึกรายการเพื่อใช้ควบคุมลินทรัพย์ และเพื่อให้การบันทึกรายการน่าเชื่อถือ
- จากลำดับการควบคุมที่กล่าวถึงนี้สามารถนำมาเชื่อมเป็นผังได้ดังนี้

ภาพที่ 8
ระดับของการควบคุมภายใน



เรื่องที่ 2 : การวิเคราะห์ที่ว่าวิธีการจัดทำที่ใช้กับฝ่าย逆行 การไฟฟ้านครหลวงสอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้หรือไม่ กล่าวคือ

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่จะทำการวิจัย การสังเกต-การณ์และการสัมภาษณ์ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแล้ว ได้ทำการร่างแบบสอบถามเพื่อที่จะใช้สำหรับการรวบรวมข้อมูล โดยใช้ลักษณะข้อคำถามที่ให้เลือกตอบได้ 3 อย่าง เป็นคำถามที่ให้ผู้ตอบรับ ปฏิเสธ หรือไม่แน่ใจเท่านั้น

เมื่อได้สร้างแบบสอบถามขึ้นพร้อมแล้ว ได้นำไปเสนอผู้บังคับบัญชาและบรรดางานที่มีอำนาจการฝ่าย ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการจัดซื้อและการจ้างของฝ่าย逆行 การไฟฟ้านครหลวงโดยตรง ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบความชัดเจนของข้อคำถามและได้ทำการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา แล้วจึงดำเนินการจัดพิมพ์แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย โดยทำการแจกแบบสอบถามแก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการจ้างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่า จำนวนตัวอย่างมีความพอเพียง ที่จะใช้อ้างอิงกลุ่มประชากรทั้งหมดได้ แบ่งเป็น 5 ระดับด้วยกันคือ

1. ผู้บังคับบัญชาและบรรดางานที่มีผลเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือการจ้างของฝ่าย逆行, วิศวกร 10	2	ชุด
2. ผู้บังคับบัญชาและบรรดางานที่มีหน้าก้อง	1	ชุด
3. ผู้บังคับบัญชาและบรรดากลุ่มที่มีหน้าแทนก	1	ชุด
4. ผู้บังคับบัญชาและบรรดากลุ่มที่มีหน้าหมวด รองหัวหน้าหมวด	4	ชุด
5. พนักงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ	5	ชุด
รวม	13	ชุด

จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีผลเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือการจ้างของฝ่าย逆行 การไฟฟ้านครหลวง ตามตารางที่ 9 จะพบว่า การปฏิบัติที่มีได้เป็นไปตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผสุด ได้แก่ ข้อ 2, ข้อ 5.2 และ ข้อ 5.3 ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมแล้วจะเห็นว่า ส่วนใหญ่ส่วนที่เป็นจริงสอดคล้องกับข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการผสุดที่วางไว้ กล่าวคือมีความสอดคล้องอยู่ในระดับสูงมากที่สุด ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ ได้มารจากตารางถัดไป

ตารางที่ 9 แบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความสอดคล้องในการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างในส่วนเป็นจริงที่ได้ปฏิบัติกับข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการผู้ผลิต

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กฟน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
1. นโยบายหรือวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้มีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร	13	100	-	-	-	-
2. นโยบายการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้หักกาล悠久สมอ	5	38.46	2	15.39	6	46.15
3. การบริหารงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้มีการมอนITOR คำนวณและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	12	92.30	-	-	1	7.70
4. มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยตรงและมีการกระจายอำนาจความรับผิดชอบ	12	92.30	-	-	1	7.70
5. <u>ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการผู้ผลิตประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ใช่หรือไม่</u>						

ตารางที่ 9 (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อมูลนักบุญ กฟน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
5.1 การจัดทำผู้ผลิตด้วยวิธีการจัดซื้อ หรือจัดจ้างสามารถจัดทำได้โดย						
5.1.1 <u>วิธีสมัคกุ</u> เป็นการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง โดยวิธีตกล-	13	100	-	-	-	-
ลงราคา, วิธีลับราคา, วิธีสอบความราคาและวิธี กำหนดราคา						
5.1.2 <u>วิธีประกวดราคา</u> เป็น	13	100	-	-	-	-
การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ภายในประเทศไทย คราว หนึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000.- บาท						
5.1.3 <u>วิธีพิเศษ</u> เป็นการจัดซื้อ หรือจัดจ้างที่มีวงเงิน เกินกว่า 5,000.- บาท	11	84.60	-	-	2	15.40
5.1.4 <u>วิธีกรณ์พิเศษ</u> เป็นการ จัดซื้อหรือจัดจ้างจาก	12	92.30	-	-	1	7.70

ตารางที่ 9 (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กฟน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
ส่วนราชการหรือรัฐ- วิสาหกิจใดๆที่มีติดตาม- รัฐมนตรีหรือจะเบี้ยบ ส้านักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการผิดสุดกำหนดไว้ เป็นกรณีเดียว โดย ไม่ต้องสืบราคาหรือ ประมวลราคา						
5.1.5 <u>วิธีเงินสด เป็นการ</u> <u>จัดซื้อหรือจัดจ้างกรณี</u> <u>เร่งด่วน วงเงินไม่เกิน</u> <u>2,000.- บาท</u>	13	100	-	-	-	-
5.2 <u>จะเบี้ยบเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุ-</u> <u>ญาตสั่งซื้อหรือผู้มีอำนาจอนุญาต</u> <u>สั่งจ้าง เช่น</u>						
5.2.1 รองผู้อำนวยการฝ่าย มี อำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างโดยวิธีสามัญ	12	92.30	1	7.70	-	-

ตารางที่ 9 (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการร้อยละความ	ระดับความสอดคล้องของข้อมูลค้น ภพน.					
	ใช้		ไม่ใช้		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
ไม่เกิน 5,000.- บาท						
5.2.2 ผู้อำนวยการฝ่าย มี อำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือ ^{สั่งจ้างโดยวิธีสามัญ} ไม่เกิน 20,000.- บาท	11	84.60	1	7.70	1	7.70
5.2.3 รองผู้อำนวยการ มีอำนาจ อนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ^{โดยวิธีสามัญไม่เกิน} 500,000.- บาท และ ^{โดยวิธีนิเศษไม่เกิน} 250,000.- บาท	11	84.60	1	7.70	1	7.70
5.3 <u>ระบุรายว่าด้วยการอนุมัติสั่งจ่าย</u> <u>เงิน และการลงนามในใบสั่ง</u> <u>จ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการ</u> <u>ซื้อพัสดุและการจ้าง</u>						
5.3.1 รองผู้อำนวยการฝ่าย มี อำนาจลงนาม นิติกรรม	10	76.90	-	-	3	23.10

ตารางที่ ๙ (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการการข้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กฟน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
(ใบสั่งฯ หนังสือสั่งซื้อฯ สัญญา) อำนาจอนุมัติ สั่งจ่ายเงิน (อนุมัติให้ จ่ายได้) และอำนาจ ลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน สด (PAY ORDER) ได้ไม่ เกิน 40,000.- บาท						
5.3.2 ผู้อำนวยการฝ่าย มี อำนาจลงนามนิติกรรม (ใบสั่งฯ หนังสือสั่งซื้อฯ สัญญา) อำนาจอนุมัติสั่ง จ่ายเงิน (อนุมัติให้จ่าย ได้) และอำนาจลงนาม ในใบสั่งจ่ายเงินสด ได้ ไม่เกิน 200,000.- บาท	10	76.90	-	-	3	23.10
5.3.3 รองผู้อำนวยการ มีอำนาจ ลงนามนิติกรรม (ใบสั่งฯ หนังสือสั่งซื้อฯ สัญญา) อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน	10	76.90	-	-	1	23.10

ตารางที่ ๙ (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการรักษ์ความ	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กฟน.					
	ใช้		ไม่ใช้		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
(อนุมัติให้จ่ายได้) และ อำนาจลงนามในใบสั่ง จ่ายเงินสดได้ไม่เกิน 2,000,000.- บาท						
5.4 <u>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบสั่งชี้อ้างของ หรือการจ้าง เช่น</u>						
5.4.1 ผู้รักษาสมุดต้องมีใช้ บุคคลคนเดียวกับผู้เชียน	12	92.30	-	-	1	7.70
5.4.2 เมื่อเชียนข้อความใน สั่งชี้อ้าง การจ้างเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ผู้เชียน และผู้รักษาสมุดจะต้อง ^{จะต้อง} ลงนามกำกับไว้ในใบ สั่งทำด้วย	12	92.30	-	-	1	7.70
5.4.3 วงเงินที่ต้องออกใบสั่ง ชี้อ้างได้แก่การจัดซื้อตั้ง ^{แต่} แต่ 2,000.- บาทขึ้นไป	12	92.30	-	-	1	7.70

ตารางที่ ๙ (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการข้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กฟน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
5.4.4 วงเงินที่ต้องออกใบสั่ง- จ้าง ได้แก่การจัดจ้าง ตั้งแต่ 1,000.- บาท ถึง 100,000.- บาท	12	92.30	-	-	1	7.70
5.5 การแต่งตั้งกรรมการเปิดซอง สอบราคา, กรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ, กรรมการ ตรวจรับสิ่งของ	10	76.90	-	-	3	23.10
5.6 หน้าที่ของกรรมการเปิดซอง สอบราคา, กรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ, กรรมการ ตรวจรับสิ่งของ	10	76.90	-	-	3	23.10
6. การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีทอกลงราคา ทุกครั้งได้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้						
6.1 วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท ทำใบอกลงราคา	13	100	-	-	-	-

ตารางที่ 9 (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กพน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
6.2 การจัดซื้อให้เชื้อจากบริษัท ห้างร้าน ผู้จำหน่ายโดยตรงหรือซื้อจากผู้จำหน่ายอื่นที่ได้ผลิตภัณฑ์ให้เชื้อได้	13	100	-	-	-	-
6.3 การจ้างให้จ้างบุคคลชั่วโดยปกติ รับจ้างประกอบการนั้นๆ และมีความสามารถเป็นที่ประจักษ์พร้อมทั้งมีหลักฐานที่เชื่อถือได้	13	100	-	-	-	-
7. <u>การจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ทุกครั้ง ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</u>						
7.1 วงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท----> 200,000. -บาท ทำใบสอบราคา	13	100	-	-	-	-
7.2 การสอบราคาตามระเบียบมุ่งให้เป็นหน้าที่ของพนักงานจัดหาสั่งในแจ้งความสอบราคาไปยังผู้จำหน่ายให้มากที่สุด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย และได้รับใบเสนอราคาที่อยู่	13	100	-	-	-	-

ตารางที่ 9 (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ ในช่วงที่จะพิจารณาจัดซื้อหรือจัด จ้างไม่น้อยกว่า 2 ราย	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กฟน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
7.3 ปิดประกาศสอบราคาไว้ในที่ เปิดเผยแพร่	12	92.30	-	-	1	7.70
7.4 ใบสอบราคาต้องมีรายการ เงื่อน ไข เงื่อนเวลา ตามที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับ กฟน.	12	92.30	-	-	1	7.70
7.5 กรรมการเบ็ดซองสอบราคา ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ต้องเป็นหัวหน้าแผนกหรือ เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และผู้ชำนาญงานอีก 1 คน ทำ หน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - เบ็ดซองสอบราคาในเวลา ที่กำหนด - ลงนามในเอกสารทุกฉบับ - ส่งผู้เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป 	12	92.30	-	-	1	7.70

ตารางที่ 9 (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อมูลนับ กฟน.					
	ใช้		ไม่ใช้		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
8. การจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษทุกครั้ง ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้						
8.1 วงเงินเกินกว่า 5,000.- บาท ทำเป็นบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ หรือจัดจ้าง	12	92.30	-	-	1	7.70
8.2 เป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือ จัดจ้างตามวิธีการต่างๆดังกล่าว ข้างต้น หากไม่ได้ผลและ/หรือ [*] มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณี ตามที่ระบุไว้ในข้อมูลนับ กฟน. ให้เสนอผู้มีอำนาจขออนุญาตสั่งซื้อ หรือผู้มีอำนาจขออนุญาตสั่งจ้างตั้ง [*] "กรรมการจัดซื้อโดยวิธีนิเศษ" หรือ "กรรมการจัดจ้างโดยวิธี นิเศษ" ชื่น	12	92.30	-	-	1	7.70
8.3 กรรมการซุดตั้งกล่าวตามข้อ 8.2 ต้องดำเนินการในแต่ละ กรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อมูลนับ	12	92.30	-	-		7.70

ตารางที่ 9 (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการรข้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กฟน.					
	ใช้		ไม่ใช้		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
แล้วทำบันทึกเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการต่อไป						
9. กรรมการตรวจรับลิ๊งของประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ต้องเป็นพนักงานประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป และผู้ชำนาญการใช้พัด 1 คน มีหน้าที่	12	92.30	-	-	1	7.70
- ตรวจรับและ/หรือทดสอบลิ๊งของให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือสั่งญา						
- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับลิ๊งของไว้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ใช้						
10. กรรมการตรวจการจ้างประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ต้องเป็นพนักงานประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป และผู้ชำนาญในงานที่จ้าง 1 คน	12	92.30	-	-	1	7.70

ตารางที่ ๙ (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการรักษ์ความ มีหน้าที่	ระดับความสอดคล้องของข้อบังคับ กพน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
มีหน้าที่						
- ตรวจสอบและควบคุมการจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา						
- จัดทำใบรับรองผลงานของผู้รับจ้างโดยลงลายมือชื่อรับรองไว้ ซึ่งเป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายเงินค่าจ้าง						
- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับมอบของที่ร้องงานไว้แล้ว รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน						
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้แก่						
- ในส่วนราคา	12	92.30	-	-	1	7.70
- ในเปรียบเทียบราคา	12	92.30	-	-	1	7.70
- บันทึกอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	12	92.30	-	-	1	7.70
- บันทึกตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ						

ตารางที่ ๙ (ต่อ)

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	ระดับความสอดคล้องของข้อมูลนักบุญ กฟน.					
	ใช่		ไม่ใช่		ไม่แน่ใจ	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
จัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น						
- บันทึกตั้งกรรมการตรวจสอบล้าง ของหรือตรวจการจ้าง	12	92.30	-	-	1	7.70
- บันทึกตั้งกรรมการจัดซื้อหรือ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	12	92.30	-	-	1	7.70
- ในลังซื้อล้างของหรือการจ้าง หรือสัญญา	12	92.30	-	-	1	7.70
- ในส่องของหรือในส่องมอบของ	12	92.30	-	-	1	7.70
- บันทึกรายงานกรรมการตรวจสอบ รับวัสดุหรือการจ้าง	12	92.30	-	-	1	7.70
- ในแจ้งหนี้	12	92.30	-	-	1	7.70

สรุปในการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างในสภาพที่เป็นจริง ความเห็นส่วนมากสอดคล้องกับ
ข้อมูลนักบุญ กฟน. ว่าด้วยการผิดสุ

เรื่องที่ 3 : การวิเคราะห์หาจุดอ่อนทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการจัดทำตามข้อบังคับ การไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการนัสสตุที่มีต่อการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง กล่าวคือ

เป็นการวิเคราะห์ความบกพร่องอี๊ดฯ ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการจัดทำของ การไฟฟ้านครหลวง ซึ่งมีผลกระทบต่อการกำหนดต้นทุนงานสร้าง งานซ่อม และงานผลิตของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง

จากการศึกษาและวิธีปฏิบัติงานด้านการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง แสดงให้เห็นจุดอ่อนที่สำคัญและชัดเจนหลายประการ ซึ่งสรุปรวมได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาทางด้านเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ อิงราชการมากเกินไป ทำให้ไม่อาจวิหารงานได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามกรอบของกฎระเบียบ โดยมุ่งจะควบคุมการทุจริตเป็นสำคัญ บางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง ขาดความคล่องตัว และเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เนื่องจากการควบคุมต่างๆ บันทอนการใช้ดุลพินิจ (Discretion) และการริเริ่ม (Initiative) ซึ่งเป็นมาตรฐานของการบริหารที่ต้องทำให้ฝ่ายบริหารไม่อยากจะใช้ความคิด ขาดความสนใจ ขาดการริเริ่ม

2. ปัญห้าข้อบังคับระเบียบปฏิบัติที่ไม่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ หรือไม่สามารถแก้ปัญหาได้ เนื่องจาก

2.1 การปฏิบัติงานติดข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการนัสตุ โดยเฉพาะระเบียบทางการเงินทำให้การปฏิบัติงานติดขัดล่าช้า เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ชายหรือผู้รับจ้างนั้น ขบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่ทางราชการใช้ทำให้ผู้ชายและผู้รับจ้างเกิดความเสียหาย คือ เมื่อผู้ชายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินช้า ธุรกิจต้องเสียดออกเบี้ย์ก็จะคิดรวมเข้ากับราคาก็ขายหรือรับจ้าง กับทางราชการ และขั้นตอนที่สำคัญให้เกิดความรู้สึกว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องคงต้องการอย่างหนึ่งอย่างใด และอาจจะต้องเอื้ออำนวยอย่างนั้นให้ สิ่งนั้นเชาจะต้องมากกว่าเข้ากับราคาก่อให้เกิดข้อห้ามจัดซื้อจัดจ้างภายใน

2.2 การปฏิบัติงานติดระเบียบข้าราชการ โดยเฉพาะการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของลัญญาตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการนัสตุ และเอกสารประกอบลัญญา เช่น หนังสือรับรองความถูกต้องของกระทรวงพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือค้ำประกันธนาคาร ซึ่งสำนักงานกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของลัญญา และเอกสารประกอบ มีขั้นตอนยาวนานประมาณ 30-45 วันปฏิทิน ทำให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างหลักเลี้ยงที่จะทำลัญญา กับการ

ไฟฟ้านครหลวง ซึ่งความรับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญาได้แก่

2.2.1 จัดซื้อโดยการทำสัญญา ในวงเงินที่จัดซื้อเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และผู้ขายสั่งของเกิน 7 วัน

2.2.2 การจัดจ้างโดยการทำสัญญา ในวงเงินที่จัดจ้างเกิน 100,000 บาท

2.3 ปัญหาขั้นตอนการจัดซื้อและการจ้าง วิธีดำเนินการตามข้อบังคับ กfn. ว่าด้วย การพัสดุ และคำสั่งของ กfn. เกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุญาตแต่ละตำแหน่ง ไม่สอดคล้องกัน ทำให้ยากที่จะปฏิบัติงานให้สมัพน์กันได้ กล่าวคือ ข้อบังคับ กfn. ว่าด้วยการพัสดุ อำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง โดยวิธีสามัญและวิธีพิเศษ และข้อบังคับ กfn. ว่าด้วยการพัสดุ วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสามัญ และวิธีพิเศษ ไม่สอดคล้องกับคำสั่งอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรม เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว

2.4 เรื่องการตรวจรับวัสดุอาจไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและไม่ให้ ความสำคัญอย่างเพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาตามมาเมื่อแผนผู้ใช้วัสดุ เปิกใบ儿ใช้งานและเกิดปัญหา เนื่องจากใช้งานไม่ได้ตามวัตถุประสงค์

3. ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนเงื่อนไข เงื่อนระยะเวลา การจัดซื้อและการจ้างของการไฟฟ้า นครหลวง

โดยปกติแล้วเงื่อนไขและเงื่อนระยะเวลาการจัดซื้อและการจ้างตามข้อบังคับการไฟฟ้า- นครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ มักจะกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขมากมายจนผู้ขายต้องเสียเวลาก่อ ตลอดเวลา ทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สนใจจะติดต่อด้วย เช่น

ก. เงื่อนไขการจัดซื้อ เริ่มกำหนดยืนราคา 7 วัน สั่งของภายใน 30 วัน ส่วนมากร้านค้าไม่สามารถปฏิบัติได้ เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจของโลก เช่น การเปลี่ยนแปลงค่าเงินเยน ของชาติตลาดไม่สามารถสั่งของได้ ต้องยกเลิกใบสั่งซื้อและออกสอบราคาใหม่

ข. เงื่อนไขการจัดจ้าง ร้านค้าสั่งซองสอบราคาไม่ทันเวลา เนื่องจากกำหนดระยะเวลา เปิดซองกระชั้นเกินไป งานจ้างส่วนมากจะต้องส่งเอกสารการสอบราคาก้างไปรษณีย์ เพราะอยู่ไกลไม่สะดวก โดยให้ส่วนงานทางวัดเลี้ยงเป็นผู้จัดส่งให้ เมื่อครบกำหนดเปิดซองร้านค้าไม่เสนอ ราคาเป็นสาเหตุให้ต้องยกเลิกและออกสอบราคาใหม่

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องนี้ได้ดำเนินการเพื่อเป็นแนวทางเสนอแนะวิธีการจัดทำแบบใหม่ที่มีความเหมาะสมสมยิ่งขึ้นแก่ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลของศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงระบบ วิธีการในการจัดทำของ การไฟฟ้านครหลวง ทั้งในภาพรวมและจำแนกตามหน่วยงานต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุของ การไฟฟ้านครหลวง โดยศึกษาเปรียบเทียบระบบ ขั้นตอน การใช้เวลา และค่าใช้จ่ายในการจัดทำแต่ละวิธีของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง เพื่อประเมินถึงระดับความเหมาะสมทางด้านการลงทุน ระยะเวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการจัดทำ โดยศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบการจัดซื้อและการจ้างของฝ่ายโรงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การศึกษาครั้งนี้ได้ใช้วิธีการหลายแบบ เพื่อศึกษาระบบงานปัจจุบันของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง โดยศึกษาจากการสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรงขององค์กรทั้งในภาพรวม และจำแนกการปฏิบัติในหน่วยงานต้นสังกัด ศึกษาโครงสร้างการดำเนินงาน สายงานเดินของระบบงาน ขั้นตอน การใช้เวลา และระเบียบปฏิบัติของการจัดซื้อและการจ้างแต่ละวิธีว่าด้วยการบริหารพัสดุ ของ การไฟฟ้านครหลวง อีกทั้งได้ทำการสัมภาษณ์บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งเจ้าหน้าที่ในระดับสูง ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้ทรงคุณวุฒิในด้านนี้ ตลอดจนล้มภายนบุคคลที่อยู่ภายนอกกิจการ ได้แก่นักวิชาการ เพื่อทราบข้อคิดเห็น วิธีการ และเทคนิคในการจัดทำแบบใหม่ วิธีอื่นๆที่ใช้มีการสังเกต สอดคล้อง และวิเคราะห์เอกสารจากคู่มือการปฏิบัติงานตลอดจนลักษณะ การจัดองค์การ นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์เพื่อศึกษาปัญหาและหาความล้มเหลวของข้อมูลที่ใช้ในระบบงานต่างๆ โดยใช้เทคนิคการวิจัยเชิงปฏิบัติการ และอาศัยเทคนิค PERT มาประกอบการวิจัย ในครั้งนี้

จากการศึกษาพบว่า วิธีการจัดทำแต่ละประเภทมีทั้งข้อดีและข้อบกพร่องปะปนกันอยู่ พอกจะกล่าวได้ว่า วิธีการจัดทำที่ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวงปฏิบัติอยู่ยังมีความเหมาะสมไม่มากเท่าที่ควร

การวิเคราะห์ซึ่งได้แยกเป็นเรื่องใหญ่ๆ 3 เรื่องคือ

เรื่องที่ 1 การวิเคราะห์ที่ว่า ระบบ ขั้นตอน ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการจัดทำแต่ละวิธีมีความเหมาะสมสมเพียงใด สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่

เรื่องที่ 2 การวิเคราะห์ที่ว่า วิธีการจัดทำที่ใช้กันฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวงสอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้หรือไม่

เรื่องที่ 3 การวิเคราะห์ที่ภาครัฐอ่อนทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการจัดทำตามข้อบังคับ การไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการนัดสูตร มีผลต่อการจัดทำของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง

สำหรับผลสรุปรวมจากการวิเคราะห์ทั้งหมดที่จะกล่าวต่อไปนี้ จะเสนอขอสรุปโดยเน้นให้เห็นสาเหตุของความบกพร่องเพื่อประโภชั่นต่อการเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข ให้เกิดความเหมาะสม สมมากยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อและการจ้าง เป็นไปอย่างไม่ประทัยต์ กล่าวคือ หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยครั้งชั้นอยู่กับว่า กองหรือแผนกต่างๆ จะมีใบขอให้จัดซื้อ หรือจัดจ้าง ทำให้ล้า幣เงินเวลาและค่าใช้จ่ายที่องค์กรจะต้องเสียไปในการดำเนินการจัดทำ การจัดทำคำสั่งซื้อ หรือคำสั่งจ้าง การจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติ การควบคุมทางด้านการนัดสูตรและ การเงิน รวมทั้งทางธุรการ ค่าใช้จ่ายในการสั่งแต่ละครั้งจะมีจำนวนค่อนข้างแน่นอน ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลงไปตามปริมาณวัสดุที่จัดทำแต่ละครั้ง แต่ความถี่ในการสั่งจะเป็นผลต่อค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ทั้งนี้เนื่องจากแผนกต่างๆ มุ่งเน้นเฉพาะงานด้านการสร้าง การซ่อม และการผลิตซึ่งเป็นงานหลัก โดยให้ความสำคัญอยู่ไปกับงานการจัดซื้อหรือการจ้าง และอาจไม่ได้กำหนดรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ที่ต้องการเท่าที่ควรทำให้ไม่ได้รับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ตรงตามต้องการ รวมทั้งด้านการประสานงานกับแผนกคลังผู้สุดด้วย

จากตารางที่ 11, 12 และ 13 แสดงไว้ในภาคผนวก ช ปริมาณและมูลค่าในการจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้า้งานตรงสูงกว่าปริมาณและมูลค่าในการจัดซื้อหรือการจ้างเข้าสัตอ ก และใช้เงินทุนหมุนเวียนสูงกว่าปี 2529 จำนวน 671,419 บาท กล่าวคือ ปริมาณการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ใช้เงินทุนหมุนเวียนในปี 2529 มูลค่าประมาณปีละ 27,334,058 บาท ปริมาณ 24,328 รายการ จำนวน 16,163 ร้าน และใช้เงินทุนหมุนเวียนในปี 2530 มูลค่าประมาณปีละ 28,005,477 บาท ปริมาณ 23,970 รายการ จำนวน 13,888 ร้าน

จากผลการวิจัยพบว่า ปริมาณและมูลค่าในการจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้างานตรงสูงกว่าปริมาณและมูลค่าในการจัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสต็อกส่าเหตุเนื่องจาก

1.1 แผนกคลังพัสดุมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บ

1.2 การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ในตลาดปัจจุบัน ส่วนมากมักไม่ได้ของแท้ที่มีคุณลักษณะตามต้องการเพรำมีของเทียมหรือของชำรุดที่นำมาแก้ไขปรับปรุงใหม่

1.3 ไม่สามารถสั่งต่อตามยี่ห้อรถได้ เนื่องจากปัจจุบัน ตลาดอุปกรณ์ใช้แล้วได้ขยายตัวกว้างขวางขึ้น และองค์การสามารถหาซื้ออุปกรณ์หลักที่ใช้งานเฉพาะได้เกือบทุกชนิดจากตลาดอุปกรณ์ใช้แล้ว

2. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานในหมวดจัดซื้อและว่าจ้าง แผนกต้นทุน จากผลการวิจัยพบว่า การจัดรูปแบบงานของหมวดจัดซื้อและว่าจ้างอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกต้นทุน การบริหารงานภายในหมวดจัดซื้อและว่าจ้างเป็นการจัดซื้อหรือการจ้าง ซึ่งพนักงานจัดหา เป็นผู้ทำหน้าที่ซื้อจริงๆ (Actual Buying) ภายใต้ความควบคุมของหัวหน้าหมวด โดยทำหน้าที่ผู้รายงานค้าขาย (ความต้องการ) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อตกลงใจในราคากลาง จัดเรื่องเงื่อนไขในการนำส่ง ซึ่งพนักงานจัดหาแต่ละคนมีความรอบรู้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เป็นจำพวกใบ (Particular Commodity or Group of Commodities) ส่วนงานประจำต่างๆ จะเป็นหน้าที่ของพนักงานธุรการซึ่งแยกกันปฏิบัติ โดยอยู่ที่หมวดจัดซื้อและว่าจ้างจุดหนึ่ง แผนกบริหารทั่วไปจุดหนึ่ง และแผนกต้นทุนอีกจุดหนึ่ง ทำให้เกิดข้อยุ่งยากในการติดตามงาน เกิดการทำงานซ้ำซ้อนไม่ประสานกัน และเสียเวลา

เนื่องจากการกิจของงานการจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่จากผู้ขายและผู้รับจ้าง เพื่อนำเข้ามาใช้ในระบบงานสร้าง งานซ่อม และงานผลิตของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง เป็นการกิจที่ต้องการการทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งยังเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อและการจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ จึงจำเป็นต้องใช้แรงงาน เวลา และต้นทุนเป็นจำนวนมาก ดังนั้นหากไม่มีการวางแผนการบริหารการจัดซื้อและการจ้างไว้อย่างดีอาจจะเกิดความบกพร่องขึ้นได้ เช่น วัสดุที่จัดซื้อและจัดจ้างไม่เพียงพอ เกิดการล่าช้า เอกสารไม่ครบถ้วน ต้นทุนสูงเป็นต้น ในทางตรงกันข้ามหากมีการวางแผนการบริหารการจัดซื้อและการจ้างไว้อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้องค์การสามารถดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างได้อย่างคล่องตัว และสามารถควบคุมการจัดซื้อและการจ้างได้

อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

3. ขั้นตอนในการจัดซื้อหรือ จัดจ้างภายนอก จากการวิจัยพบว่า อัตราส่วนระหว่าง ของเวลาที่คิดเป็นนาทีในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย กับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยรวมระยะเวลาที่รอคอย ปรากฏผลดังนี้ คือ การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนิเศษเท่ากับ 4.54: 95.46 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบถามราคาเท่ากับ 24.73: 75.27 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธี ตกลงราคาเท่ากับ 12.10: 87.90 และการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเงินสดเท่ากับ 15.72: 84.28

4. ปัจจัยทางด้านกฎ ระเบียบ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกำก时效 หมายเหตุ ไทย และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ดูแล ทำให้การปฏิบัติตามไม่บรรลุเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์เท่าที่ควร โดยเฉพาะระเบียบปฏิบัติทางด้านการเงิน ขั้นตอนการจัดซื้อหรือการจ้างมี หลายขั้นตอนเกิดการล่าช้า ทำให้การไฟฟ้านครหลวงต้องซื้อของราคาแพงกว่าที่ควรจะเป็น

5. วิธีการจัดหาก็เชิงผ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง เป็นวิธีการจัดหาก็จัดว่าสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผู้ดูแล ไว้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกำก时效 หมายเหตุ ไทย และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ดูแล พ.ศ. 2521 พร้อมด้วยระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2529 ซึ่งการไฟฟ้านครหลวงต้องยึดถือปฏิบัติโดยไม่ชัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ดูแล จากวิธีที่ปฏิบัติอยู่ก่อนได้ว่า มีความเหมาะสมสมผลสมควร ซึ่งจะเหมาะสมมากยิ่งขึ้นหากมีการทบทวนเกี่ยวกับข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผู้ดูแล เกี่ยวกับเงินผู้มีอำนาจอนุญาต สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสามัญ และวิธีนิเศษ ให้สอดคล้องกับคำสั่งเรื่อง ระเบียบว่าด้วยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ในเบิกผู้ดูแล ในสั่งทำงานภายใน เนื่องจากการกำหนดวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติไม่สอดคล้องกัน ทำให้ยากแก่การที่จะปฏิบัติตามให้ล้มเหลวได้ กล่าวคือ

5.1 ข้อจำกัดเกี่ยวกับข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผู้ดูแลฉบับที่ 3 อำนาจอนุญาตสั่งซื้อ โดยวิธีสามัญ วิธีประกวดราคา วิธีนิเศษ และข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการจ้างหมวดที่ 2 อำนาจอนุญาตสั่งจ้าง โดยวิธีสามัญ วิธีประกวดราคา วิธีนิเศษ ไม่สอดคล้องกับ คำสั่งที่ 4/2531 การอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง

5.2 ข้อจำกัดเกี่ยวกับข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการจัดซื้อผู้ดูแลหมวดที่ 1 ข้อ 8 (1) การจัดซื้อผู้ดูแล โดยวิธีสามัญ ข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผู้ดูแล ฉบับที่ 4 ข้อ 10 (1) (2) (3) (4) (5) (6) การจัดซื้อผู้ดูแล โดยวิธีนิเศษ และข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยวิธีการจ้างหมวดที่ 1 ข้อ 8

(1) (2) (3) (4) การจ้างโดยวิธีสามัญ ข้อบังคับ กฟน. ฉบับที่ 3 ข้อ 10 (1) (2) (3) (4) การจ้างโดยวิธีผู้เช่า ไม่สอดคล้องกับคำสั่งที่ 4/2531 การอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง

ทั้งหมดนี้ จึงทำให้สรุปได้ประเด็นว่า วิธีการจัดซื้อและจัดจ้างของฝ่ายโรงงานการไฟฟ้า นครหลวงสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผิดสูญที่ว่างไว้ แต่มีปัญหาทางด้านข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผิดสูญ และคำสั่ง กฟน. ไม่สอดคล้องกัน ด้านการประสานงาน อาจไม่ได้กำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะ เนพะที่ต้องการเท่าที่ควร ขั้นตอนในการจัดหายาวนาน การบริหารการเงินมีสภาพ คล่องสูง การบริหารงานและการจัดโครงสร้างการดำเนินงานยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควร ทำให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว

ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายโรงงานการไฟฟ้านครหลวง

ข้อเสนอที่จะกล่าวต่อไปเป็นข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบการจัดซื้อและการจ้างต่อ ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง เพื่อให้การบริหารงานการจัดซื้อและการจ้างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มกำไรให้กับองค์การ โดยส่วนรวม เพราะการจัดซื้อและจัดจ้างที่มีวัตถุ- ประสงค์และแนวทางปฎิบัติอย่างชัดเจน มีระบบและขั้นตอนที่เหมาะสมย่อมนำมาซึ่งการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ

เนื้อหาของข้อเสนอแนะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนแรก เสนอแนะเกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 เสนอแนะสำหรับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดซื้อและการจ้างต่อไป

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จากผลการวิจัยตามข้อ 1 พบว่า ระบบการจัดซื้อและการจ้างเป็นไปอย่างไม่ประยุต มีการจัดซื้อและจัดจ้างบ่อยครั้ง ข้อนี้อยู่กับว่ากองหรือแผนกต่างๆ จะมีใบข้อให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำให้ ลื้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตลอดจนการควบคุมระดับคงคลังไม่สมดุล เกิดจาก ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บ การจัดหัวสูตร อุปกรณ์ อะไหล่ในตลาดปัจจุบันมีของเทียมหรือของชำรุดที่ นำมาแก้ไขปรับปรุงใหม่ และตลาดอุปกรณ์ใช้แล้วได้ขยายตัวกว้างขวางขึ้น หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง สามารถหาซื้ออุปกรณ์หลักที่ใช้งานเฉพาะได้เกือบทุกชนิดจากตลาดอุปกรณ์ใช้แล้ว ทำให้ไม่สามารถ

สต็อกตามยี่ห้อรถได้

จากลักษณะงานของฝ่ายโรงงาน งานหลักที่สำคัญได้แก่งานสร้าง งานซ่อม และงานผลิต ณ นั้นจึงสามารถแยกวัสดุคงคลังออกเป็นสองประเภทคือ วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่มีไว้ใช้เพื่อการสร้าง การผลิต และชิ้นส่วนอะไหล่เพื่อการซ่อมบำรุง ในการวางแผนการบริหารวัสดุ (Inventory Management System) ถ้าพิจารณาในด้านการลงทุน ฝ่ายบริหารไม่ประสงค์ที่จะสะสมวัสดุไว้เลย แต่เนื่องจากในทางปฏิบัติจริงมีอุปสรรคหลายประการ แล้วด้านปริมาณงานที่ได้รับตามใบสั่งทำงาน จากหน่วยงานต่างๆ มักเปลี่ยนแปลงชันลงอยู่เสมอทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการ (Requirement) ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาเป็นหลักในการประมาณความต้องการหรือกำหนดความต้องการ (Requirement Determination) ได้ การปฏิบัติงานบางครั้งต้องหยุดชะงัก เพราะต้องรอวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวัสดุสำรองคลังไว้ โดยพิจารณาจากภูมิภาคที่ส่องประการคือ เมื่อไหร่จะจัดสั่ง และ สั่งครั้งละเท่าไร นั้นจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 3 ประการคือ จำนวนสั่งซื้อ (Order Quantity) ระยะเวลาการรอคอย (Lead Time) และการพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting) ซึ่งระบบการควบคุมนี้อาจทำได้โดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่นกัน

แนวทางแก้ไข

การที่จะบริหารวัสดุของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่ายบริหารน่าจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายให้ชัดเจนในด้านการลงทุนสร้างสต็อกและระดับบริการ ผู้วิจัยเสนอแนะให้มีการตั้งคณะกรรมการซึ่งมีอำนาจแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นดังกล่าวเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อและการจ้างของฝ่ายโรงงาน ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ ทั้งนี้ สุชาติ ศุภมงคล (1:14) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการบริหารวัสดุเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ คือ คณะกรรมการบริหารวัสดุ (Materials Management Committee)

...คณะกรรมการบริหารวัสดุ เป็นองค์ประกอบของระบบการบริหารวัสดุตามแนวคิดสมัยใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งมีอำนาจคิดและร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การ เป็นศูนย์รวมของการวางแผนและควบคุมหน่วยงานในการปฏิบัติ และวัดผลต่างๆ คณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายวัสดุ และฝ่ายเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารวัสดุ

- 1) ตกลงใจและตัดสินใจไม่สต็อกวัสดุรายการที่ไม่จำเป็นและจัดหาง่าย
- 2) พิจารณาจากหลักฐานและรายงานต่างๆ เพื่อกำหนดระดับบริการ และกำหนดนโยบายของฝ่ายบริหาร
- 3) ให้การตัดสินใจเกี่ยวกับวัสดุรายการใดที่กำหนดให้เป็นรายการประกันความเสี่ยง และเตรียมพร้อม
- 4) พิจารณาจัดซื้อวัสดุจำพวกอุปกรณ์หลัก เช่น เครื่องยนต์ เครื่องจักร เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่วางไว้ และการลงทุนในเรื่องการสต็อกอุปกรณ์ซ่อมบำรุง
- 5) พิจารณากำหนดมาตรฐานของวัสดุทั่วไป เพื่อจัดการเก็บวัสดุหลายอย่างหลายชนิด ซึ่งซ่อนกัน พิจารณาเก็บวัสดุมารฐานจำนวนหนึ่งที่สามารถสนองความต้องการต่างๆ ได้ แผนการเก็บวัสดุรายการที่ต้องการ
- 6) ตรวจสอบวัสดุที่ไม่ค่อยได้จ่าย หรือวัสดุที่ค้างอยู่นาน เพื่อตกลงใจจำหน่ายออกไป
- 7) พิจารณาเรื่องการล้างซื้อผ้าสุดล้ำหรบงานตามโครงการต่างๆ หรือกำหนดการซ่อมโรง-งานเพื่อการเตรียมพร้อมในการลับสนุนโครงการมิให้ต้องชักชัก ก่อนโครงการนั้นเริ่มดำเนินการ
- 8) ทางานพัฒนาการใช้วัสดุให้เป็นไปอย่างเหมาะสมไม่ฟุ่มเฟือย
- 9) พัฒนาการใช้อุปกรณ์และอะไหล่ที่เหมือนกัน และสามารถใช้แทนกันได้ให้รวมอยู่ด้วยกัน
- 10) พิจารณาและตรวจสอบการใช้ระบบสมองกลในการบริหารวัสดุ
11. พัฒนาการใช้วัสดุที่ผลิตได้ภายในประเทศ เพื่อลดระยะเวลาในการจัดหาและสนับสนุนอุตสาหกรรมภายในประเทศ...

2. จากผลการวิจัยตามข้อ 2 พบว่า การจัดโครงสร้างการบริหารงานยังไม่เหมาะสม เท่าที่ควร อำนวยหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อและการจ้างกระจายอยู่ตามแผนกต่างๆ ทำให้การสื่อสารซื่อมูลระหว่างแผนกไม่คล่องตัว เกิดการซ้ำซ้อนกันของเอกสาร

แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อและการจ้างของฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวงมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีโครงสร้างขององค์การที่ช่วยให้บุคลากรในองค์การสามารถทำ-

งานร่วมกันอย่างราบรื่นและเป็นระบบ นำที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ เปลี่ยนแปลงบุคลากร และการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงส่วนต่างๆขององค์การ เพื่อรับรับโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายโรงงาน โดยขยายงานบริการไปตามเขตต่างๆซึ่งเป็นการสอดคล้องกับพัฒนาการจัดองค์การด้านการจัดซื้อ ชั้ง屯ชัย ยมจิตา (2528: 360) ได้กล่าวถึงเรื่องของการออกแบบโครงสร้างองค์การเพื่อประโยชน์ของการประสานงานและการควบคุมดังนี้

... สภาวะแวดล้อมขององค์การในปัจจุบันมีลักษณะที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้นองค์การจึงจำเป็นจะต้องมีโครงสร้างและระบบบริหารที่เป็นผลวัต (Dynamic) คือพร้อมจะปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมขององค์การที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เมื่อเป็นดังนี้ก็เป็นความจำเป็นที่ผู้บริหารขององค์การจะต้องเรียนรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนองค์การให้มีลักษณะยืดหยุ่นและเป็นผลวัตไว้ การท่ององค์การจะสามารถเปลี่ยนตัวเองเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมได้นั่นจำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนส่วนประกอบหนึ่ง-ฐานต่างๆขององค์การ อาทิ คน ภาวะผู้นำ และ เทคโนโลยี นอกจากนี้ยังมีอีกส่วนหนึ่งซึ่งต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากไม่แพ้ส่วนประกอบอื่นๆ คือ การออกแบบโครงสร้างองค์การ...

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยขอเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุง โครงสร้างงานการจัดซื้อและการจ้างฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ดังนี้

1. จัดตั้งคณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงผังการปฏิบัติงานเสียใหม่ โดยยกฐานะหมวดจัดซื้อและว่าจ้างขึ้นเป็นแผนกมีฐานะทัดเทียมกับแผนกอื่นๆ เพื่อทำหน้าที่การจัดซื้อและการจ้างให้สมบูรณ์ มีการกำหนดตัวบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานด้านการจัดซื้อและการจ้างอย่างชัดเจน กำหนดบทบาทและหน้าที่เฉพาะเจาะจง เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับแผนกงานสร้าง งานซ่อม งานผลิต แผนกต้นทุนและหมวดการเงินแผนกบริหารทั่วไป มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน และ/หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน

2. ยุบเลิกการปฏิบัติงานด้านเอกสารที่ซ้ำซ้อนกัน โดยการโอนหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบจัดนิมพ์ใบสอบราคา การผ่านเอกสารใบแจ้งหนี้เพื่อขอรับชำระเงินจากผู้ขายและผู้รับจ้าง เดิมแผนกต้นทุนและแผนกบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการนั้นให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรด้านธุรการแผนกจัดซื้อและว่าจ้าง เป็นการรวมรวมข้อมูลและช่วยสารการจัดซื้อและการจ้างไว้ที่สุด

เดียวกัน

3. โอนงานธุรการเกี่ยวกับการจัดทำใบบันทึกเสนอขออนุมัติของผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการ เกี่ยวกับงานการจัดซื้อและการจ้าง ได้แก่ บันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ บันทึกเสนอขออนุมัติยกเลิก แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ปริมาณ และมูลค่าในการจัดซื้อและการจ้าง เดิม หมวดกลางแผนกบบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการนั้นให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรด้านธุรการ- แผนกจัดซื้อและว่าจ้าง

4. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกจัดซื้อและว่าจ้าง ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ หลักดังต่อไปนี้

4.1 บริหารงานการจัดซื้อและการจ้างให้เป็นไปตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารกำหนด ไว้ และปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับการไฟแนนซ์ครบทุกประการ ว่าด้วยการพัสดุ

4.2 ควบคุมการจัดซื้อและการจ้าง โดยวิธีนิเศษ วิธีสอบราคา วิธีดึงลงราคา และ วิธีเงินสด ให้ถูกต้องตามข้อบังคับการไฟแนนซ์ครบทุกประการ ว่าด้วยการพัสดุ

4.3 กำหนดแผนต่างๆของแผนก เช่น การวางแผนการจัดซื้อและการจ้าง การงบประมาณ การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม ฯลฯ

4.4 ควบคุมดูแลและสังการเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เช่น การพิจารณาแหล่งซื้อ แหล่งแหล่งว่าจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง การทำสัญญา และการนำสั่งวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ให้กับผู้ผลิต ผู้จัดส่ง ผู้นำเข้า ฯลฯ

4.5 การประสานงานระหว่างแผนกจัดซื้อและว่าจ้างกับแผนกต่างๆ

4.6 รักษาสัมพันธภาพอันดีกับแหล่งซื้อ แหล่งซั่ง แหล่งจ้าง ฯลฯ

4.7 จัดทำการพยากรณ์ภาวะของตลาด และพยากรณ์แนวโน้มของราคาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ในอนาคต

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกจัดซื้อและว่าจ้าง ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ หลักดังกล่าวข้างต้นนี้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุ ซึ่งสุ่นนา อยู่ในราชบูรณะ (2527: 7) ได้กล่าวถึงนโยบายของการจัดซื้อไว้ว่า

...เนื่องให้การจัดซื้อประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบในการ จัดซื้อต้องพยากรณ์ "จัดซื้อให้ดีที่สุด" (Best Buy) การจัดซื้อที่ดีที่สุดนั้น ได้แก่ "การ จัดซื้อที่ได้คุณสมบัติถูกต้อง ในจำนวนที่ตกลงใจถูกต้อง ในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคากลางๆ ที่ถูกต้อง จากผู้ขายที่ถูกต้อง และนำสั่งไปยังตำแหน่งที่ถูกต้อง"

(To buy materials of the right quality, in the right quantity,
at the right time, at the right price, from the right source,
with delivery at the right place)...

5. แต่งตั้งตำแหน่งวิศวกรจัดซื้อ (Purchasing Engineer) ขึ้นในแผนกจัดซื้อและว่าจ้าง เพื่อกำหนดและตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ตรงตามต้องการ ในทางปฏิบัติคุณลักษณะเฉพาะของผู้ผลิตที่ต้องการ ซึ่งมักจะไม่สอดคล้องกับมาตรฐานทางการค้า (Commercial Standard) ทำให้มีรายน้อยแห่ง ราคาสูงและเกิดปัญหาทางด้านการตรวจสอบ หันนี้เนื่องจากงานของแผนกจัดซื้อและว่าจ้างเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสร้าง งานซ่อม และงานผลิต เพื่อให้ได้มาซึ่งจำนวนผู้ผลิตที่สามารถสนับสนุนการผลิตได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน โดยสอดคล้องกับลักษณะจำนวนสั่งซื้อที่迫切ยัด และสอดคล้องกับสภาพของตลาด ดังนั้นการจัดซื้อกับการซ้าง จึงมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด

3. จากผลของการวิจัยตามข้อ 3 พบว่า

3.1 ขั้นตอนในการจัดซื้อหรือและการจ้างภายนอก เนื่องจากเวลาที่เสียไปส่วนมาก เป็นเวลาทางด้านธุรการ และความไม่สัมพันธ์กันระหว่างข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิต และคำสั่งของ การไฟฟ้านครหลวง เป็นผลให้ทางเดินของเอกสารซับซ้อนและมีขั้นตอนยุ่งยาก โดยไม่จำเป็น

แนวทางแก้ไข

สำหรับความไม่สัมพันธ์กันระหว่างข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิตและคำสั่ง ของ การไฟฟ้านครหลวงนั้น ความรับผิดชอบส่วนนี้เป็นของคณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ งานของ การไฟฟ้านครหลวง ซึ่งจะนำเสนอผู้ว่าการอนุมัติโดยผู้จารณาทบทวนเกี่ยวกับวงเงิน และวิธีการจัดซื้อและการจ้างใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งของ การไฟฟ้านครหลวงต่อไป

ผลกระทบที่ตามมาทำให้การจัดซื้อหรือการจ้างทั่วเงินเดือน 20,000 บาท ซึ่งตามระเบียบ ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิต ต้องทำบันทึกเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจจalonถูกต้องสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง คือรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการ ซึ่งตั้งสำนักงานอยู่คนละแห่ง คือจากหน่วยงานสามเสนีไปยังหน่วยงานวัฒนาภิบาล ใช้เวลาประมาณ 4 วันนั้น ไม่ต้องจัดทำเป็นบันทึกตั้งกล่าว เนื่องจากการแก้ไขวงเงินของผู้มีอำนาจจalonถูกต้องสั่งซื้อและผู้มีอำนาจลงนามในติดต่อกัน โดยผู้มีอำนาจจalonถูกต้อง

ลงนามในนิติกรรมสั่งจ่ายเงินเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีอำนาจจากอนุญาตสั่งเชือหรือสั่งจ้าง

3.2 ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อและการจ้างโดยวิธีการนิเศษ จากการ-
วิเคราะห์หาระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ปรากฏว่าขั้นตอนที่จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง
โดยวิธีนิเศษและบันทึกรายงานของกรรมการการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีนิเศษ ใช้ระยะเวลาโดยรวม
ระยะเวลาที่ต้องรอคอยเนื่องจากต้องนำเสนอดอกอนุมัติต่อรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติงานซึ่งตั้งสำนักงาน
อยู่คนละแห่งคือ จากหน่วยงานสามเสน ไปยังหน่วยงานวัดเลี้ยบ ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นประมาณ 8 วัน

แนวทางแก้ไข

ผู้วิจัยเสนอแนะให้จัดทำบันทึกทั้งสองฉบับดังกล่าวเสนอต่อรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการพร้อม
กันโดยลงวันที่คนละวัน ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการฝ่ายโรงเรียนอาจจะทำบันทึกซึ่ง
เหตุผลต่อรองผู้ว่าการส่วนปฏิบัติการทราบเพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการก่อน ซึ่งผลจากการดำเนินงาน
 เช่นนี้จะทำให้ประหยัดเวลาทางด้านธุกรการประมาณ 4 วัน

3.3 ระยะเวลาในการสั่งซองสอบราคาในการสั่งจ้าง โดยเฉพาะงานจ้างซุคผิดภัยที่ Hard Ware ของแผนกผลิตภัยที่โลหะ ในทางปฏิบัติร้านที่รับจ้างชุบแต่ละร้านจะไม่มีบริการขนส่งให้
ผู้ว่าจ้างจะต้องนำวัสดุไปสั่งและชนกลับเอง ซึ่งมีร้านที่รับชุบทอยู่ใกล้มาก ได้แก่ ร้านจิวญี่สีง สถานที่
ประกอบการอยู่วัดทั่วกรุงน้ำตก บางชุนเทียน ร้านนำเจริญ สถานที่ประกอบการอยู่บ้านสามพราวน ห้างหุ้นส่วนจำกัด
ฉั่งจื่นยิ้ว สถานที่ประกอบการอยู่บ้านสามพราวน บริษัทเอ็มวิทยาอุปกรณ์ จำกัด สถานที่ประกอบการ
อยู่มีนบุรี เป็นต้น เดิมในการสั่งใบสอบราคามอบให้แผนกบริหารทั่วไป ซึ่งอยู่ที่วัดเลี้ยบเป็นผู้ดำเนิน
การสั่งให้ทำให้เสียเวลาเพิ่มขึ้นอีกประมาณ 2-3 วัน บางครั้งผู้รับจ้างเสนอราคามาไม่ทัน ทำให้
ต้องยกเลิกการสอบราคาในครั้งนั้น

แนวทางแก้ไข

ผู้วิจัยมีความเห็นว่า พนักงานจัดหาซึ่งมีหน้าที่ออกสั่งซองสอบราคาอาจจะดำเนินการสั่ง
เองทางไปรษณีย์ที่อยู่ใกล้ที่ทำงานเขตสามเสนได้ โดยเบิกเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดจากเงินสด ที่ใช้
หมุนเวียนประจำวันได้ ทำให้ลดระยะเวลาในการสั่งซองสอบราคาและผู้รับจ้างสามารถสั่งซองเสนอ
ราคาได้ทันตามเงื่อนระยะเวลาที่กำหนด

4. ผลกระทบของการวิจัยตามข้อ 4 นบว่า

4.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายในการจัดซื้อหรือจัดจ้างล่าช้า ไม่สามารถจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เนื่องจากต้องผ่านการตรวจสอบจากแผนกตรวจจ่าย ฝ่ายการบัญชีและการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารได้แก่

- 1) ตรวจสอบใบสั่งซื้อสิ่งของหรือใบสั่งจ้าง
- 2) ตรวจสอบใบสั่งของหรือใบสั่งมอบงาน
- 3) ตรวจสอบใบรับวัสดุกรณีซื้อพัสดุเข้าคลัง
- 4) ตรวจสอบใบแจ้งหนี้
- 5) ตรวจสอบการประทับตรา "ยกเลิกบิลผ่านเพื่อจ่ายแล้ว" พร้อมวันที่ก่อนนำเสนออนุมัติให้จ่ายได้ ในเอกสารต้นฉบับทุกฉบับ ยกเว้นใบแจ้งหนี้
- 6) ตรวจสอบใบเปรียบเทียบราคา
- 7) ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และบันทึกขออนุมัติที่เกี่ยวข้อง
- 8) ตรวจสอบการขออนุมัติตั้งตั้งกรรมการ และรายงานของกรรมการตรวจสอบของหรือตรวจการจ้าง
- 9) ตรวจสอบข้อผูกพันในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ
- 10) ตรวจสอบหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงรายการ เวลาสั่งมอบและค่าปรับ
- 11) ตรวจสอบเอกสารประกอบอื่นๆ เช่น รายงานผลการทดสอบ และ/หรือรายงานผลการตรวจสอบการผลิตให้ตรงตามใบสั่งหรือสัญญา รวมทั้งการคำนวณค่าปรับ เช่น Watt Loss (ถ้ามี)
- 12) ตรวจสอบและควบคุมใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้เป็นไปตามจำนวนและวงเงินในสัญญา สำหรับกรณีการซื้อหรือการจ้างที่ต้องออกใบสั่งเป็นวงเดียวตามสัญญา
- 13) ตรวจสอบความถูกต้องและเหตุผลในการขออนุมัติตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีใด เช่น และผู้มีอำนาจขออนุมัติให้เป็นไปตามข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ

14) ตรวจสอบความถูกต้องในการรายงานผลร้อมความเห็นเพื่อขออนุญาตสั่งชื้อหรือสั่งจ้างของกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ และผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งชื้อหรือสั่งจ้าง

15) ตรวจสอบเอกสารทุกฉบับกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างกรณีพิเศษ (จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเหมือนการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสามัญ ยกลงราคาสีบราค่า สอบราค่า ให้เป็นไปตามดิบเครื่องน้ำมันตรี หรือหนังสือสำเนาของนายกรัฐมนตรีที่ให้สิทธิพิเศษในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้โดยไม่ต้องสีบราค่า หรือประมวลราคา)

ผลจากการไฟแนนซ์ครหลงต้องปฏิบัติตามกรอบของกฎระเบียบ มุ่งแต่จะควบคุมการทุจริตเป็นสำคัญ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ผลกระทบที่ตามมาเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้เงินช้า ธุรกิจต้องเสียดออกเบี้ย ผู้ขายหรือผู้รับจ้างก็จะคิดรวมเข้ากับราคากำขายหรือรับจ้างจากการไฟแนนซ์ครหลง ทำให้องค์การต้องจ่ายเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างสูงกว่าที่ควร เนื่องจากนโยบายควบคุมการดำเนินงานของการไฟแนนซ์ครหลงมุ่งเน้นการควบคุมการเงินมากกว่าการบริหารการเงิน โดยให้ความสำคัญในแง่ของการให้คำแนะนำคือเป็นที่ปรึกษา (Financial Advisor) หากกว่าที่จะเป็นการจัดการ (Financial Management) ทำให้ขาดการเชื่อมโยงประสานงานระหว่างการบริหารการเงินกับการบัญชี และการตรวจสอบการเงินภายในการไฟแนนซ์ครหลง

จากการวิจัยพบว่าภายใต้กฎระเบียบที่ปฏิบัติอยู่ ทำให้การบริหารงานไม่คล่องตัว เป็นการบริหารงานโดยยั่งยืนมากกว่าระบบโดยเอกสารเบียนมาเป็นตัวตั้ง และปฏิบัติให้ถูกระเบียบเพื่อป้องกันความผิดซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้

แนวทางแก้ไข

หน้าที่ในส่วนนี้เป็นของสำนักงานตรวจสอบภายในและฝ่ายการบัญชีและการเงิน ซึ่งได้ร่วมกันพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดระยะเวลา เวลาดำเนินการเกี่ยวกับการล่งออกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร สังให้ແນಗกตรวจจ่าย ฝ่ายการบัญชีและการเงินจะกระทำการเช็คได้ โดยกำหนดระยะเวลา 30 วันปฏิทิน ซึ่งแบ่งหน้าที่กันระหว่างหน่วยงานที่กำหนดให้จัดซื้อและจัดจ้างกับฝ่ายการบัญชีและการเงินฝ่ายละ 15 วันปฏิทิน พร้อมทั้งแบบฟอร์มใน

นำส่งเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร แสดงไว้ในภาคผนวก ชี้งคาดว่าจะทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจำจได้รับเงินเร็วขึ้น

4.2 ขั้นตอนในการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของลัญญาล่าช้า ทำให้ไม่สามารถจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ได เนื่องจากต้องปฏิบัติตามคำสั่งของการไฟฟ้านครหลวง ชี้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้สำนักงานกฎหมายตรวจสอบลัญญาชี้งหน่วยงานได้จัดทำขั้นทุกฉบับได้แก่

- 1) บันทึกข้อความอนุมัติให้เชื่อหรือว่าจ้าง
- 2) เงื่อนไขการสอบราคาหรือประกวดราคา พร้อมใบเสนอราคาและหนังสือให้ต่อที่เกี่ยวข้อง เช่น การขยายกำหนดเวลาอื่นราคานั้น สืบเนื่องจากมีการต่อที่ไม่ได้กำหนดไว้
- 3) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ชี้งออกโดยกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
- 4) ถ้าคู่ลัญญาเป็นบุคคลธรรมดากาพถ่ายบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน กะเบียนการค้า กะเบียนพาณิชย์
- 5) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมพยานลงนาม 2 คน และบิดาภารແສດມป์จำนวน 10 บาท (เฉพาะการ) หรือ 30 บาท (มอบอำนาจทั่วไป) ถ้าผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล ผู้ลงนามมอบอำนาจต้องมีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น โดยดูได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลตามข้อ 3
- 6) หนังสือค้ำประกันธนาคาร พร้อมบิดาภารແສດມป์ (จำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท บิดาภารແສດມป์ 5 บาท และจำนวนเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป บิดาภารແສດມป์ 10 บาท)
- 7) เอกสารที่แนบท้ายลัญญา และถือเป็นส่วนหนึ่งของลัญญา เช่น รายละเอียดข้อกำหนด แบบรูป แผนผัง แคดเดล็อก

แนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบล้วนนี้เป็นของสำนักงานกฎหมาย ชี้งเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารประจำก่อนลัญญา และลัญญาเพื่อเป็นการลดภาระงาน และระยะเวลาระบบติดตามทางด้านเอกสารประจำก่อนลัญญา

สำนักงานกฎหมายได้จัดทำแบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร แสดงไว้ในภาคผนวก ช เป็นเครื่องหมายที่ใช้กับฝ่ายโรงงาน ในการไฟฟ้าครก หลังเป็นวิธีการจัดหาก็จะค่าว่าสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟน. ที่วางไว้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกำก时效 ของประเทศไทย และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ผลิต พ.ศ. 2521 พร้อมด้วยระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2529 ซึ่งการไฟฟ้าครกหลังต้องยื่นเอกสารนี้เป็นปีบัญชีโดยไม่ขาดต่อราย-เบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ผลิตนั้น ในทางปฏิบัติปรากฏว่า เงินผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งซื้อและสั่งจ้าง โดยวิธีสามัญ วิธีพิเศษ และวิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีสามัญ วิธีพิเศษ ตามข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการผู้ผลิต ไม่สอดคล้องกับคำสั่งของ กฟน. เรื่องการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ซึ่งระบุว่า ตามข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการสั่งซื้อ และสั่งจ้างสำหรับวงเงินที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่เกินกว่า 20,000 บาท ผู้อำนวยการฝ่ายจัดทำบัญชี ก็จะ เสนอผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสิ่งของ กรณีสั่งซื้อเมื่อตรวจ ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับสิ่งของไว้ และมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ผลิต ตามข้อบังคับว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2518 หมวดที่ 4 ข้อ 31 (3) ยกเว้นกรณีสั่งจ้างเมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับมอบของหรืองานไว้ แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2518 หมวดที่ 4 ข้อ 30 (3)

สำหรับบันทึกรายงานของกรรมการตรวจสอบการจ้างต่อผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งจ้างในที่นี้คือ รองผู้อำนวยการ ตั้งนี้ถ้าได้มีการบทวนเกี่ยวกับข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการสั่งซื้อและสั่งจ้าง โดยการพิจารณาเพิ่มจำนวนเงินในความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งจ้าง โดยวิธีสามัญ วิธีประมวลราคา วิธีพิเศษ ให้เท่ากับจำนวนเงินในความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งจ้างจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างแล้วจะทำให้คล่องตัวขึ้น เนื่องจากผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งจ่ายเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

แนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบส่วนนี้เป็นของคณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงประมวลระเบียบปฏิบัติงานของ การไฟฟ้าครกหลัง ซึ่งจะนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ โดยพิจารณาขยายวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งซื้อหรือผู้มีอำนาจจ่ายอนุญาตสั่งจ้าง วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสามัญและวิธี-

พิเศษให้เท่ากับวงเงินว่าด้วยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงินและนิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ควรกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในบิตรกรรมสั่งจ่ายเงินเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดซื้อและการจ้าง

การศึกษาเพื่อทำวิทยานิพนธ์นี้ เป้าหมายสำคัญประการหนึ่ง เพื่อจะเสนอแนะวิธีการจัดทำที่เหมาะสมยังชั้นแรกแก่ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลของการศึกษาและเป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้นในการหาข้อมูลจึงได้นำวิธีการจัดซื้ออazole ให้เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยวิธีการใช้ลัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทชั้นได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ตอนที่ 3 โดยสรุปมาเสนอด้วย ทั้งนี้เพื่อจะช่วยให้ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นกลางและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

การเสนอวิธีการจัดซื้ออazole ให้เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยการใช้ลัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทนี้ เป็นเพียงการแสดงให้เห็นตัวอย่างของวิธีการทำลัญญาจัดซื้อแบบพิเศษอีกวิธีหนึ่งนอกเหนือไปจากการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2532 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526 ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักงานเลขานุการคณะรัฐมนตรีที่ ส/ร 0203/2868 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2521 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ให้การจัดซื้อแบบ OPEN END ซึ่งใช้ลัญญาเรียกว่า OPEN END CONTRACT เป็นวิธีการจัดซื้อแบบหนึ่ง แต่ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดวิธีจัดซื้อแบบนี้ไว้ในระเบียบพัสดุ ให้ถือว่าการจัดซื้อแบบ OPEN END เป็นกรณีหนึ่งของการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ซึ่งจะถือเป็นบัน្តมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดซื้อแบบ OPEN END ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทก็ยังคงใช้บังคับอยู่

สาระในส่วนนี้ จะแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ :-

ตอนที่ 1 : แนวทางการจัดซื้อแบบ OPEN END ซึ่งเรียกว่า OPEN END CONTRACT ของสำนักงาน
ร.พ.ช. กระทรวงมหาดไทย

ตอนที่ 2 : ข้อเสนอแนะต่อการไฟฟ้านครหลวง

แนวทางการจัดซื้อแบบ OPEN END ของสำนักงาน ร.พ.ช.

สำหรับแนวทางการจัดซื้ออazole ให้เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยวิธีการใช้ลัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน ร.พ.ช. ที่เสนอี้ เป็นวิธีการจัดซื้ออazole ให้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงมหาดไทย โดยจะกล่าวถึง
หลักการโดยสรุปผลลัพธ์เชิง 2 ประการคือ

1. ส่วนที่คล้ายคลิงกันในการจัดซื้อของไทยฯ เครื่องจักรกลและยานพาหนะได้แก่

1.1 ลักษณะภายนอกโดยทั่วไป เป็นผลิตใช้ล้ำนเปลือง เช่นของไทยรัตน์ อะไหล่
เครื่องจักรกล และอุปกรณ์เดินสายไฟ

1.2 ใช้กรรมวิธีการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผัสดุ พ.ศ.
2521 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมรวมอีก 7 ฉบับ

1.3 เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงมหาดไทย

2. วิธีการจัดซื้อของไทยฯ เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END

2.1 สาเหตุที่สำนักงาน ราชช. นำสัญญาแบบ OPEN END มาใช้
เนื่องจากความไม่คล่องตัวของระเบียบผลิตที่ใช้บังคับอยู่ เป็นสาเหตุที่ทำให้การจัด
หาต้องใช้เวลาอย่าง กล่าวคือ ลำดับตั้งแต่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ (แต่ละวิธี) เช่น สอนราคา
หรือประกวดราคา ตกลงราคา ทำสัญญาซื้อผูกพัน จนถึงตรวจรับของคือได้ของมาใช้ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา
เวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว แล้วเร็วที่สุด 1 เดือน บางแห่งใช้เวลาถึง 3-4 เดือน
ซึ่งความล่าช้าดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้:-

2.1.1 ความล่าช้าในการจัดซื้อของไทยฯ และความไม่แน่นอนของราคากลอดจน
คุณภาพของสินค้าที่เป็นผลมาจากการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผัสดุ

2.2.2 เวลาที่ใช้ในการธุรการจัดซื้อล่าช้า เวลาในการจัดหา (Procurement
lead time) ประกอบด้วยเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานธุรการ (Administrative lead time)
รวมกับเวลาที่ใช้ในการผลิต (Production time) และรวมเวลาที่ใช้ในการส่งมอบ (Delivery
time) เวลาในทางธุรการนับตั้งแต่วันที่ริเริ่มหรือวันที่ได้รับคำสั่งให้ดำเนินการจัดหาได้จนถึงวันที่
ลงนามโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายในสัญญาการจัดหา และเวลาที่ใช้ในการผลิตนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้
ลงนามกันทั้งสองฝ่ายไปจนถึงวันที่ผลิตของเสร็จสิ้นลง เวลาที่ใช้ในการส่งมอบนับตั้งแต่เวลาที่การผลิต
ได้แล้วเสร็จไปจนกระทั่งได้รับมอบของที่ซื้อหรือจ้างผลิตในวงแหวนที่เข้าสู่คลังเก็บ

จากปัจจัยในเรื่องเวลาต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นเวลาที่ใช้ในการจัดหาที่กล่าวมานี้ ทำให้
กำหนดนิจารณาได้ว่า จะทำการจัดซื้อ จ้างผลิต หรือก่อสร้างให้รวดเร็วทันเวลาที่ต้องการได้อย่างไร
นั้นคือ ก็ต้องพยายามลดช่วงเวลาในการจัดหาให้น้อยลง เวลาที่จะให้น้อยลงได้โดยไม่กระทบ-

เทื่อนกับราคางานของก็คือ “เวลาที่ใช้ในทางธุรการ” ส่วนเวลาที่ใช้ในการผลิตหรือก่อสร้างนั้นลดได้มากหากจะพยายามลดลงให้ได้ก็จะต้องเพิ่มราคานในการปฏิบัติงาน สำหรับเวลาที่ใช้ในการส่งมอบก็อาจลดได้เนียงเล็กน้อยเท่านั้น จึงไม่จำเป็นที่จะต้องนำมาคิด

2.2 ວັດຖະປະສົງຄໍ

2.2.1 เพื่อความรวดเร็วและประหยัด

เนื่องจากได้มีการทำลัญญาจะซื้อจะขายไว้เป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อผู้ซื้อต้องการใช้ันสุดูกออกในสิ่งของให้ผู้ขายนำังสุดุมาส่งได้ทันที เป็นการลดขั้นตอนในการจัดซื้อโดยไม่ต้องเสียเวลาในการทำเรื่องขออนุมัติในการจัดซื้อ เช่น สอบราคा ประกวตราค่า ตกลงราคา และทำลัญญาซื้อขายกันตามระเบียบของผังสุด จึงทำให้ประหยัดเวลาในการดำเนินการและทำให้เกิดความรวดเร็วได้สุดมายใช้ทันเวลา

2.2.2 ลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการจัดซื้อ การคุ้มครองและเก็บรักษาข้อมูล

เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อทุกรั้งที่ต้องการผสุด ประกอบกับค่าลัญญาไม่หน้าที่จัดหาและสำรวจผสุดไว้แล้ว จึงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีคลังผสุด และซื้อผสุดมาเก็บไว้ ทำให้ลดเจ้าหน้าที่จัดซื้อและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาผสุดและค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกจากนี้ยังไม่ต้องเลี่ยงภัยต่อการลัญญา เสื่อมความภาพ การชำรุด และการสูญหายของผสุด

2.2.3 เพื่อให้ได้ผลที่เหมาะสมกับความต้องการในราคายอดรวม

เนื่องจากในการกำหนดราคาก็อฟชั่นขายผู้สุดได้มีการนำต้นทุนของผู้สุดประกอบกับปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการกำหนดราคาและเงื่อนไข โดยมีคณะกรรมการที่คณะกรรมการที่ปรึกษาและรัฐมนตรีแต่งตั้งจากส่วนราชการต่างๆ เป็นผู้นัดหมาย

2.3 ประ โยชน์ที่ได้รับจากการจัดซื้อตัวยสัมภาระแบบ OPEN END CONTRACT

1

2.3.1 ประยุติเวลาและค่าใช้จ่ายในทางธุรกิจ

เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาในการทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ เรียกประมวลราคา หรือสอบถามราคากลาง และขออนุมัติรับสนองราคากลางเบี้ยนการจัดซื้อ จึงทำให้ตัดเวลาล่วงหน้าทางธุรการ และตัดค่าใช้จ่ายทางธุรการลงได้มาก เมื่อผู้ซื้อต้องการจะใช้ผู้สุดยอดในสังชื่อไปยังคู่ลักษณะ ให้ทันที ทำให้เกิดความรวดเร็วและได้ผลดี ใช้ทันเวลา

2.3.2 ประยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บสต็อก

เนื่องจากค่าลัญญาคือบริษัทผู้แทนจำหน่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บสต็อกอย่างไร่ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของ ร.พ.ช. ทุกจังหวัดภายในปริมาณเครื่องจักรกลและวงเงินค่าอะไหล่ที่ระบุไว้โดยประมาณไว้ในลัญญา อันจะเป็นผลให้สำนักงาน ร.พ.ช. ประยัดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวได้ เช่น

- 1) ประยัดค่าใช้จ่ายในการที่จะต้องลงทุนซื้ออะไหล่มาเก็บสต็อกไว้เอง
- 2) ประยัดค่าใช้จ่ายในการที่ต้องจ้างพนักงานเพื่อดูแลเก็บรักษาอะไหล่

ดังกล่าว

3) ประยัดค่าใช้จ่ายที่จะสูญเสียเนื่องจากการชำรุดและเสื่อมเสียของอะไหล่ในสต็อก รวมทั้งค่าลัญญาซึ่งเกิดจากอะไหล่ประเภท DEAD STOCK และ SLOW MOVING ด้วย

- 4) ประยัดค่าใช้จ่ายในการสร้างคลังน้ำดู

2.3.3 ได้ของแท้

เนื่องจากลัญญาซึ่งผู้ซื้อจะซื้อผิดจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยเฉพาะเท่านั้นจะนั้นอะไหล่ทุกชิ้นที่ซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายแต่ละแห่งจึงยอมเป็นของแท้

2.3.4 ราคาต่า

ราคาน้ำดูที่ซื้อขายในลัญญาแบบ OPEN END นี้ส่วนใหญ่แล้วจะต่ำกว่าราคาตลาด เนื่องจากราคาที่ตกลงกันนั้นได้คำนวณจากราคาตามปริมาณจำนวนมากในวงเงินที่ตกลงจะซื้อตามลัญญาซึ่งจะต่ำกว่าราคาตลาดไม่น้อยกว่า 10-20% นอกจากนี้ผู้จำหน่ายยังจัดส่งของให้ถึงผู้ใช้โดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม

2.3.5 บริการพิเศษ

ตามเงื่อนไขข้อลัญญา คู่ลัญญา คือ บริษัทผู้แทนจำหน่ายรับจะบริการพิเศษนอกเหนือจากบริการปกติ คือ

- 1) บริษัทผู้แทนจำหน่าย ยินดีให้บริการช่วยเหลือด้านวิชาการ เช่น การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่แก่ผู้ซื้อ
- 2) ในกรณีที่สำนักงาน ร.พ.ช. ออกใบสั่งซื้อและได้รับของไปแล้ว พบว่าใช้การไม่ได้เนื่องจากผิดหรือคุณภาพไม่ดี สามารถขอคืนส่วนของเงินเดือนที่ได้รับคืนหากอยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อยเช่นเดิม

3) ในกรณีที่ต้องการด่วนเป็นครั้งคราว ผู้แทนจำหน่ายโดยให้ความลับดูก
โดยไม่ติดมูลค่า และไม่ต้องเสียเวลา

2.4 หลักเกณฑ์ในการเจรจาเพื่อการทำสัญญาแบบ OPEN END

การปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาจะชื่อจะขยายระหว่างสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทกับ
บริษัทคู่สัญญาในประเทศเด่นสำคัญคือ

2.4.1 อะไหล่เครื่องจักรกลซึ่งบริษัทคู่สัญญา จัดส่งให้ตามใบเบิกของสำนักงาน
เร่งรัดพัฒนาชนบทต้องเป็นของแท้ซึ่งผลิตจากโรงงานที่เป็น Original จากต่างประเทศ

2.4.2 ราคากลุ่มกว่าที่บริษัทวางแผน 20%

2.4.3 บริษัทคู่สัญญาสามารถจัดส่งอะไหล่เครื่องจักรกลให้ได้ไม่น้อยกว่า 85%
ของรายการอะไหล่ที่เบิกทั้งหมด

2.4.4 ถ้าในการนี้เร่งด่วน บริษัทคู่สัญญาสามารถจัดส่งอะไหล่ให้ได้ภายใน
24 ชั่วโมง

2.4.5 ถ้าการณ์ปักกิ บริษัทคู่สัญญาจัดส่งให้ได้ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มี
การตรวจรับจากต้นทางแล้ว

2.4.6 กรณีเร่งด่วนแต่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ บริษัทคู่สัญญาจัดส่งให้ได้
ภายใน 30 วัน

2.4.7 กรณีพิเศษ อะไหล่ประเภทที่ค้างสั่ง (BACK ORDER) และอะไหล่
ประเภทที่ไม่สักหรือตามปกติ (Non-Current Stock Item) ซึ่งตามลักษณะของบริษัทมีลูกค้าสั่งไม่เกิน
2 ราย ในระยะเวลา 6 เดือน

เนื่องจากการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน ร.พ.ช. ได้ดำเนินการในรูป
คณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการต้องตั้ง คณะกรรมการดังกล่าวที่ได้กำหนดให้แทนคณะกรรมการตั้ง
นานาประมาย 7 ปี (ตั้งแต่ 11 พฤษภาคม 2520 ถึง ปี 2527) เพื่อว่าควรจะมีการประเมินผล
การจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้วยสัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน ร.พ.ช.
ว่าจะมีผลดีผลเสียอย่างไรบ้าง สมควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
การขั้นมาตรฐานนี้ เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2527 เรียกว่า "คณะกรรมการประเมินผลการจัดซื้อ²
อะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ด้วยสัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน ร.พ.ช."
ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนราชการต่างๆ คือ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม

แห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณกรมบัญชีกลาง และสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทร่วม เป็นคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการโดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบขั้นตอนการจัดซื้อขาย ให้ลิ่ม เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยสัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทกับการจัดซื้อขาย ให้ลิ่ม เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้สุดของกรมทางหลวงถึงผลดีและผลเสียทั้ง 2 วิธี เนื่องจากส่วนราชการทั้ง 2 แห่งนี้ มีการใช้อำนาจ เครื่องจักรกลและยานพาหนะในการปฏิบัติงานระดับจังหวัด ในลักษณะเดียวกัน

การเปรียบเทียบดังกล่าว คณะกรรมการประمهินผลฯ ได้ร่วบรวมข้อมูลโดยการสุ่มตัวอย่างจากกลุ่มที่เกี่ยวข้อง 5 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ใช้ ผู้จัดหา ผู้ให้บริการ คณะกรรมการอำนวยการ การใช้สัญญาแบบ OPEN END และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในส่วนกลางและต่างจังหวัดรวม 12 จังหวัด ที่กระจายอยู่ในภาคต่างๆ โดยใช้วิธี

1. แบบสอบถาม
2. สัมภาษณ์
3. หาข้อมูล
4. สังเกตการณ์

ผลจากการดำเนินงานของคณะกรรมการประمهินผลฯ สรุปได้ดังนี้

ข้อดี

1. เชื่อได้ว่าของแท้ อะไหล่ทุกชนิดที่จัดซื้อด้วยสัญญาแบบ OPEN END จะได้ของแท้เกือบ 100%
2. ได้ราคาเหมาะสมและถูกกว่าการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผู้สุด พ.ศ. 2521 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นส่วนใหญ่
3. ได้รับอะไหล่เร็วกว่าการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในกรณีที่สูบราคาและประมวลราคา แต่ถ้าวิธีการลงราคาแล้วจะช้ากว่า สำหรับกรณีสั่งเร่งด่วน อาจจะเท่ากันหรือเร็วกว่า

กรณีจังหวัดได้มีมีศูนย์ ร.พ.ช. หรือกอง โรงงานตั้งอยู่สามารถสั่งอะไหล่จากสาขาของบริษัทภายในจังหวัดนั้นได้โดยตรง ทำให้อะไหล่มาใช้เร็วกว่าการสั่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4. มีแนวโน้มที่จะช่วยลดภาระในเรื่องการสต็อกอะไหล่
5. ตัดปัญหาในเรื่องผลประโยชน์ เนื่องจากมีค่าตอบแทนจากการฯ พิจารณาต่อรองราคากับผู้ขายก่อนทำสัญญา และยังมีคณะกรรมการอ่านวายการฯ กลั่นกรองให้ความเห็นชอบอีกชั้นหนึ่ง
ข้อเสีย

1. ไม่มีความคล่องตัวในการซื้ออะไหล่บางประเภทที่หายาก และมีขายห้าวไปโดยที่ราคาไม่สูงมากนัก

ปัญหานี้ สำนักงาน ร.พ.ช. ได้ทางแก้ไข โดยให้จังหวัดต่างๆ ทำการเบิกสำรองอะไหล่ที่เคลื่อนไหวเร็วและใช้น้อย (FAST MOVING) ไว้พอประมาณเพื่อให้เพียงพอในการใช้งานระยะหนึ่ง และในกรณีที่จำเป็นก็ให้จังหวัดจัดซื้อได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

2. เงื่อนไขของสัญญา 1 ใน 20 ข้อ เกี่ยวกับข้อความที่ว่า "ผู้ขายจะตกลงจะส่งอะไหล่ให้แก่ผู้ซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 85% ของจำนวนรายการ" ซึ่งจะทำให้ได้รับอะไหล่ไม่ครบถ้วนของแต่ละรายการ ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

ปัญหานี้ ค่าตอบแทนการจัดซื้ออะไหล่ฯ ได้มีการแก้ไขข้อความดังกล่าวและได้นำข้อความที่แก้ไขใหม่ให้กรมอัยการตรวจสอบให้ความเห็นชอบเพื่อให้คลุมถึง 85% ของจำนวนรายการ และในแต่ละรายการจะต้องครบ 100%

จากข้อสรุปดังกล่าวข้างต้น ค่าตอบแทนการประเมินผลมีความเห็นว่าการจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ด้วยสัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน ร.พ.ช. นั้นดีกว่า การจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะของส่วนราชการต่างๆ ที่ใช้ระบุน้ำหนักสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผัสตูน นอกจากนั้นทางราชการยังได้รับประโยชน์จากการจัดซื้อโดยวิธีการดังกล่าว ตรงตามวัตถุประสงค์ คือ เชื่อว่า ได้ของแท้ ราคาเหมาะสม และทันต่อความต้องการ

จากการศึกษาวิจัยประเมินผล ยืนยันได้ว่า การจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาบท มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาบทเป็นอย่างดี ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการอื่นที่มีลักษณะการปฏิบัติตามต้องใช้เครื่องจักรกลเช่นเดียวกับสำนักงานเร่งรัดพัฒนาบท ในการนำไปประกอบการพิจารณาจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะในโอกาสต่อไป

จากการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อของ ให้ล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END ทางด้านสามารถได้อะไอลกันกับความต้องการใช้งานทั้งนี้因为ของวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END ทางด้านสามารถได้อะไอลกันกับความต้องการใช้งานทั้งนี้因为ของรายงานการวิจัยและประเมินผลการจัดซื้อของ ให้ล่เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้วยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย โดยคณะกรรมการประเมินผลการจัดซื้อของ ให้ล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยสัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน ร.พ.ช. กระทรวงมหาดไทย (2529 : 42-45) ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดซื้อของ ให้ล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะระหว่างวิธีการจัดซื้อด้วยสัญญาแบบ OPEN END ของสำนัก ร.พ.ช. กับวิธีการจัดซื้อด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้สุด ของกรมทางหลวง มากกว่าไว้ ณ ที่นี้คือ

การจัดซื้อของ ให้ล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END ทางด้านสามารถได้อะไอลกันกับความต้องการใช้งาน

จากสมมติฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อของ ให้ล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ เกี่ยวกับระยะเวลา ที่ใช้ในการดำเนินการ สามารถช่วยให้ได้อะไอลกันกับความต้องการ ซึ่งจากการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการเปรียบเทียบขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อของ ให้ล่ฯ ระหว่างวิธีการจัดซื้อด้วยการใช้สัญญาแบบ OPEN END กับการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้สุดฯ ได้ทำการเปรียบเทียบเวลาที่ใช้ดำเนินการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ

1. การจัดซื้อด้วยวิธีเร่งด่วน ของวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END กับการจัดซื้อแบบยกลงราคางวดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผู้สุดฯ
2. การจัดซื้อด้วยปกติ ของวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END กับการจัดซื้อแบบสอบถามราคางวดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผู้สุดฯ
3. การจัดซื้อตามปกติที่มี BACK ORDER (ของด้างส่ง) ของวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END กับการจัดซื้อแบบประกวดราคางวดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผู้สุดฯ ซึ่งจากการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อเท็จจริงที่ได้จากการเอกสารขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อของหน่วยงาน รพช. ซึ่งตกลงเป็นกลุ่มเป้าหมายทางด้านการจัดซื้อของ ให้ล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะด้วยวิธีการใช้สัญญาแบบ OPEN END กับข้อเท็จจริงที่ได้จากการเอกสารขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อของหน่วยงานกรมทางหลวงที่ตกลงเป็นกลุ่มเป้าหมาย

ชั่งสามารถสรุประยะเวลาของ การจัดซื้อทั้ง 3 ลักษณะได้ ดังต่อไปนี้

ลักษณะที่ 1

การจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกล โดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน รพช. ในลักษณะเร่งด่วน มีการดำเนินงาน 7 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด รวม 9 วัน ซึ่งใช้เวลาอ้อยกว่าการจัดซื้อจะให้ เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผัสดุในลักษณะตกลงราคาก่อตัวที่ดำเนินการทั้งหมด 11 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด 12 วัน

ลักษณะที่ 2

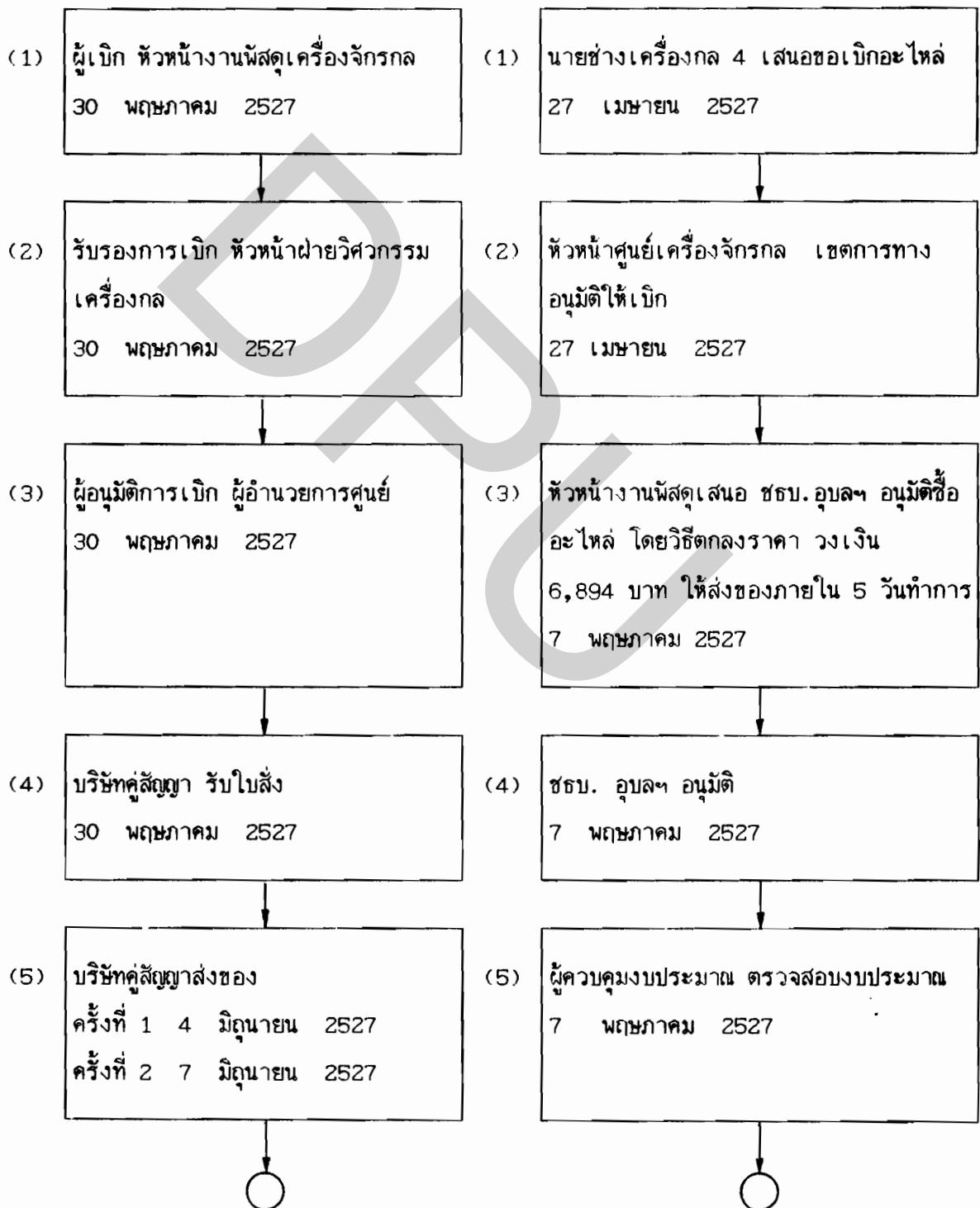
การจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกล โดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน รพช. ในลักษณะปกติไม่มี BACK ORDER มีการดำเนินงาน 7 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด รวม 23 วัน ซึ่งใช้เวลาอ้อยกว่า การจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผัสดุ ในลักษณะสอบราคาก่อตัวที่ดำเนินการทั้งหมด 12 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมดรวม 51 วัน

ลักษณะที่ 3

การจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกล โดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของ สำนักงาน รพช. ในลักษณะปกติที่มี BACK ORDER มีการดำเนินงาน 16 ชั้นตอน ใช้เวลาทั้งหมด 69 วัน ซึ่งใช้เวลาอ้อยกว่าการจัดซื้อจะ ให้เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผัสดุ ในลักษณะประกวดราคา ซึ่งดำเนินการทั้งหมด 19 ชั้นตอน ใช้ระยะเวลาทั้งหมด รวม 202 วัน

จากชั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกล โดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน รพช. ทั้ง 3 ลักษณะเปรียบเทียบ กับชั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกล โดยวิธีระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผัสดุของกรมทางหลวง ปรากฏว่า การจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกล โดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน รพช. ทั้ง 3 ลักษณะใช้ชั้นตอนและระยะเวลาเดียวกัน น้อยกว่าการจัดซื้อจะให้เครื่องจักรกล โดยวิธีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการผัสดุของกรมทางหลวง ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องจักรกลโดยการใช้การใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน รพช. ในลักษณะเร่งด่วน
1. การจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยรายเบี้ยนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้สุดฯ ในลักษณะทดลองราคา



(6) สูญฯ รพช. หาดใหญ่ ได้รับของและ
ตรวจรับพัสดุ
ครั้งที่ 1 7 มิถุนายน 2527
ครั้งที่ 2 7 มิถุนายน 2527

(6) ใบสั่งซื้อของ ให้ล่าจากเขตการทางอุบลฯ ไปยัง
บ. เมโทรฯ โดย ชลบ. อุบลฯ
7 พฤษภาคม 2527

(7) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกถึงผู้อำนวยการศูนย์
หาดใหญ่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ
ยานพาหนะ
11 มิถุนายน 2527

(7) ใบสั่งของเลขที่ 05/39
8 พฤษภาคม 2527

(8) หัวหน้าพัสดุให้จ่ายได้
8 พฤษภาคม 2527

(9) คลังพัสดุจ่าย
8 พฤษภาคม 2527

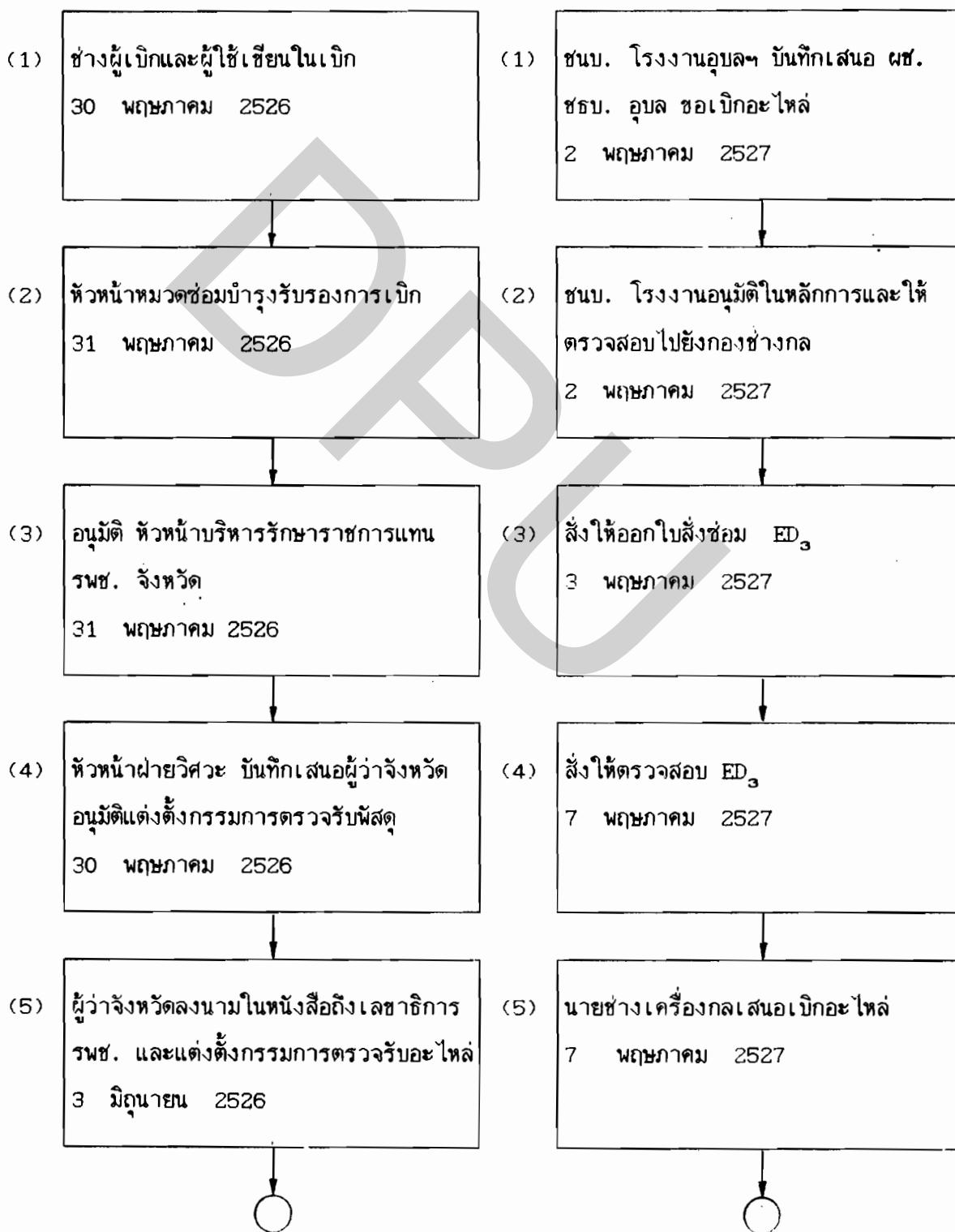
(10) เจ้านักงานบัญชีพัสดุลงบัญชีพัสดุ
8 พฤษภาคม 2527

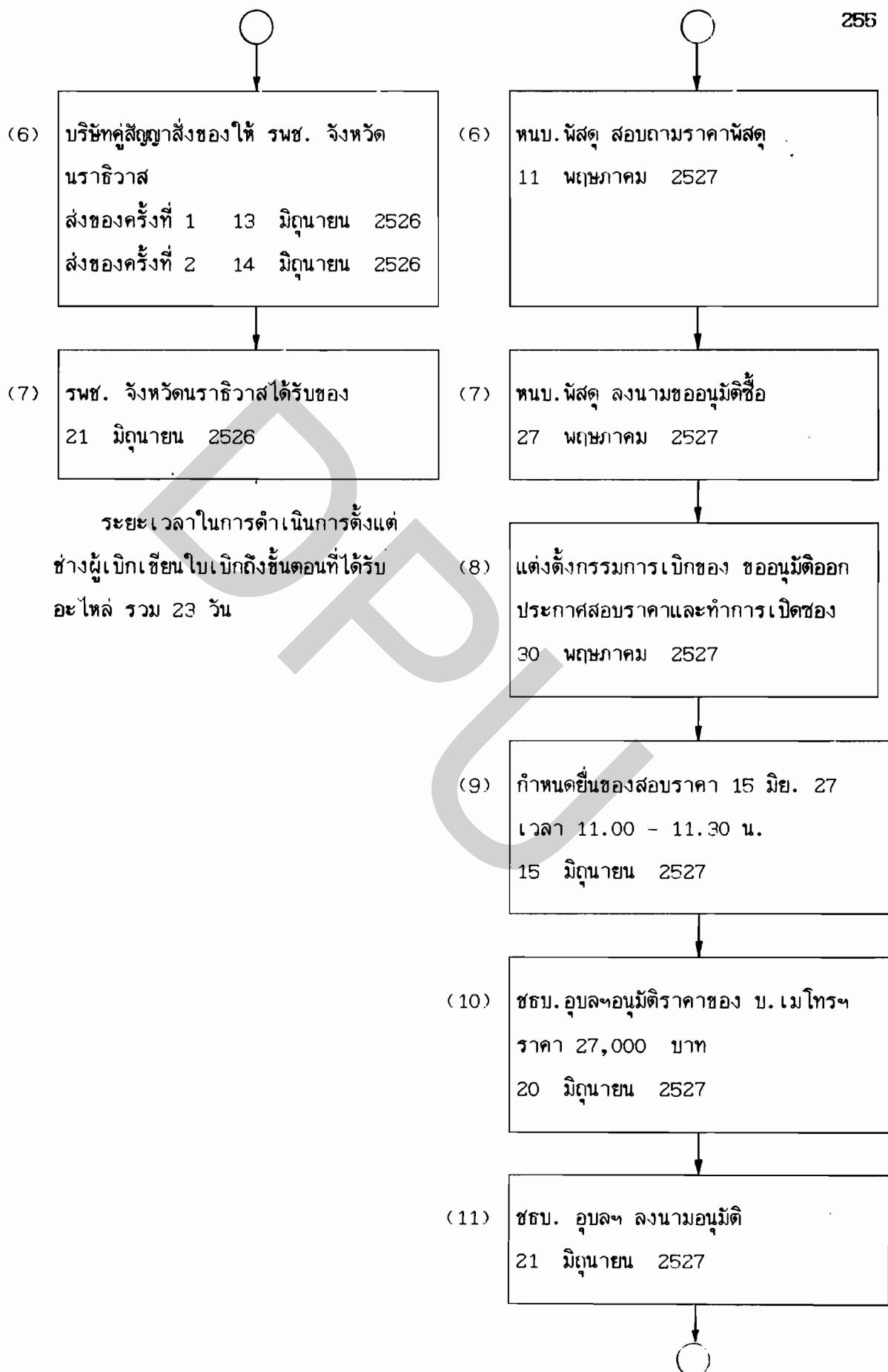
(11) นายช่างเครื่องกลรับของ
8 พฤษภาคม 2527

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ช่าง
ผู้เบิกเชียนใบเบิกถึงขั้นตอนที่ได้รับของ ให้ล
รวม 9 วัน

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ช่างผู้เบิก
เชียนใบเบิกถึงขั้นตอนที่ได้รับของ ให้ล รวม
12 วัน

2. การจัดซื้อจะให้ลิเครื่องจักรกลโดยการใช้สัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงานพช. ในลักษณะปกติ 2. การจัดซื้อจะให้ลิเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยจะเบี่ยงสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้สุดฯ ในลักษณะสอบราคา







(12)

หนังสือจากเขตการทางจังหวัดอุบลฯ ถึง
บ. เมืองฯ อ. เมือง จ. อุบลฯ ให้ส่งมอบ
จะให้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัด
จากวันรับใบสั่ง

21 มิถุนายน 2527

ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่
ชนบ. โรงงาน บันทึกเสนอขอเบิกอະหาร
จนถึง ชนบ. โรงงานได้รับอະหาร รวม 51 วัน

DPU

3. การจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลโดยสัญญาแบบ OPEN END ของสำนักงาน รพช. ในลักษณะที่มี BACK ORDER ของกองโรงพยาบาลเครื่องจักรกล

3. การจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลของกรมทางหลวง โดยจะเป็นสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ผลิต ในลักษณะประมวลราคา

(1) ผู้เบิก หัวหน้างานจัดหาและควบคุมเลขที่ CAT 92-27 (เงินทุนหมุนเวียน) ลงวันที่ 14 มีนาคม 2527 รวม 37 รายการ เป็นเงิน 187,253.22 บาท

(1) ซ่างโรงงานเครื่องกลจักรงานทางเขียนใบเบิก 68 รายการ 25 พฤษภาคม 2526

(2) หน.ฝ่ายโรงซ้อมรับรองการเบิก 14 มีนาคม 2527

(2) หน่วยบริการอะไหล่ตรวจสอบของ 27 พฤษภาคม 2526

(3) ผอ.กองโรงงานฯ อุปนายกการเบิก 14 มีนาคม 2527

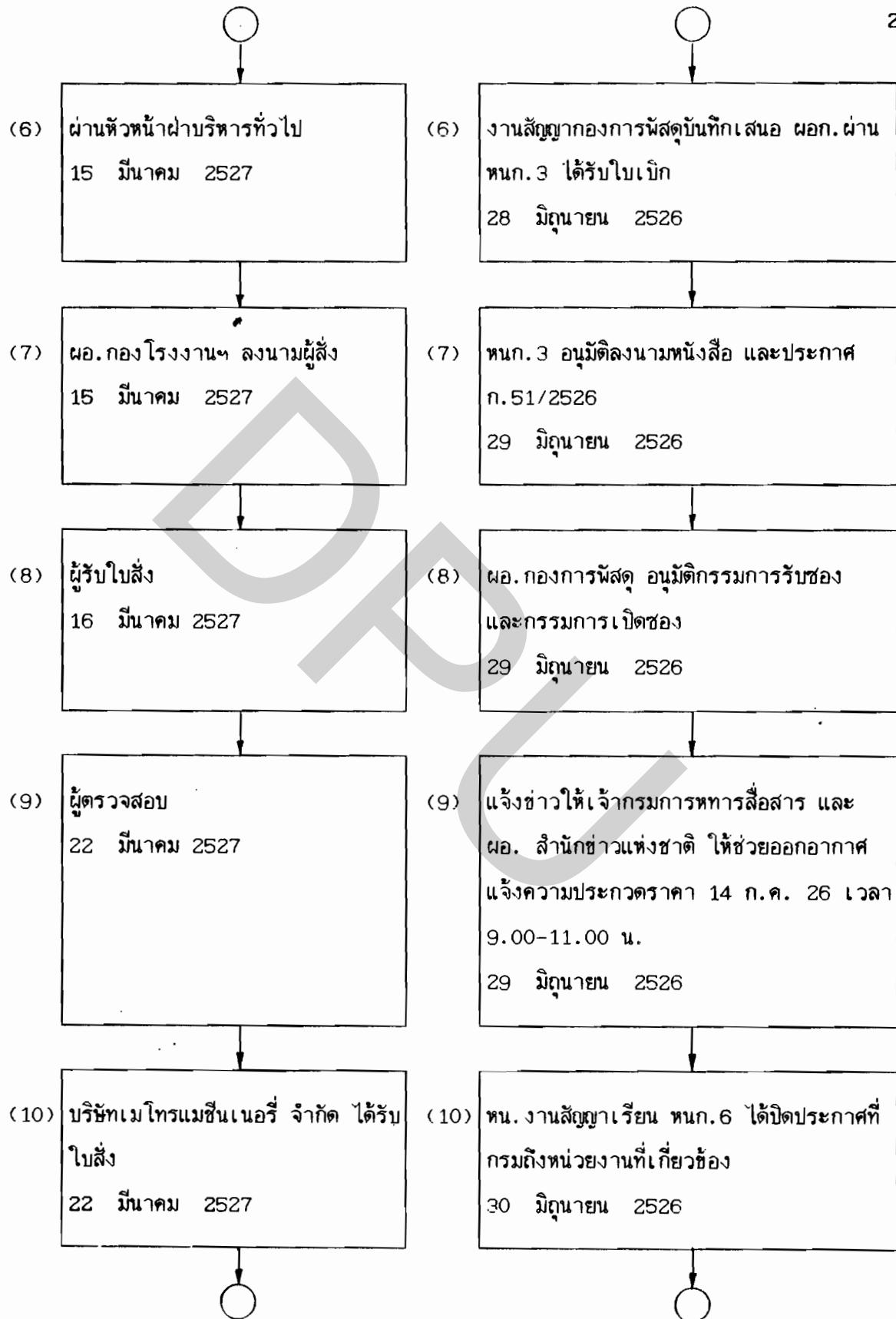
(3) ผอ.กองซ่างกลับทึกส่งให้เบิกถัง ผอ.กองการผู้ผลิต 2 มิถุนายน 2526

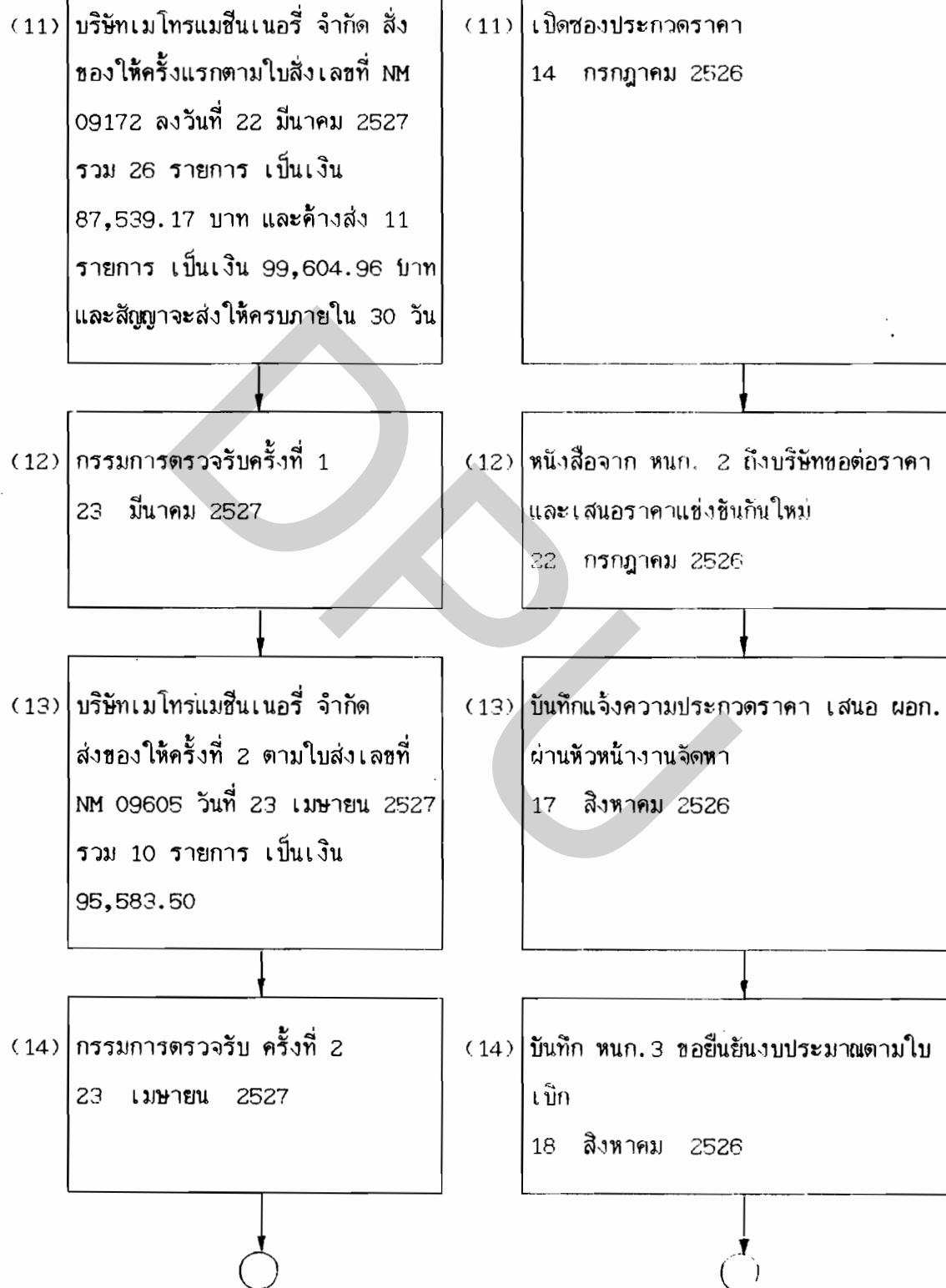
(4) ผู้เขียนใบสั่งซื้อ 15 มีนาคม 2527 เลขที่ สอ.315-27

(4) หนก.3 บันทึกถัง หนก.6 ให้ความเห็น 2 มิถุนายน 2526

(5) หัวหน้างานจัดหาและควบคุม 15 มีนาคม 2527

(5) หนก.6 ให้ประมวลราคาดำเนินการต่อไป 9 มิถุนายน 2526





(15) บริษัทเมโทรแมชีนเนอรี่ จำกัด ส่งของให้ครั้งที่ 3 ตามใบสั่งเลขที่ NM 09896 วันที่ 17 พฤษภาคม 2527 รวม 1 รายการ เป็นเงิน 4,130.55 บาท

(15) บันทึกจากหัวหน้างานการเงิน เรื่องกันเงิน ค่าเชื้อจะเหลือให้ 22 สิงหาคม 2526

(16) กรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3
21 พฤษภาคม 2527

(16) บันทึกถึง หนก. 3 จาก ผอก. ให้ดำเนิน การต่อไปได้
23 สิงหาคม 2526

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ช่างผู้เบิกเชียนใบเบิกจัดซื้อขั้นตอนที่ได้รับจะเหลือครั้งที่ 2 รวม 69 วัน

(17) ประกาศผลการประกวดราคาซื้อพัสดุที่ ก.51/2526
30 สิงหาคม 2526

(18) กองการพัสดุทำสัญญาซื้อขายกับบริษัทผู้ซัมภาระ ประกวดราคา
30 กันยายน 2526

(19) ช่างโรงงานเครื่องจักรกลงานทาง ได้รับ อะไหล่
15 ธันวาคม 2526

ระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่ช่าง โรงงานเครื่องจักรงานทางเชียนใบเบิกถึง ขั้นตอนที่ได้รับอะไหล่ชุดสุดท้าย รวม 202 วัน

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะระหว่างการจัดซื้อด้วยการใช้สัญญาแบบ OPEN END กับการจัดซื้อตามระเบียน ส้านักนายกฯ

	การจัดซื้อหรือการจ้างโดย		การจัดซื้อหรือการจ้างโดย		การจัดซื้อหรือการจ้างโดย		
	ระเบียน ส้านักนายกฯ	OPEN END	ระเบียน ส้านักนายกฯ	OPEN END	ระเบียน ส้านักนายกฯ	OPEN END	
	ตกลงราคา	เร่งด่วน	สอบถามราคากลับ	ปกติ	ประกวดราคา	BACK ORDER	หมายเหตุ
จำนวนวัน	12	9	51	23	202	69	ในการจัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคากับผู้ขาย ต้องมีเวลา 23 วัน แต่ถ้าตกลงราคากับผู้ผลิต ต้องมีเวลา 51 วัน จึงจะได้รับสินค้าในเวลา 9 วัน นับตั้งแต่วันที่ตกลงราคากับผู้ผลิต

ข้อเสนอแนะต่อการไฟแนนซ์ครบทวง

จากการศึกษาและวิเคราะห์ทั้งหมด ทำให้เกิดข้อสรุปสำคัญที่สำคัญที่ใช้ในการจัดหา โดยวิธีการสอบถามราคางานและวิธีนิเศษของการไฟแนนซ์ครบทวง เพื่อให้การจัดซื้อและการจ้างงานเร็ว ทันเวลาที่ต้องการนั้น คือ ต้องพยายามลดช่วงเวลาของการจัดหาให้น้อยลง

เนื่องจากสัญญาที่ใช้สำหรับการจัดหาของทางราชการไทยมีอยู่แบบเดียวคือ สัญญาแบบราคาคงที่หรือตายตัว (Firm Fixed Price หรือ F.F.P.) และภาวะการณ์ในการจัดหาแต่ละครั้งที่เกิดขึ้นย่อมไม่เหมือนกัน ในภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง ไม่อาจใช้สัญญาแบบใดแบบหนึ่งได้ เช่น สัญญาแบบราคาคงที่ใช้ไม่ได้เมื่อราคาวัสดุและแรงงานไม่คงที่ ซึ่งจำเป็นต้องผิดใจตามมาเลือกใช้สัญญาแบบอื่นที่เหมาะสมกว่ามาใช้เพื่อแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันท่วงที ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหามีประสิทธิภาพสูด

ดังนั้นสัญญาแบบที่เป็นประ予以ชน์ในการจัดหาที่สมควรนำมาปรับปรุงใช้กับการจัดหาของ การไฟแนนซ์ครบทวง และผู้วิจัยเชื่อว่าจะใช้ได้อย่างบังเกิดผลดีคือ สัญญาแบบอ่อนตัว (Flexible procurement) ซึ่งเป็นการจัดหาผู้ผลิตสิ่งของที่เราไม่สามารถทราบได้ว่า หน่วยใช้จะต้องใช้ในระยะเวลานั้นๆ นั้นมีจำนวนเท่าใด จะต้องการในเวลาใด ทั้งไม่สามารถที่จะคาดคะเนได้แน่นอน ว่าในระยะต่อไปข้างหน้าจะต้องการอีกหรือไม่ และเท่าใด ความต้องการมักเกิดขึ้นเรื่อยๆ ในจำนวนที่ไม่เท่ากัน โดยไม่มีโอกาสทราบล่วงหน้าได้ จึงไม่สามารถทำแผนจัดหาระยะรวมความต้อง ภายนปีงบประมาณไม่ได้ เมื่อเป็นดังนี้ จึงจำเป็นที่จะต้องทำการจัดหาแบบอ่อนตัว กล่าวคือ

ก. อ่อนตัวในจำนวนที่จะส่งมอบ ถ้าต้องการมากก็สั่งมากได้ตามความต้องการ ถ้าต้องการน้อยก็สั่งน้อยได้ หากยังไม่ต้องการหรือยังไม่มีงบประมาณก็ยังไม่ต้องสั่ง

ข. อ่อนตัวในกำหนดระยะเวลาที่จะส่งมอบ หากหน่วยใช้ต้องการผู้ผลิตสิ่งของในเวลาใดก็สั่งได้โดยทันที ไม่ต้องรอคำสั่งอนุมัติหรือการอนุมัติในการดำเนินการจัดหาอีก เวลาสำหรับดำเนิน การในเรื่องธุรการก็ไม่ต้องมี การสั่งแต่ละครั้งก็ไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแก่ผู้ขายก่อน

ค. อ่อนตัวในจำนวนครั้งของการสั่ง คือ ไม่กำหนดว่าจะต้องสั่งกี่ครั้งตลอดอายุ (Term) ของสัญญา เช่น อายุของสัญญาทำไว้ 1 ปี ตลอดเวลา 1 ปี ไม่ว่าจะเป็นเวลาใดก็สั่งได้ทุกเวลา จำนวนที่จะสั่งแต่ละครั้งจะเป็นเท่าใดก็ได้ได้เท่าที่มีงบประมาณที่จะชำระตามราคากี่สั่งแต่ละครั้ง

สาระสำคัญที่สุดของสัญญาคือ ตลอดระยะเวลาในสัญญาที่ทำกันนั้น ราคางานผู้ผลิตสิ่งของที่ระบุไว้ในสัญญานั้นต้องตายตัว คือ คงที่ (Fixed price) อัตราเงินออม จะขึ้นอยู่ที่ว่าลงไม่ได้ตลอดอายุของสัญญา

สัญญาที่นำมาใช้สำหรับการจัดหาแบบอ่อนตัวตั้งกล่าว เรียกว่า "สัญญาแบบไม่จำกัดจำนวน" (INDEFINITE QUANTITY CONTRACT หรือ OPEN END CONTRACT) คือ ไม่กำหนดจำนวน ในสัญญายاتัวลงไป จะเห็นได้ว่าการพัฒนาระบบการจัดหาโดยนำเอาสัญญาแบบอ่อนตัวมาใช้นี้จะทำให้เราสามารถแก้ไขปัญหาในการจัดหาซ้ำๆ มาก รวมทั้งความล้าช้าของ การจัดหาที่ทำให้ล้าบลังเงิน กองไปโดยเปล่าประโยชน์ได้เป็นอย่างมาก

การเสนอแนะวิธีการจัดซื้อ ด้วยสัญญาแบบ OPEN END นี้ เป็นเพียงการเสนอให้เห็น ตัวอย่างของแนวทางการจัดซื้ออิควิที้หนึ่ง ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย นอกจากจะทำให้เกิดข้อสรุปที่สมบูรณ์แข็งแกร่ง ยังเกิดผลทางอ้อมต่อการศึกษาวิชาจัดซื้อและผู้สุดตัวอย ซึ่งน่าจะนำมาทดลองใช้กับระบบการจัดซื้อ และผู้สุดของ การไฟฟ้านครหลวง โดยทำการวิจัยประเมิน ผลกระทบนี้แล้ว เปรียบเทียบกับระบบที่เป็นอยู่และที่ได้เสนอแนะ ไว้จากการวิจัยครั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการไฟฟ้านครหลวงต่อไป

ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นเพียงการเสนอแนะในหลักการ สำหรับการ จัดปฏิบัติจริงหรือไม่นั้น จำเป็นจะต้องศึกษาอย่างรอบคอบระมัดระวังถึงผลกระทบจากการปรับปรุง- แก้ไขที่จะมีต่อต้านอื่นตัวอย่างอาทิ ต้านโครงการสร้างขององค์กร ต้านการบริหารงานและบุคลากร เป็นต้น ซึ่ง เป็นปัจจัยสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่นกัน

บรรณาธิการภาษาไทยหนังสือ

กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร, สำนักงานประมาณ, เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารผู้ดูแล.
กรุงเทพมหานคร.

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไศล ชัยมงคล. การบริหารผู้ดูแล: ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 1,
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิช, 2527.

ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารการเงิน. พิมพ์ครั้งแรก, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหา-
วิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2529.

ผุลสดี สัตยมนicha รศ. รัฐวิสาหกิจไทย องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.

พัฒน์ ไทยอารี. หลักการและขั้นตอนในการจัดทำแผนวิสาหกิจสำหรับรัฐวิสาหกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 1,
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

เพชร ชุมกรรษ์ รศ. หลักการบริหารการเงิน. พิมพ์ครั้งแรก, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหา-
วิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2529.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. 2 เล่ม.
พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สาขาวิชาการ-
การจัดการ, 2528.

วันต์ ธีราనุรักษ์ พ.ต.ต. คู่มือสอบและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการผู้ดูแล. ฉบับปรับปรุงใหม่, กรุง
เทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดสำนักพิมพ์ธีราনุสรณ์การพิมพ์.

วิจิตร ตันยาสุกี้, วันชัย วิจิวนิช และศิริจันทร์ ทองประเสริฐ. การวิจัยการดำเนินงาน.

พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ บริษัทชีเอ็คชูเคชั่น จำกัด, 2527.

ภาควิชาศึกษาฯ อุตสาหกรรม คณะศึกกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันนี พรมเชษฐ์ และเกียรติศักดิ์ จีระธีรนาถ. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบภาษาใน.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ลดาลัย, 2523.

ศิวพร มณฑุกานนท์ รศ. การบริหารงานผู้สุด 302. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2526.

สมัย รื่นสุข. ผู้ช่วยศาสตราจารย์. การบริหารการเงินและผู้สุด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
แม่น้ำการเรียน, 2525.

สุมนา อุย়েฟชี. การจัดซื้อและการบริหารผู้สุด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์, 2527.

อนันต์ จันทรกุล พล.ร.ต. และสุมนา อุย়েฟชี. การจัดซื้อ. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.

วิทยานิพนธ์

หนง ทองเต็ม. "ปัญหาในการบริหารงานฝึกอบรมแก่นักงาน: ศึกษาเฉพาะกรณีการไฟฟ้านครหลวง
ภาควิชาพาณิชศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523

ลดาลัย ลีลาภิยมิตร. "ระบบบัญชีขององค์การเภสัชกรรม" วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท บัญชี
ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

เอกสารการวิจัย

คณะกรรมการประเมินผลการจัดซื้อขาย ให้เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้วยล็อกญาแบบ Open End

รายงานการวิจัยประเมินผลการจัดซื้อขาย ให้เครื่องจักรกล และยานพาหนะด้วย ด้วยวิธี

การใช้ล็อกญา แบบ Open End ของสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชั้นบท กระทรวงมหาดไทย

เอกสารอื่น

การบริหารผู้สูง เอกสารໂຮງໝາຍວ กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร, สำนักงบประมาณ

จำนวนการสั่งอย่างประหยัด (ECONOMIC ORDER QUANTITY) เอกสารໂຮງໝາຍວ

การจัดวางระบบงาน, สำนักงบประมาณ

ชูลิต มีสัจจี. น.อ.ด.ร. การนำ Operations Research มาใช้กับการบริหารผู้สูง.

เอกสารໂຮງໝາຍວ การพัฒนาระบบงานและการบริหาร, สำนักงบประมาณ.

ศิริวิทย์ สุขหลาຍ. ดร. เอกสารໂຮງໝາຍວ สำนักวิจัยและวางแผน, มหาวิทยาลัยธุรกิจนานาชาติ,

2531.

ฝ่ายแผนงานและโครงการและสำนักงานประชาสัมพันธ์, "รายงานประจำปี 2530 การไฟฟ้า-
นครหลวง"

วิธีการบริหารผู้สูง เพื่อประหยัดงบประมาณ เอกสารทางวิชาการ บันทึกการสัมมนาทางวิชาการ
เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2529. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เลี่ยงเชียง, 2530.

วิธีการบริหารผู้สูง เพื่อประหยัดงบประมาณ สมาคมนักบริหารผู้สูงแห่งประเทศไทย

เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2529, กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เจริญผล, 2529.

คณะกรรมการจัดทำหนังสือที่ระลึก "30 ปี การไฟฟ้านครหลวง" 1 สิงหาคม 2531

ระเบียบ

"ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2523 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526

ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการจ้าง

ภาษาอังกฤษ

Books

Elwoods S. Buffa and James S. Lyer. **Essentials of Management Science**
Operations Research. New York : John Wiley & Sons.

C. Wayne Barlow and Glenn P. Eisen, **Purchasing Negotiations.** C B I
Publishing Company, Inc. Russia Wharf.

Article

ภาษาอังกฤษ

A.E. Mac Kay, "Management Control in a changing Environment," **Financial Executive,** March 1979, pp. 25-32.



ภาคผนวก ก.

การไฟฟ้านครหลวง

(สำเนา)

ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง

ว่าด้วยการผู้สุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501
คณะกรรมการไฟฟ้านครหลวงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้:-

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ให้เรียกว่า "ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด"

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบอย่างอื่นในล้วนที่กำหนดไว้แล้วตามข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

"คณะกรรมการ" หมายความถึง คณะกรรมการการไฟฟ้านครหลวง

"ผู้ว่าการ" หมายความถึง ผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง

"พนักงาน" หมายความถึง พนักงานการไฟฟ้านครหลวง

"ผู้สุด" หมายความถึง สิ่งของทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
หรือสิ่งของที่กล้ายဆafen เป็นล้วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

"ครุภัณฑ์" หมายความถึง

(ก) พัสดุที่มีราคาในขณะที่ได้มาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไปต่อหน่วยหรือต่อชุด และอยู่การใช้ยืนนาน หรือมีลักษณะคงทนถาวรตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

(ข) พัสดุอื่นตามที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ 5. ในกรณีที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือคณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดให้รัฐวิสาหกิจซื้อของจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ได้เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องลีบราคาหรือประกวดราคา หรือโดยประการอื่น ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ข้อ 6. การได้ที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นรายๆไป

หมวดที่ 1

วิธีจัดซื้อพัสดุ

ข้อ 7. การจัดซื้อพัสดุกระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) วิธีสามัญ
- (2) วิธีประกวดราคา
- (3) วิธีพิเศษ

ข้อ 8. การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีสามัญ ได้แก่ การซื้อโดยตกลงราคา หรือการซื้อโดยลีบราคาหรือสอบราคา ทั้งนี้ สำหรับการซื้อคราวหนึ่งภายในวงเงินดังต่อไปนี้:-

(1) การจัดซื้อภายนประเทศ

- ก. ซื้อโดยตกลงราคา ไม่เกิน 5,000 บาท
- ข. ซื้อโดยลีบราคา ไม่เกิน 20,000 บาท
- ค. ซื้อโดยสอบราคา ไม่เกิน 200,000 บาท

(2) การจัดซื้อจากต่างประเทศโดยสอบราคา ไม่เกิน 1,000,000 บาท
เงื่อนไขเป็นกรณีซื้อโดยใช้เงินกู้จากต่างประเทศ ก็ให้ถือว่าเงินตามที่ได้ตกลงนั้น

(3) การจัดซื้อจากทั้งภายนอกและต่างประเทศในคราวเดียวกันโดยสอบราคาให้ถือ

วงเงินของการจัดซื้อจากต่างประเทศ

ข้อ 9. การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีประกวดราคา สำหรับการซื้อคราวหนึ่งภายนอกในวงเงินดังต่อไปนี้:-

- (1) สำหรับการจัดซื้อภายนอกในประเทศไทย คราวหนึ่งมีราคากันกว่า 200,000 บาท
- (2) สำหรับการจัดซื้อจากต่างประเทศ หรือการจัดซื้อจากทั่วภายนอกในและต่างประเทศในคราวเดียวกัน คราวหนึ่งมีราคากันกว่าที่จะซื้อด้วยสอบราคาตามข้อ 8 (2)

ข้อความในข้อ 10 เดิมถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้ผลิตบันทึก 4 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2528 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

“ข้อ 10. การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีประชิด 1 ตัวแก่ การซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีราคากันกว่า 5,000 บาท ให้กระทำการได้เฉพาะกรณีที่ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุชายหาดตลาด
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่งาน
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (5) เป็นพัสดุที่การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้แทนจำหน่าย
- (6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี”

ข้อ 11. การจัดซื้อพัสดุทุกชนิด ห้ามระบุว่าห้องของพัสดุที่จะซื้อ เว้นแต่การซื้อยารักษาโรค อะไหล่ของเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้อะไหล่ยึดเดียวกัน และรถยนต์ประจำตำแหน่ง “ให้กำหนดยึดหัวได้ตามความจำเป็น

หมวดที่ 2อำนาจอนุญาตสั่งชี้อ

ข้อความในข้อ 12 เดิม ถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2522 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

"ข้อ 12. อำนาจอนุญาตสั่งชี้อ โดยวิธีสามัญและวิธีประมวลราคาให้เป็นไปดังนี้ :-

- (1) พัสดุที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าเป็นผู้อนุญาต
- (2) พัสดุที่มีราคาไม่เกิน 20,000 บาท ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุญาต
- (3) พัสดุที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท รองผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต
- (4) พัสดุที่มีราคาไม่เกิน 5,000,000 บาท ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต
- (5) พัสดุที่มีราคากleinกว่า 5,000,000 บาท คณะกรรมการเป็นผู้อนุญาต"

ข้อความในข้อ 13 เดิมถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2522 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

"ข้อ 13. อำนาจอนุญาตสั่งชี้อ โดยวิธีนิเศษให้เป็นไปดังนี้ :-

- (1) พัสดุที่มีราคาไม่เกิน 250,000 บาท รองผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต
- (2) พัสดุที่มีราคาไม่เกิน 2,500,000 บาท ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต
- (3) พัสดุที่มีราคากleinกว่า 2,500,000 บาท คณะกรรมการเป็นผู้อนุญาต"

ข้อความในข้อ 14 เดิมถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผู้สุด ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2520 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

"ข้อ 14. อำนาจอนุญาตสั่งชี้อผู้สุด ให้หมายความรวมถึงอำนาจในการขยายระยะเวลา การส่งมอบพัสดุและปรับตามลักษณะด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้าไปกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญา แต่ไม่อยู่ในข่ายที่จะปรับได้ ตามกฎหมาย เช่น เป็นเพระเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเพระความผิดหรือความบกพร่องของผู้ซื้อหรือมี การแก้ไขรายการการผู้สุดที่สั่งชี้อ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งชี้อพัสดุมีอำนาจที่จะต่ออายุลักษณะได้โดยไม่ปรับ

การงดปรับหรือลดค่าปรับในกรณีจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ
ไฟฟ้านครหลวงก่อน"

หมวดที่ 3

วิธีดำเนินการ

ข้อ 15. การจัดซื้อผ้าโดยวิธีกลงราคาให้ซื้อจากห้างร้านผู้จำหน่ายโดยตรง แต่ถ้าซื้อจากผู้จำหน่ายอื่นได้ผลดีกว่าก็ให้ซื้อด้วย

ข้อ 16. การจัดซื้อผ้าโดยวิธีลับราคา ให้พนักงานตั้งแต่ชั้นประจ้าแผนกหรือเทียบเท่าชั้นไป นำไปลับราคาไปให้ผู้จำหน่ายและผู้จำหน่ายต้องกรอกราคาไม่น้อยกว่าสามราย แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อ

ข้อ 17. การจัดซื้อผ้าโดยวิธีสอบราคา สำหรับภายนอกประเทศ ให้ส่งใบแจ้งความสอบราคาไปยังผู้จำหน่ายให้มากที่สุดที่จะทำได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามรายและให้ปิดประกาศการสอบราคาไว้ในที่เปิดเผยด้วย สำหรับในต่างประเทศให้ส่งมอบราคารหือแจ้งไปยังผู้จำหน่ายหรือผู้ผลิตโดยตรงไม่น้อยกว่าสามราย ในสอบราคารหือการแจ้งให้มีรายการหรือกำหนดเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้ :-

- (1) รายการผ้าที่ต้องการ
- (2) กำหนดสถานที่ส่งของ
- (3) กำหนดวันปิดรับใบเสนอราคา
- (4) กำหนดยืนราคา

ทั้งนี้ ต้องได้รับใบเสนอราคาที่อยู่ในข่ายที่จะนิจารณาจัดซื้อได้ไม่น้อยกว่าสองราย

ข้อ 18. การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ให้ส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังห้างร้านผู้จำหน่ายและผู้ผลิต หรือสถานที่อื่นใดที่เห็นสมควร ให้มากที่สุดที่จะทำได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามราย และให้ปิดประกาศการประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผยด้วย และต้องได้รับใบเสนอราคาที่อยู่ในข่ายที่จะ

ผู้จารณาจัดซื้อได้ไม่น้อยกว่าสองราย หากเห็นสมควรจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์ด้วยก็ได้

ข้อ 19. ใบแจ้งความประ gw ราคา ให้มีรายการหรือกำหนดเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้:-

- (1) การไฟฟ้านครหลวงส่วนลิขิติที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อตามชอบ โดยไม่จำต้องซื้อจากผู้เสนอราค่าต่ำสุดเสมอไป

(2) พัสดุตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจ ถ้ามี หากเกิดเสียหายเนื่องจากการตรวจทดลอง เจ้าของพัสดุตัวอย่างจะไม่คิดราคาหรือค่าเสียหายแต่อย่างใด

(3) จำนวนเงินประกันซองประกวดราคา เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือของสถาบันการเงินนึ่งที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่ากำหนดเวลาอื่นราคานี้ เช็คที่ธนาคารรับรองและมีดคร่อมสั่งจ่ายเฉพาะการไฟฟ้านครหลวง หรือพันธบัตรรัฐบาลหรือ รัฐวิสาหกิจชนิดที่ออกให้แก่ผู้ถือ และถ้าผู้ที่ประกวดราคาได้ไม่ยอมมาทำสัญญาที่ตนได้เสนอหรือสนองรับไว้ก็ยอมให้รับเงินประกันซองประกวดราคา

(4) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า ถ้ามี

ข้อ 20. รายละ เอื้อดแล เงื่อนไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบแจ้งความประมวลราคาให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งชื่อกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งชื่อให้ผู้ว่า-การเป็นผู้กำหนด

ข้อความในข้อ 21 เดิมถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผัสตู ฉบับที่ 4 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2528 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

"ข้อ 21. การจัดซื้อผ้าสตู โดยวิธีนิเศษ ให้ผู้มีอำนาจจอนุญาตสั่งซื้อตั้งกรรมการจัดซื้อโดยวิธีนิเศษชั้น ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน และต้องเป็นพนักงานชั้นประจําแผนกหรือเทียบเท่าชั้นใบ เนื่องด้วยการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นผู้สอดชายทอตตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีการขายทอตตลาด

ตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- (2) ในกรณีเป็นผู้สุดที่ต้องซื้อเรื่องด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่งาน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายผู้สุดนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอันยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่กรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาง่ำ เท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นผู้สุดที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้สอบถามราคาคุณภาพ และรายละเอียดจากต่างประเทศ แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี)
- (4) ในกรณีเป็นผู้สุดที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ (2)
- (5) ในกรณีเป็นผู้สุดที่การไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้แทนจำหน่ายให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)
- (6) ในกรณีเป็นผู้สุดที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สอบถามราคาจากผู้มีอาชีพขายผู้สุดนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาวงรายที่เสนอใน การลีบราคา สอบราคา หรือประมวลราคาชั่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่กรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาง่ำ เท่าที่จะทำได้ เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้กรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็น ต่อผู้มีอำนาจจอนุญาตสั่งซื้อ เพื่อสั่งการต่อไป"

หมวดที่ 4

กรรมการและเจ้าหน้าที่ในการซื้อ

ข้อ 22. ให้ผู้มีอำนาจจอนุญาตสั่งซื้อ เป็นผู้ตั้งกรรมการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจจอนุญาตสั่งซื้อ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้ตั้งกรรมการ

ข้อ 23. กรรมการรับช่องประมวลราคา ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน และ

ต้อง เป็นพนักงานชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าชั้นไป

ข้อ 24. กรรมการเปิดสองสอบราคาและกรรมการเปิดสองประกวดราคาก่อตัวโดยกรรมการอย่างน้อยสามคน และต้อง เป็นพนักงานชั้นทั่วหน้าแผนกหรือเทียบเท่าชั้นไปอย่างน้อยหนึ่งคน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในการใช้พัสดุน้อยอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ 25. กรรมการตรวจรับสิ่งของ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน และต้อง เป็นพนักงานชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าชั้นไป และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในการใช้พัสดุน้อยอย่างน้อยหนึ่งคน

สำหรับพัสดุที่ซื้อที่มีราคาไม่เกิน 20,000 บาท หรือพัสดุบางชนิดที่มีราคาเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท และผู้มีอำนาจจalonอนุญาตสั่งซื้อเห็นว่า ไม่สะดวกที่จะใช้กรรมการตรวจรับสิ่งของ จะงดตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของตามข้อนี้เสียก็ได้ โดยผู้อนุญาตสั่งซื้อตั้งพนักงานคลังพัสดุ หรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ทั่วหน้าแผนกหรือเทียบเท่าชั้นไป แต่มิใช่ผู้ซื้อกำการรับสิ่งของแทน

ข้อ 26. กรรมการตามข้อ 23 ข้อ 24 และข้อ 25 ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนห้องหมอด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้ หากกรรมการคนใดปฏิบัติตามตามที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้จะมีบทลงโทษให้พนักงานอื่นซึ่งมิได้เป็นกรรมการปฏิบัติตามแทนก็ได้ แต่ห้องน้ำห้ามมอบหมายบุคคลเดียวแก้เป็นผู้แทนของกรรมการแต่ละคน การตั้งผู้แทนให้ทำเป็นหนังสือและให้รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อ ซึ่งเป็นผู้ตั้งกรรมการทราบด้วย

ข้อ 27. ห้ามตั้งพนักงานคนเดียวแก้เป็นห้องกรรมการรับสิ่งของประกวดราคากลางและกรรมการเปิดสองประกวดราคานอกการประกวดราคานั้นรายเดียวแก้ และห้ามตั้งกรรมการเปิดสองประกวดราคานั้นเป็นกรรมการตรวจรับสิ่งของในการซื้อพัสดุรายเดียวแก้

ข้อ 28. กรรมการเปิดสองสอบราคามีหน้าที่เปิดสองสอบราคา หรือรวมรวมในเสนอราคา ก่อตัวได้รับในวันเวลาที่กำหนด และลงนามในเอกสารทุกฉบับแล้วส่งผู้เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

ข้อ 29. กรรมการรับรองประกันราคามีหน้าที่ดังนี้:-

- (1) รับรองประกันราคากายในเวลาที่กำหนด
- (2) ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนหน้าซองประกันราคากุช่อง
- (3) ส่งมอบซองประกันราคากลับกรรมการเบ็ดซองประกันราคากลับ

ข้อ 30. กรรมการเบ็ดซองประกันราคามีหน้าที่ดังนี้:-

- (1) เบ็ดซองประกันราคากลับทั้งหมดในรายงานหรือบัญชีเบรียบเทียบราคากลับลงลายมือชื่อกำกับเป็นหลักฐานไว้ในประกันราคากลับ
- (2) พิจารณาพัสดุตัวอย่างและสิ่งประกอบอื่นๆ ถ้ามี ให้ตรงตามที่แจ้งไว้ในในประกันราคากลับ
- (3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว เท็นสมควรดำเนินการอย่างใดต่อไปก็ได้ รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อ พร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติควรเสนอให้ชื่อจากผู้เสนอราคาต่อสู่ เว้นแต่พัสดุนั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความเรียกประกันราคากลับให้เสนอชื่อจากผู้เสนอราคาต่อไป ภายหลังที่ได้พิจารณาการประกันราคากลับไว้แล้ว ปรากฏว่า ราคากลับที่สุดยังสูงกว่าราคากลับที่กรรมการเบ็ดซองประกันราคากลับเท็นสมควรซื้อ กรรมการเบ็ดซองประกันราคามีอำนาจที่จะขอให้ผู้เสนอราคาต่อสู่ลดราคากลับไปอีกได้ หรือราคากลับที่สุดนั้นมีด้วยกันมากราย กรรมการเบ็ดซองประกันราคากลับจะเรียกให้ผู้เสนอราคาต่อสู่ที่เท่ากันทุกรายเหล่านั้นเสนอราคากลับใหม่ จะโดยวิธีซึ่งของเสนอราคากลับหรือโดยปากเปล่าในขณะนั้นก็ได้ ห้ามพิจารณาราคากลับของผู้หนึ่งผู้ใดที่เสนอนอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว

การปฏิบัติตามข้อ 30 นี้ เมื่อกรรมการเบ็ดซองประกันราคากลับปฏิบัติตาม (1) และผู้ว่าการอาจพิจารณาสั่งให้มอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ดูแลนั้นเพื่อการนี้โดยเฉพาะเป็นผู้ปฏิบัติแทนก็ได้

ข้อ 31. กรรมการตรวจสอบลังของมีหน้าที่ดังนี้:-

- (1) ตามปกติให้ตรวจสอบลังของ ณ ที่ทำการของการไฟฟ้านครหลวง ถ้าเห็น

จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งาน จะไปตรวจรับสิ่งของ ณ ที่ทำการของผู้ขาย หรือ ณ ที่อื่นใดก็ได้

(2) ตรวจ นับ และ/หรือทดสอบสิ่งของที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ ตกลงกันไว้หรือไม่ และในการนี้จะเชิญผู้ช่วยนายเกี่ยวกับสิ่งของนั้นมาให้คำปรึกษาด้วยก็ได้

(3) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับสิ่งของไว้และมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 32. รายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรับซองประกวดราคา กรรมการ เปิดซองประกวดราคา กรรมการเบ็ดซองสอบราคา และกรรมการตรวจรับสิ่งของ ให้เป็นไปตาม ที่ผู้ว่าการกำหนด

หมวดที่ 5

ข้อผูกพันในการสั่งซื้อ

ข้อ 33. การซื้อ โดยปกติให้ทำเป็นหนังสือลัญญา เว้นแต่

(1) กรณีต่อไปนี้จะใช้วิธีออกใบสั่งซื้อตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด หรือหนังสือแจ้ง การสั่งซื้อก็ได้

(ก) การจัดซื้อพัสดุราคาไม่เกิน 20,000 บาท

(ข) การจัดซื้อพัสดุราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นพัสดุที่ผู้ขายจะนำส่งได้ภายใน 7 วัน

(ค) การจัดซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยทั่วไปราคาไม่เกิน 500,000 บาท

(ง) การจัดซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยการไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้แทนจำหน่าย

(2) ในกรณีมีราคาไม่เกิน 2,000 บาท จะไม่ออกใบสั่งซื้อหรือหนังสือแจ้งการ สั่งซื้อก็ได้

หนังสือลัญญา ใบสั่งซื้อ หรือหนังสือแจ้งการสั่งซื้อ โดยปกติให้ทำเป็นภาษาไทย แต่ในกรณี จำเป็น จะทำเป็นภาษาอังกฤษก็ได้

หนังสือสัญญาให้ใช้แบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้ผลิตโดยอนุโรม เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุนิเศษ ซึ่งผู้ว่าการเห็นสมควรให้ใช้เป็นแบบอย่างอื่นได้

ข้อ 34. หนังสือสัญญา ต้องมีเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้:-

(1) เงื่อนไขอันที่จะเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้ขายในกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา

(2) เงื่อนไขปรับเป็นรายวัน ในกรณีส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนดในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.15 ของราคาน้ำมันที่ยังมิได้ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง

(3) เงื่อนไขให้ผู้ขายจัดให้มีการวางแผนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของราคากลางสัญญา

ความใน (2) ไม่ใช้นับคันแก่การสั่งซื้อสิ่งของจากต่างประเทศที่ผู้ว่าการเห็นว่ามีเหตุนิเศษไม่จำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไข

ข้อ 35. ในการจัดซื้อผู้ผลิต ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของราคาน้ำมันนั้น และต้องให้ผู้ขายจัดให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันเงินจำนวนนั้น ตามสกุลเงินที่การไฟฟ้านครหลวงได้จ่ายไป

ข้อ 36. ในการค้ำประกันของธนาคารหรือสถาบันการเงินตามข้อ 34 (3) และข้อ 35 ธนาคารหรือสถาบันการเงินจะต้องเข้าผูกพันรับผิดชอบกันกับลูกหนี้ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ โดยไม่เกี่ยงให้ลูกหนี้ชำระก่อน และคงผูกพันในความรับผิดชอบ แม้ว่าการไฟฟ้านครหลวงจะได้ผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่ลูกหนี้ โดยมิได้รับความยินยอมจากธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ค้ำประกัน

หมวดที่ 6

การควบคุมผู้ผลิต

ข้อ 37. ให้ผู้ว่าการจัดให้มีการควบคุมผู้ผลิตโดยวิธีการบัญชีซึ่งสามารถควบคุมผู้ผลิตทั้งจำนวนและราคาได้อย่างเพียงพอ

สำหรับครุภัณฑ์ให้จัดให้มีทักษะเบี่ยนครุภัณฑ์แสดงรายการ ขนาด จำนวน และราค้าไว้ให้ชัดเจน

ข้อ 38 ให้ผู้ว่าการตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุขึ้น มีจำนวนอย่างน้อยสามคน มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุแต่ละชนิดที่มีอยู่จริง เพื่อยืนยอดกับที่มีอยู่ตามบัญชีดังนี้:-

(1) ครุภัณฑ์ ออย่างน้อยสามปีต่อหนึ่งครึ่ง

(2) พัสดุออย่างอื่นนอกจากครุภัณฑ์ ออย่างน้อยปีละครึ่ง

การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวไม่จำเป็นต้องตรวจสอบทุกชนิดในวันเดียวกัน หรือในวันล้วนไปบัญชี

หมวดที่ 7

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 39. ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้ว่าการ พัวมห้างรายละเอียดแสดงพัสดุขาดจำนวน เกินจำนวน ชำรุด เสื่อมเสีย หรือไม่ใช้งานต่อไป ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลินทรัพย์ที่จำหน่ายจากบัญชีเป็นสูญไปแล้วตามระเบียน

ข้อ 40. เมื่อปรากฏตามรายงานของกรรมการตรวจสอบพัสดุว่าพัสดุชำรุด เสื่อมเสียหรือขาดจำนวน ก็ให้ผู้ว่าการตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนอย่างน้อยสองคน ทำการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใช้พัสดุนั้น เว้นแต่พัสดุดังกล่าวไม่ใช่ครุภัณฑ์ และการชำรุด เสื่อมเสีย หรือขาดจำนวน มีมูลค่าสูงไม่เกินร้อยละ 0.25 ของมูลค่าพัสดุที่จ่ายในเรือน 12 เดือน ก่อนการตรวจสอบจะไม่ตั้งกรรมการขึ้นทำการสอบสวนก็ได้

การซัดใช้พัสดุชำรุด เสื่อมเสีย หรือขาดจำนวน อาจกระทำได้โดยการซัดใช้เป็นเงิน การนำพัสดุมาแทน หรือการซ้อมแซมพัสดุนั้นให้อยู่ในสภาพเดิมก็ได้ ทั้งนี้ แล้วแต่ผู้ว่าการจะเห็นสมควรถ้าการซัดใช้พัสดุดังกล่าวกระทำโดยการซัดใช้เป็นเงิน ให้ซัดใช้โดยถือตามราคาน้ำบัญชีในปัจจุบัน หรือราคาตลาดสำหรับพัสดุในสภาพเช่นเดียวกันแล้วแต่ราคาใหม่จะมากกว่า ถ้าราคาใหม่บัญชีเป็นศูนย์ ก็ให้ถือราคาตลาดสำหรับพัสดุในสภาพเช่นเดียวกัน ราคาตลาดดังกล่าวให้ถือราคานเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าการกำหนด

ถ้าการซัดใช้พัสดุตั้งกล่าวกระทำโดยการนำพัสดุมาแทน พัสดุที่นำมาแทนต้องเป็นพัสดุชนิดเดียวกัน และมีสภาพดีไม่น้อยกว่าสภาพของพัสดุที่ชำรุด เสื่อมเสีย หรือขาดจำนวนนั้น และให้ผู้ว่าการตั้งกรรมการขึ้นตรวจรับพัสดุที่นำมาแทน โดยมีกรรมการอย่างน้อยสามคน ประกอบด้วยพนักงานขึ้นหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นประธานกรรมการ

ถ้าการซัดใช้พัสดุตั้งกล่าวกระทำโดยช่อมแซมพัสดุนั้นให้อยู่ในสภาพเดิม พัสดุที่ได้ช่อมแซมแล้วต้องมีสภาพดีไม่น้อยกว่าสภาพของพัสดุนั้นก่อนการชำรุดหรือเสื่อมเสีย และให้ผู้ว่าการตั้งกรรมการขึ้นตรวจรับพัสดุที่ช่อมแซมแล้วนั้น ตามความในวรรคลี่

ข้อ 41. ถ้าพัสดุขาดจำนวนโดยไม่สามารถหาตัวผู้รับผิดได้ หรือโดยเป็นกรณี ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน หรือมีพัสดุเกินจำนวน ก็ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานผู้ว่าการเพื่อตัดบัญชี เป็นสูญหรือรับเข้าบัญชี ตามแต่กรณี

ข้อ 42. ในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมเสีย หรือไม่ใช้งานต่อไป ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานผู้ว่าการเพื่อขออนุมัติขยายหรือแลกเปลี่ยนหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่น

ในกรณีที่พนักงานผู้รับผิดชอบดูแลน้ำสกุตราบว่ามีพัสดุขาดจำนวน สูญหาย ชำรุด เสื่อมเสีย หรือไม่ใช้งานต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อความในข้อ 43 เดิม ถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการนัดฉบับที่ 3 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2522 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

ข้อ 43. การตัดบัญชีเป็นศูนย์ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการ เว้นแต่การตัดบัญชีพัสดุที่มีราคาสูงหรือเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ"

ข้อ 44. "ให้ผู้ว่าการมีอำนาจวางระเบียบหรือออกคำสั่งใดๆ เพื่อบัญบัดตามข้อบังคับนี้ในกรณีที่สังสัยว่าพัสดุใดเป็นครุภัณฑ์หรือไม่ "ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยข้อหาด"

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2518

(ลงชื่อ) ชลอ วนะภูติ

(นายชลอ วนะภูติ)

ประธานกรรมการ การไฟฟ้านครหลวง

คำสั่งที่ 7/2530

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของให้เป็นที่เหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 44 แห่งข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการผิดกฎหมายให้ยกเลิกคำสั่งที่ 4/2521 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2521 เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของและให้ถือปฏิบัติตามนี้: -

ข้อ 1. ให้มีกรรมการตรวจรับสิ่งของ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| (1) ผู้แทนหน่วยงานที่จัดซื้อ | เป็น ประธานกรรมการ |
| (2) ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | เป็น กรรมการ |
| (3) ผู้แทนฝ่ายการบัญชีและการเงิน หรือ
ผู้แทนล้านกงานเขต | เป็น กรรมการ |

สำหรับพัสดุบางชนิดที่จำเป็นจะต้องตรวจรับอย่างเร่งด่วนที่แผนกพัสดุ ล้านกงานเขตและไม่สะดวกที่จะใช้กรรมการตามวาระครรภ์ ให้มีกรรมการตรวจรับสิ่งของ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| (1) ผู้แทนแผนกพัสดุ | เป็น ประธานกรรมการ |
| (2) ผู้แทนแผนกบริการ หรือ
ผู้แทนแผนกบริการระบบจำหน่าย | เป็น กรรมการ |
| (3) ผู้แทนแผนกการเงิน | เป็น กรรมการ |

ข้อ 2. ให้หน่วยงานที่จัดซื้อติดต่อขอรายชื่อผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตสิ่งซื้อ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับสิ่งของ

หากหน่วยงานที่จัดซื้อเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในการใช้พัสดุจากหน่วยงานได้ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับสิ่งของด้วย ก็ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตสิ่งซื้อ เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในการใช้พัสดุจากหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการเพิ่มชั้นได้

ข้อ 3. ให้แต่ละหน่วยงานมีผู้แทนเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการได้เพียง 1 คน

เฉพาะกรรมการหากมีไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างเสนอผู้มีอำนาจ
อนุญาตการจ้างขอแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมเป็นกรรมการแทน

**ข้อ 4. การแต่งตั้งกรรมการตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงกรรมการตรวจสอบการจ้างเฉพาะรายที่
ผู้ว่าการแต่งตั้งเป็นกรณีเช่น**

**ข้อ 5. การจ้างรายได้ที่ให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการจ้างไว้แล้วก่อนคำสั่งนี้และยัง
ดำเนินการไม่เสร็จลื้นหรือยังมิได้ดำเนินการเนื่องจากยังไม่ครบกำหนดส่งมอบงาน ให้กรรมการดัง-
กล่าวมีหน้าที่ดำเนินการด่อไป**

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เมษายน 2530

(ลงชื่อ) อันนันต์ อติลักษณ์

(นายอันนันต์ อติลักษณ์)

ผู้ว่าการ

การไฟฟ้านครหลวง

(สำเนา)

ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง

ว่าด้วยการจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501
คณะกรรมการไฟฟ้านครหลวงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้:-

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ให้เรียกว่า "ข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการจ้าง"

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบอย่างอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วตามข้อบังคับนี้
หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

"คณะกรรมการ" หมายความถึง คณะกรรมการการไฟฟ้านครหลวง

"ผู้ว่าการ" หมายความถึง ผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง

"พนักงาน" หมายความถึง พนักงานการไฟฟ้านครหลวง

"การจ้าง" หมายความถึง การจ้างทำของและการจ้างชนล่ง

ข้อ 5. ในกรณีที่จะเปลี่ยนนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
ให้รัฐวิสาหกิจจ้างส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจประกอบการอย่างหนึ่งอย่างใดได้เป็นกรณีเดียว โดย
ไม่ต้องสืบราคาหรือประมวลราคา หรือโดยประการอื่นๆให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ข้อ 6. การได้ที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ขอรับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการเป็นรายๆไป

หมวดที่ 1วิธีการจ้าง

ข้อ 7. การจ้างกรหทำได้ 3 วิธี คือ :-

- (1) วิธีสามัญ
- (2) วิธีประมวลราคา
- (3) วิธีพิเศษ

ข้อ 8. การจ้างโดยวิธีสามัญ ได้แก่การจ้างโดยตกลงราคา หรือการจ้างโดยลีบราคา หรือสอบราคา หรือกำหนดราคา ทั้งนี้สำหรับการจ้างคราวหนึ่งภายในวงเงินดังต่อไปนี้:-

- (1) จ้างโดยตกลงราคาไม่เกิน 5,000 บาท
- (2) จ้างโดยลีบราคาไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) จ้างโดยสอบราคาไม่เกิน 200,000 บาท
- (4) จ้างโดยกำหนดราคา สำหรับการจ้างซึ่งอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วนๆ และคำนวณค่าจ้างได้ตามส่วนแยกเท่านั้น ทั้งนี้ ภายในวงเงินดังกล่าวใน (1)
(2) และ (3)

ข้อ 9. การจ้างโดยวิธีประมวลราคา ได้แก่การจ้างคราวหนึ่งซึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า- 200,000 บาท

ข้อความในข้อ 10 เดิมถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการจ้างฉบับที่ 3 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2528 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

"ข้อ 10. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างคราวหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 5,000 บาท ให้กรหทำได้เฉพาะกรณีที่นั่งกรณีได้ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการซ่างผู้มีฝีมือจริงๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องทดสอบให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่อง-

มือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กัน
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี"

หมวดที่ 2

อำนาจอนุญาตการจ้าง

ข้อ 11. อำนาจอนุญาตการจ้าง โดยวิธีสามัญ และวิธีประมวลราคาให้เป็นไปดังนี้.-

- (1) การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า เป็นผู้อนุญาต
- (2) การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 20,000 บาท ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุญาต
- (3) การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท รองผู้ว่าการ เป็นผู้อนุญาต
- (4) การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต
- (5) การจ้างที่มีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท คณะกรรมการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 12. อำนาจอนุญาตการจ้าง โดยวิธีพิเศษให้เป็นไปดังนี้ :-

- (1) การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 250,000 บาท รองผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต
- (2) การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 1,000,000 บาท ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต
- (3) การจ้างที่มีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท คณะกรรมการเป็นผู้อนุญาต

ข้อความในข้อ 13 เดิมถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการจ้าง ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2520 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

"ข้อ 13. อำนาจอนุญาตการจ้าง ให้หมายความรวมถึงอำนาจในการขยายระยะเวลาการสัมปทานและปรับตามสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างสัมปทานล่าช้าไปกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญา แต่ไม่อยู่ในข่ายที่จะปรับได้ตามกฎหมาย เช่น เป็นเพระเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเพระความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือมีการแก้ไขรายงานที่สัมปทาน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการจ้างมีอำนาจที่จะต่ออายุสัญญาได้โดยไม่ปรับ

การงดปรับหรือลดค่าปรับในการนัดอื่นจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาติจากคณะกรรมการ
การไฟฟ้านครหลวงก่อน"

หมวดที่ ๓

วิธีดำเนินการ

ข้อ 14. การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้จ้างบุคคลซึ่งโดยปกติรับจ้างประกอบการนั้นๆ และมีความสามารถเป็นที่ประจักษ์พร้อมทั้งมีหลักฐานเชื่อถือได้

ข้อ 15. การจ้างโดยวิธีสืบราคา ให้พนักงานตั้งแต่ชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าชั้นไป-น้ำใบสืบราคาไปให้บุคคลซึ่งโดยปกติรับจ้างประกอบการนั้นๆ และมีความสามารถเป็นที่ประจักษ์พร้อมทั้งมีหลักฐานเชื่อถือได้ กรอกราคาไม่น้อยกว่าสามราย แล้วนำเสนอบุคคลซึ่งมีความสามารถตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจจ่ายเงินเดือนจ้าง

ข้อ 16. การจ้างโดยวิธีสอบราคาสำหรับภายนอกประเทศ ให้ส่งใบแจ้งความสอบราคาไปยังบุคคลซึ่งโดยปกติรับจ้างประกอบการนั้นๆ และมีความสามารถเป็นที่ประจักษ์พร้อมทั้งมีหลักฐานเชื่อถือได้ให้มากที่สุดที่จะทำได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามรายและให้ปิดประกาศการสอบราคาไว้ในที่เปิดเผยตัวอย่างสำหรับในต่างประเทศให้ส่งใบสอบราคาหรือแจ้งไปยังบุคคลซึ่งมีลักษณะเช่นว่านี้ ไม่น้อยกว่าสามราย ในสอบราคาหรือการแจ้งให้มีรายการหรือกำหนดเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้.-

- (1) รายการงานที่ต้องการจ้าง
- (2) กำหนดสถานที่ส่งมอบงาน
- (3) กำหนดวันปิดรับใบเสนอราคา
- (4) กำหนดยื่นราคา

ทั้งนี้ ต้องได้รับใบเสนอราคาที่อยู่ในข่ายที่จะพิจารณาจ้างได้ไม่น้อยกว่าสองราย

ข้อ 17. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังบุคคลซึ่งโดยปกติรับจ้างประกอบการนั้นๆ และมีความสามารถเป็นที่ประจักษ์พร้อมทั้งมีหลักฐานเชื่อถือได้ให้

มากที่สุดที่จะทำได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามราย และให้ปิดประกาศการประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผยแพร่ ด้วย และต้องได้รับใบเสนอราคาที่อยู่ในข่ายที่จะพิจารณาจ้างได้ไม่น้อยกว่าสองราย หากเห็นสมควร จะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์ด้วยก็ได้

ข้อ 18. ในแจ้งความประ gw ราคา ให้มีรายการหรือกำหนดเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้。

- (1) การไฟ้านครหลวงส่วนลิทชิที่จะจ้างหรือเลือกจ้างตามชอบ โดยไม่จำต้องจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป
- (2) จำนวนเงินประกันของประ gw ราคา เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือของสถาบันการเงินอื่นที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่ากำหนดยื่นราคา หรือเช็คที่ธนาคารรับรองและซึ่ดคร่อมสั่งจ่ายเฉพาะการไฟ้านครหลวง หรือผู้ดูแลรักษาอสังหาริมทรัพย์ที่ตนได้เสนอหรือสนองรับไว้ก็ยอมให้รับเงินประกันของประ gw ราคา
- (3) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า ถ้ามี

ข้อ 19. รายละเอียดและเงื่อนไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับในแจ้งความประ gw ราคาให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้างกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้างให้ผู้ว่าการเป็นผู้กำหนด

ข้อความในข้อ 20 เดิมถูกยกเลิกโดยข้อบังคับการไฟ้านครหลวง ว่าด้วยการจ้างฉบับที่ 3 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2528 และใช้ความใหม่แทนดังต่อไปนี้

"**ข้อ 20.** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้างตั้งกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน และต้องเป็นพนักงานชั้นประจําแผนกหรือเทียบเท่าชั้นไป เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10 (1), (2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอันยังสูงกว่าราคาก่อสร้างได้ หรือราคาที่กรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคา

ลงเท่าที่จะทำได้

- (2) การจ้าง โดยวิธีนิเศษตามข้อ 10 (4) ให้ส่วนคณะกรรมการผู้มีอำนาจรับ-
จ้างทำงานนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคากองรายที่เสนอในการลึบรา-
คาน ส่วนราคา หรือประมวลราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้-
เสนอราคากองรายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคากลางกว่าราคากองรายได้
หรือราคากองการเห็นสมควรให้ต่อรองราคางลงเท่าที่จะทำได้
เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้กรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็น
ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้าง เพื่อสั่งการต่อไป"

หมวดที่ 4

กรรมการและเจ้าหน้าที่ในการจ้าง

ข้อ 21. ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้าง เป็นผู้ตั้งกรรมการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้าง ให้ผู้ว่าการเป็นผู้ตั้งกรรมการ

ข้อ 22. กรรมการรับช่องประมวลราคา ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน และ
ต้องเป็นพนักงานขั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขั้นไป

ข้อ 23. กรรมการเปิดช่องสอบราคาและกรรมการเปิดช่องประมวลราคแต่ละชุดประกอบ
ด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน และต้องเป็นพนักงานขั้นหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขั้นไปอย่างน้อยหนึ่ง
คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานที่จ้างนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ 24. กรรมการตรวจการจ้างประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน และต้องเป็น
พนักงานขั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขั้นไป และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานที่จ้างนั้นอย่าง
น้อยหนึ่งคน

การจ้างที่มีราคามากกว่า 20,000 บาท ก็ต้องมีการจ้างที่มีราคากัน 20,000 บาท
แต่ลักษณะงานที่จ้างเป็นการปฏิบัติงานนอกประเทศ หรือเป็นการปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งต้องใช้ผู้-

เชี่ยวชาญเป็นพิเศษก็ตี ถ้าผู้มีอำนาจจ่อนุญาตสั่งจ้าง เห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะใช้กรรมการตรวจการ จ้างจะงดตั้งกรรมการตรวจการจ้างตามข้ออื่น เลยก็ได้ แต่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้างดูแล ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือลัญญาที่ทำไว้กับผู้รับจ้าง

ข้อ 25. กรรมการตามข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 24 ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนหัวหน้าหมุดจังจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้ หากกรรมการคนใดปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ได้ จะมอบหมายให้นักงานอื่นชี้มิได้เป็นกรรมการปฏิบัติงานแทนก็ได้ แต่หัวหน้าหมุดบุคคล เดียวกันเป็นผู้แทนของกรรมการแต่ละคน การตั้งผู้แทนให้ทำเป็นหนังสือและให้รายงานผู้มีอำนาจจอนุญาตสั่งจ้างซึ่งเป็นผู้ตั้งกรรมการทราบด้วย

ข้อ 26. ห้ามตั้งนักงานคนเดียวกันเป็นหัวหน้ากรรมการรับช่องประมวลราคา และกรรมการ เปิดช่องประมวลราคาในการประมวลราคากิจการจ้างรายเดียวกัน และห้ามตั้งกรรมการเปิดช่องประมวลราคาเป็นกรรมการตรวจการจ้างในการจ้างรายเดียวกัน

ข้อ 27. กรรมการเปิดช่องสอบราคาเมื่อนำมาที่เปิดช่องสอบราคา หรือรวมรวมไปเล่นอร่า คาก็ได้รับในวันเวลาที่กำหนด และลงนามในเอกสารทุกฉบับแล้วส่งผู้เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

ข้อ 28. กรรมการรับช่องประมวลราคาเมื่อนำมาที่ดังนี้.-

- (1) รับช่องประมวลราคากิจการจ้างในเวลาที่กำหนด
- (2) ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนช่องประมวลราคากุกช่อง
- (3) ส่งมอบช่องประมวลราคาให้กรรมการเปิดช่องประมวลราคา

ข้อ 29. กรรมการเปิดช่องประมวลราคาเมื่อนำมาที่ดังนี้.-

- (1) เปิดช่องประมวลราคากลางในรายงานหรือบัญชีเบรียบเทียบ ราคาแล้วลงลายมือชื่อกำกับเป็นหลักฐานไว้ในประมวลราคา
- (2) พิจารณาหลักฐาน ความสามารถ เกียรติคุณหรือชื่อเลียงของผู้เข้าประมวล ราคาเท่าที่สามารถจะสืบทราบได้

(3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จล้วนแล้ว เห็นสมควรดำเนินการอย่างใดต่อไปก็ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการจ้าง พร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติควรเสนอให้จ้างผู้เสนอราคาต่ำสุด เว้นแต่หลักฐาน ความสามารถ เกียรติคุณ หรือชื่อเสียงของผู้รับจ้าง ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ให้เสนอจ้างผู้ที่เสนอราคากดต่ำไปภายหลังที่ได้พิจารณาการประกวดราคาเสร็จล้วนไปแล้ว ปรากฏว่า ราคาต่ำที่สุดยังสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเห็นสมควรจ้าง คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีอำนาจที่จะขอให้ผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุดลดราคาลงไปอีกได้ หรือราคาต่ำที่สุดนั้นมีด้วยกันมากราย คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะเรียกให้ผู้เสนอราคาต่ำที่เท่ากันทุกรายเหล่านั้นเสนอราคาใหม่ จะโดยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือโดยปากเปล่า ในขณะนั้นก็ได้

ห้ามพิจารณาราคาของผู้หนึ่งผู้ใดที่เสนอອกเงินออกจากที่ก่อสร้างแล้ว การปฏิบัติตามข้อ 29 นี้ เมื่อกรรมการเปิดซองประกวดราคาปฏิบัติตาม (1) แล้วผู้ว่าราชการอาจพิจารณาสั่งให้มอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อการนี้โดยเฉพาะ เป็นผู้ปฏิบัติแทนก็ได้

ข้อ 30. กรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้.-

(1) ตรวจและควบคุมการจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา

ในการนี้ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดถอนงานที่จ้างเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็ให้มีอำนาจสั่งหยุดงานที่จ้างนั้นเฉพาะส่วนได้ส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

(2) ทำใบรับรองผลงานของผู้รับจ้างสำหรับการจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนโดยลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐาน ใบรับรองนี้ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายเงินค่าจ้าง

(3) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับมอบซองหรืองานไว้แล้ว รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

ข้อ 31. รายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรับช่องประมวลราคา กรรมการเปิดช่องประมวลราคา กรรมการเปิดช่องสอบราคา และกรรมการตรวจสอบการจ้าง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด

หมวดที่ 5

ข้อผูกพันในการจ้าง

ข้อ 32. การจ้างนั้น โดยปกติให้ทำเป็นหนังสือลักษณ์ เว้นแต่

- (1) ในกรณีการจ้างมีราคาเกินกว่า 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท จะทำเป็นใบสั่งจ้างตามแบบชึ้งผู้ว่าการกำหนดก็ได้
- (2) ในกรณีการจ้างมีราคาไม่เกิน 1,000 บาท จะออกใบสั่งจ้าง หรือจะตกลง กันโดยวิธีอ้างอิงก็ได้

หนังสือลักษณ์ ใบสั่งจ้าง โดยปกติให้ทำเป็นภาษาไทย แต่ในกรณีจำเป็นจะทำเป็นภาษาอังกฤษก็ได้

หนังสือลักษณ์ ให้ใช้แบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง โดยอนุโรม เว้นแต่ ในกรณีที่มีเหตุนิเศษชึ้งผู้ว่าการเห็นสมควรก็ให้ใช้แบบอย่างอื่นได้

ข้อ 33. หนังสือลักษณ์ ต้องมีเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้.-

- (1) เงื่อนไขในอันที่จะเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างในกรณีไม่ปฏิบัติตามลักษณ์
- (2) เงื่อนไขปรับเป็นรายวัน ในกรณีล่วงหนังงานล่าช้ากว่ากำหนด ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.15 ของค่าจ้างทั้งหมดตามลักษณ์ หรือของรายการจ้าง แต่ละรายการ ถ้าในลักษณ์ ได้แยกรายการจ้างไว้
- (3) เงื่อนไขให้ผู้รับจ้างจัดให้มีการวางแผนหลักประกันการปฏิบัติตามลักษณ์ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของราคางานตามลักษณ์

ความในข้อ 33 นี้ ไม่ใช้นับคับแก่กรณีการจ้างที่เป็นการปฏิบัติงานนอกประเทศ หรือเป็นการปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ

ข้อ 34. ในการจ้างนั้น ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของค่าจ้างนั้น และต้องให้ผู้รับจ้างจัดให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้าประกันเงินจำนวนนั้น ตามสกุลเงินที่การไฟฟ้านครหลวงได้จ่ายไป แต่การจ้างที่มีราคามิ่งเกิน 1,000 บาท จะไม่มีผู้ค้าประกันก็ได้

ความในข้อ 34. นี้ ไม่ใช้บังคับแก่กรณีการจ้างชนล้วง ซึ่งผู้รับจ้างมีระเบียบให้ต้องชำระ-เงินค่าชนล้วงทั้งหมดล่วงหน้า

ข้อ 35. ในการค้าประกันของธนาคารหรือสถาบันการเงินตามข้อ 33 (3) และข้อ 34 ธนาคารหรือสถาบันการเงินจะต้องเข้าผูกพันรับผิดร่วมกันกับลูกหนี้รายในวงเงินที่กำหนดไว้ โดยไม่เกี่ยงให้ลูกหนี้ชำระก่อน และคงผูกพันในความรับผิดนั้น แม้ว่าการไฟฟ้านครหลวงจะได้ผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่ลูกหนี้โดยมิได้รับความยินยอมจากธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ค้าประกัน

ข้อ 36. ให้ผู้ว่าการมีอำนาจระเบียบหรือออกคำสั่งได้ เนื่องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2518

(ลงชื่อ) ชลอ วนะภูติ

(นายชลอ วนะภูติ)

ประธานกรรมการ การไฟฟ้านครหลวง

คำสั่งที่ 6/2530

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างให้เป็นที่เหมาะสม ออาศัยอำนาจตามความในข้อ 36 แห่งข้อบังคับการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วยการจ้าง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ 3/2521 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2521 เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง และให้ถือปฏิบัติตั้งนี้:-

ข้อ 1. ให้มีกรรมการตรวจการจ้าง

ก. การจ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

- (1) ผู้แทนหน่วยงานที่ดำเนินการจ้าง เป็น ประธานกรรมการ
- (2) ผู้แทนฝ่ายวิศวกรรม เป็น กรรมการ
- (3) ผู้แทนฝ่ายบริการทั่วไป เป็น กรรมการ
- (4) ผู้แทนฝ่ายการบัญชีและการเงิน เป็น กรรมการ

ข. การจ้างอื่นๆ นอกเหนือจาก ก. ประกอบด้วย

- (1) ผู้แทนหน่วยงานที่ดำเนินการจ้าง เป็น ประธานกรรมการ
- (2) ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็น กรรมการ
- (3) ผู้แทนฝ่ายการบัญชีและการเงิน

หรือผู้แทนสำนักเขต เป็น กรรมการ

ข้อ 2. ให้นำหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างติดต่อกันรายชื่อผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการจ้าง เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจการจ้าง

หากหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานที่จ้างจากหน่วยงานใดร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างด้วย ก็ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการจ้าง เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานที่จ้างจากหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการเพิ่มเติมขึ้นได้

ข้อ 3. ให้แต่ละหน่วยงานมีผู้แทนเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการได้เพียง 1 คน เนื่องจากกรรมการหากมีไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างเสนอผู้มีอำนาจ-อนุญาตการจ้างขอแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมเป็นกรรมการแทน

ข้อ 4. การแต่งตั้งกรรมการตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงกรรมการตรวจการจ้างเฉพาะรายที่ ผู้ว่าการแต่งตั้งเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 5. การจ้างรายได้ที่ให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ไว้แล้วก่อนคำสั่งนี้และยัง ดำเนินการไม่เสร็จลื้นหรือยังมิได้ดำเนินการเนื่องจากยังไม่ครบกำหนดส่งมอบงาน ให้กรรมการดัง- กล่าวมีหน้าที่ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่นัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ 29 เมษายน 2530

(ลงชื่อ) อันนันต์ อติลักษณ์

(นายอันนันต์ อติลักษณ์)

ผู้ว่าการ

คำสั่งที่ 4/2531

เรื่อง ระเบียบว่าการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน
นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ในเบิกผู้ดูแลใบสั่งทำงานภายใต้

โดยอนุมัติคณะกรรมการไฟฟ้าครหหลวงให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการอนุมัติสั่งจ่าย-
เงิน การลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ในเบิกผู้ดูแลใบสั่งทำงาน
ภายใต้เพิ่มเติมสมบูรณ์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้:-

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในใบสั่ง-
จ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ในเบิกผู้ดูแลใบสั่งทำงานภายใต้"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2531 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) คำสั่งที่ 12/2518 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2518 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการ
สั่งจ่ายเงินและการลงนามในนิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อผู้ดูแลและจ้าง

(2) คำสั่งที่ 24/2525 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2525 เรื่อง การมอบอำนาจสั่ง
ซื้อและการจ้าง การลงนามในนิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อผู้ดูแลและจ้าง และการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน

(3) คำสั่งที่ 25/2525 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2525 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการ
ลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน ในเบิกและใบสั่งทำงานภายใต้

บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นๆ ใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งชัดหรือแยกกัน
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการการไฟฟ้าครหหลวง

"รองผู้ว่าการ" หมายความว่า รองผู้ว่าการการไฟฟ้าครหหลวง

"ผู้ช่วยผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้ว่าการการไฟฟ้าครหหลวง

"หน่วยงาน" หมายความว่า ฝ่ายหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าฝ่าย
สำนัก สำนักงานเขต และสำนักงานของกรุงเทพมหานคร

ข้อ 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน มีดังนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน สำนักงานเขต สำนัก และรองหัวหน้า
หน่วยงานระดับฝ่าย มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน 40,000 บาท
- (2) ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีอำนาจอนุมัติในวงเงิน
ครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
- (3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (4) รองผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (5) ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการซึ่งผู้อำนวยการได้มอบหมาย มีอำนาจอนุมัติโดยไม่
จำกัดวงเงิน

อำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน หมายความเฉพาะเพื่อการชำระบน้ำทิ้งภูมิพื้นที่ถังกำกันด
หรือโกลล์ที่จะถังกำกันด้ำระเท่านั้น โดยได้ดำเนินการตามคำสั่ง ระเบียน ข้อบังคับเกี่ยวกับการน้ำ
หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี แต่ไม่รวมถึงกรณีที่ระบุไว้ในคำสั่ง ระเบียนหรือข้อ
บังคับที่กำหนดให้เป็นอำนาจโดยเฉพาะของผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

การอนุมัติสั่งจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติประทับตรายางหรือเขียนชื่อความ
ว่า "อนุมัติให้จ่ายได้" พร้อมทั้งลงนาม ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติให้ชัดเจน ลงในเอกสารหรือใบ
สำคัญที่เสนอขออนุมัติ

ข้อ 6. ผู้มีอำนาจลงนามในสั่งจ่ายเงิน มีดังนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน สำนักงานเขต สำนัก และรองหัวหน้า
หน่วยงานระดับฝ่าย มีอำนาจลงนามในวงเงินครั้งละไม่เกิน 40,000 บาท
- (2) ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีอำนาจลงนามในวงเงิน
ครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
- (3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีอำนาจลงนามในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท

- (4) รองผู้ว่าการ มีอำนาจลงนามในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (5) ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการซึ่งผู้ว่าการได้มอบหมาย มีอำนาจลงนามโดยไม่จำกัดวงเงิน

ใบสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การครอบครุณทร ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นรายเดือน เงินโบนัส และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ซึ่งไม่รวมถึงการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้จัดทำ

ใบสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือในการทำศพ ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้จัดทำ

ใบสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้เป็นหน้าที่ของโรงพยาบาล ไฟฟ้า นครหลวง เป็นผู้จัดทำ

ใบสั่งจ่ายเงินออกจากที่ก่อภาระมาแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายการบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดทำ เว้นแต่ผู้ว่าการจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7. ผู้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง มีดังนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน สำนักงานเขต สำนัก และรองหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย มีอำนาจลงนามในวงเงินครั้งละไม่เกิน 40,000 บาท
- (2) ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีอำนาจลงนามในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
- (3) ผู้ช่วยผู้ว่าการ มีอำนาจลงนามในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (4) รองผู้ว่าการ มีอำนาจลงนามในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (5) ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการซึ่งผู้ว่าการได้มอบหมาย มีอำนาจลงนามโดยไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ 8. การลงนามในใบเบิกผู้สุดและใบสั่งทำงานภายใต้ มีดังนี้

- (1) การเบิกผู้สุดคงคลังระหว่างหน่วยงานซึ่งเป็นงานประจำตามปกติ ให้ผู้อำนวยการฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนาม หรือจะมอบหมายให้ผู้ซึ่งเห็นสมควรลงนามแทนก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการเจ้าสังกัดก่อน พร้อมกับสั่งภาพถ่ายบันทึกซึ่งมีตัวอย่างลายมือชื่อของ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและฝ่ายการบัญชีและการเงิน
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบ

การเบิกพัสดุที่ไม่มีคงคลัง ให้ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าหน่วยงานหรือ
รองหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายเป็นผู้ลงนาม และให้ใช้ใบเบิกพัสดุแยกต่าง-
หากจากใบเบิกพัสดุที่มีคงคลัง

(2) การลงนามในใบสั่งทำงานภายใต้ชื่อเป็นงานประจำตามปกติ ให้ผู้อำนวย-
การฝ่าย หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามหาก
ราคากินกว่า 500,000 บาท ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าการหรือ
รองผู้ว่าการเจ้าสั่งกัดก่อน

เมื่อได้ดำเนินการตามใบสั่งทำงานภายใต้ชื่อเป็นงานประจำ ให้หน่วยงาน
ที่ทำงานลงราคาในใบสั่งทำงาน และส่งให้หัวหน้าหน่วยงานที่สั่งทำงานเพื่อ
ให้ความเห็นชอบก่อนลงสั่งฝ่ายการบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 9. ผู้ว่าการมีอำนาจออกข้อกำหนดหรือคำสั่งใดๆ เพื่อบริบัดิตามระเบียบนี้ได้ตาม
ความจำเป็น และเมื่อมีกรณีที่เป็นปัญหาในการดำเนินการ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ลั่ง ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2531

(ลงชื่อ) อันต์ อติลักษณ์

(นายอันต์ อติลักษณ์)

ผู้ว่าการ

ร่างสัญญาที่จะใช้เป็นมาตรฐานในการทำสัญญา
และการอัยการได้ตรวจสอบมาแล้ว ตามหนังสือที่ นก1202/10091
ลงวันที่ 3 กันยายน 2527

ลัญญาเลขที่.....

สัญญาจะซื้อขายของ ให้ล.เครื่องจักรกลและyanพาหนะ

สัญญานี้ทำ ณ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท แขวง.....เขต ตุลิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ระหว่างสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท โดย นายทวี ชูกรรพ์ เลขานิการเร่งรัดพัฒนาชนบท ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เมโทรแมชีนเนอรี่ จำกัด สำนักงานดัง上 ณ เลขที่ 1760 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขต พระโขนง จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดย นายไพรัช บูรณ์ชัยศรี อายุ 35 ปี สัญชาติ ไทย ตำแหน่ง กรรมการรองผู้จัดการใหญ่ ผู้รับมอบอำนาจให้ทำสัญญาแทนตามหนังสือมอบอำนาจที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้จะขายซึ่งเป็นผู้แทนจำหน่ายเครื่องจักรกลยี่ห้อ Caterpillar ของบริษัท Caterpillar Tractor จาก สหรัฐอเมริกา ในประเทศไทย ยอมรับจัดหาของ ให้ล.เพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้จะซื้อ ตามที่ผู้จะซื้อต้องการ โดยไม่จำกัดจำนวนແเนื่องเหตุใด เป็นอย่างไรแต่ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อของ ให้ล.ที่ประมาณไว้ล่วงหน้าในกำหนดระยะเวลา 1 ปี เท่านั้น

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขายของ ให้ล.เพื่อการซ้อม และบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและyanพาหนะของผู้จะซื้อ ซึ่งมีอยู่แล้วตามบัญชีเครื่องจักรกลและyanพาหนะแนบท้ายสัญญานี้ ถ้าผู้จะซื้อมีเครื่องจักรกลหรือyanพาหนะเพิ่มขึ้นภายหลังจากวันทำสัญญา ผู้จะซื้อจะส่งบัญชีเครื่องจักรกลและyanพาหนะให้ผู้จะขายทราบเป็นคราวๆ ซึ่งผู้จะขายตกลงจะขายของ ให้ล.ให้ผู้จะซื้อ ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2. ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อเครื่องอะไหล่จากผู้จะขายประมาณ 8,000,000.- (แปด-ล้านบาทถ้วน) ซึ่งผู้จะซื้อจะซื้อน้อยหรือมากกว่าวงเงินที่ประมาณไว้ก็ได้ แต่ถ้าผู้จะซื้อซื้อมากกว่า วงเงินที่ประมาณไว้ ผู้จะขายยอมให้ผู้จะซื้อได้รับส่วนลด 1% ของส่วนที่เกิน 20,000,000.- บาท ทุกใบสั่งซื้อ

ข้อ 3. ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อะไหล่จากผู้จะขายตามความต้องการของผู้จะซื้อเป็นคราวๆ โดยการออกใบสั่งของระบุจำนวน (Quantity) เลขหมายชิ้นส่วน (Part Number) ชนิด (Type) แบบ (Model) หมายเลขเครื่อง (Engine Number) หมายเลขตัวรถ (Chassis Number) และสถานที่ส่งมอบปลายทาง แต่ผู้จะซื้อส่วนสิทธิ์ที่จะยกเลิกบางรายการหรือทั้งหมดที่ระบุไว้ในใบสั่งก่อนที่ผู้จะขายจะทำการสั่งให้กับผู้จะซื้อได้ เว้นแต่อะไหล่ที่ผู้จะขายต้องสั่งจากต่างประเทศและมีหลักฐานว่าบริษัทในต่างประเทศได้เตรียมพร้อมที่จะส่งออกจากร่องงานแล้วจะยกเลิกไม่ได้ นอกจากผู้จะขายยินยอมเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 4. ผู้จะขายตกลงจะขายอะไหล่ของบริษัท ผู้ผลิตอะไหล่รถแทรกเตอร์ ยี่ห้อ "แคเตเตอร์พิลลาร์" ตามราคาที่ได้ตีพิมพ์รายการราคาก่อสร้างอะไหล่ขายต่างประเทศ (Caterpillar Parts pricing Medium (Far East)) ที่มีข้อความตรงกับฉบับที่ยื่นต่อกรมศุลกากร เป็นหลักฐานในการชำระภาษีอากร ซึ่งผู้จะขายได้สั่งบัญชีรายการราคาก่อสร้างอะไหล่ขายต่างประเทศของบริษัทผู้ผลิตดังกล่าวให้ผู้จะซื้อยิดถือไว้ในวันทำสัญญาณี้คูณด้วยตัวคูณตามรายการอะไหล่แต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

4.1 อะไหล่ประเภทนิภัยอัตราอากรขาเข้า 10%

4.1.1 อัตรากำไรมาตรฐาน 11% อัตราภาษีการค้า 5% คูณด้วยตัวเลขของราคาก่อสร้างเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ซึ่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์ออกมาเป็นราคากษา yankees เป็นเงินบาท

4.1.2 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 5% คูณด้วยตัวเลขของราคาก่อสร้างเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ซึ่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์ออกมาเป็นราคากษา yankees เป็นเงินบาท

4.1.3 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลขของราคาก่อสร้างเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ซึ่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผล-

ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.2 อะไหล่ประเภทพิกัดอัตราภาระเข้า 15%

4.2.1 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 5% คูณด้วยตัวเลข 49.33 ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.2.2 อัตรากำไรมาตรฐาน 11% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลข 50.95 ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.2.3 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลข 51.55 ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.3 อะไหล่ประเภทพิกัดอัตราภาระเข้า 30%

4.3.1 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 5% คูณด้วยตัวเลข 55.01 ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.3.2 อัตรากำไรมาตรฐาน 11% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลข 56.84 ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.3.3 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลข ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.4 อะไหล่ประเภทพิกัดอัตราภาระเข้า 50%

4.4.1 อัตรากำไรมาตรฐาน 16% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลข 64.94 ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.4.2 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลข 65.46 ของราคาที่เป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ชั่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์อุปกรณ์เป็น

ราคากำไรเป็นเงินบาท

4.5 อะไหล่ประเภทนิภัยอัตราอกราชาราชชาเข้า 60%

4.5.1 อัตรากำไรมาตรฐาน 26% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลข 69.43 ของราคากำไรเป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ซึ่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์ออกมาเป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

4.6 อะไหล่ประเภทนิภัยอัตราอกราชาราชชาเข้า 80%

4.6.1 อัตรากำไรมาตรฐาน 11% อัตราภาษีการค้า 9% คูณด้วยตัวเลขของราคากำไรเป็นเงินเหรียญสหรัฐอเมริกา ซึ่งระบุไว้ในข้อ 4 วรรคแรก ผลลัพธ์ออกมาเป็นราคากำไรเป็นเงินบาท

ราคากำไรเหล่านี้รวมค่าขนส่งจากคลังสินค้าของผู้จัดขายไปยังจุดหมายปลายทาง ซึ่งผู้จัดขายเป็นผู้คนล่วงเออง หรือจะมอบหมายให้บุคคลอื่นทำการขนส่งแทนก็ได้

ตัวคูณตามข้อ 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 อาจเปลี่ยนแปลงได้ในเมื่อพิจัดอัตราอกราชาราชชาเข้าหรือภาษีการค้าหรือภาษีนำรุ่ง เทคบานลดลงหรือสูงขึ้นตั้งแต่ 2% ของอัตราเดิมขึ้นไป จากวันทำสัญญาหรืออัตราแลกเปลี่ยนเงินเหรียญสหรัฐอเมริกากับเงินบาทตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยได้เปลี่ยนแปลงลดลงหรือสูงขึ้นตั้งแต่ 2% ขึ้นไปจากที่กำหนดไว้ในวันทำสัญญาหนึ่ง เหรียญสหรัฐอเมริกาเท่ากับ 27.05 บาท ซึ่งการจะเปลี่ยนแปลงตัวคูณเป็นจำนวนเท่าใดนั้น คู่สัญญาจะต้องมาทำบันทึกตกลงกันว่าจะเปลี่ยนตัวคูณเป็นจำนวนเท่าใดไว้ต่อท้ายสัญญา

เมื่อพิจัดอัตราอกราชาราชชาเข้าหรือภาษีการค้าหรือภาษีนำรุ่ง เทคบานลดลง เป็นอันจะเป็นผลทำให้มีการเปลี่ยนแปลงตัวคูณตามที่กล่าวข้างต้น ผู้จัดขายจะต้องแจ้งให้ผู้จัดซื้อทราบทันที และผู้จัดซื้อจะต้องพร้อมที่จะทำบันทึกเปลี่ยนแปลงตัวคูณภายใน 3 วัน นับจากนั้นการเปลี่ยนแปลงตัวคูณนี้จะมีผลใช้บังคับหลังจากที่ได้ทำบันทึกตกลงเปลี่ยนแปลงแล้ว 60 วัน นับจากวันทำบันทึก

ในกรณีที่อัตราแลกเปลี่ยนเงินเปลี่ยนแปลงไป การเปลี่ยนแปลงตัวคูณนี้จะมีผลใช้บังคับหลังจากที่ได้ทำบันทึกตกลงเปลี่ยนแปลงแล้ว 90 วัน นับจากวันทำบันทึก

ให้ถือว่าในสิ่งของที่ลงวันที่ก่อนวันที่บันทึกตกลงมีผลใช้บังคับในสองวรรคก่อนนั้น จะต้องคิดราคาเดิม

หากมีการเปลี่ยนแปลงราคานิบัติซึ่งการราคากำไรเหล่ายังต่างประเทศ (Caterpillar Parts Pricing Medium (Far East) ของบริษัทผู้ผลิตตั้งกล่าวเป็นครั้งคราวให้ถือตามราคานิบัติ

ซึ่งจะมีผลบังคับหลังจากการเปลี่ยนแปลงแล้ว 60 วัน หากมีการสั่งของทางอากาศ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงราคาให้ถือตามราคาใหม่ ซึ่งจะมีผลให้บังคับทันที การเปลี่ยนแปลงราคานี้ผู้จะขายจะแจ้งให้ผู้จะซื้อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และในเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงราคาร่วมกับบัญชีรายการราคาอะไหล่ ขายต่างประเทศ (Caterpillar Parts Pricing Medium (Far East) ที่เปลี่ยนแปลงนี้ ผู้จะขายจะจัดให้บริษัทผู้ผลิตส่งตรงถึงผู้จะซื้ออีกบันทึกนึงด้วยภาษาใน 30 วัน หลังจากผู้จะขายได้แจ้งให้ผู้จะซื้อทราบแล้ว

ราคอะไหล่ที่ผู้จะขายจะขายให้แก่ผู้จะซื้อ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ารายการได้มีคำนวนราคามา หลักการที่ตกลงกันไว้ในสัญญาแล้ว สูงกว่าราคานี้ผู้จะขายให้แก่ลูกค้าอื่นๆทั่วไปแล้ว ผู้จะขายยินยอมลดราคอะไหล่นั้นให้ต่ำกว่าราคานี้ซึ่งขายทั่วไปในห้องตลาดอย่างน้อย 20%

ข้อ 5. ในกรณีที่อะไหล่ได้มีการออกแบบปรับปรุงให้ดีขึ้น (Supersedence) และราคาได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ผู้จะขายจะต้องแสดงหลักฐานในใบสั่งของจากบริษัทผู้ผลิต (Invoice) หรือหลักฐานที่เชื่อถือได้ให้ผู้จะซื้อทราบ

ข้อ 6. ผู้จะขายให้สัญญาว่าอะไหล่แต่ละชิ้นที่ผลิตสำเร็จรูปทั้งหมดส่งให้กับผู้จะซื้อเป็นอะไหล่ที่แท้ (Genuine parts) หรืออะไหล่ที่ผลิตโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต (Original Parts) เป็นของแท้และเป็นของใหม่ไม่เคยถูกใช้มาก่อน ซึ่งได้มาตรฐานสามารถนำไปใช้ได้กับเครื่องจักร-กลหรือยานพาหนะของผู้จะซื้อ และต้องไม่เป็นของที่สั่งมาเพื่อใช้ในกิจกรรมหารโดยเฉพาะ

ข้อ 7. ผู้จะขายตกลงว่าอะไหล่ทุกชิ้นที่ส่งให้ผู้จะซื้อจะบรรจุหินห่ออย่างถูกต้อง ตามหลักวิธีปฏิบัติทางการค้าตามปกติ และตามกฎหมายบังคับของวิธีการขนส่งเพื่อความปลอดภัยในการขนส่งไปยังจุดหมายปลายทาง

ข้อ 8. ผู้จะขายตกลงจะส่งอะไหล่ให้แก่ผู้จะซื้อได้ไม่น้อยกว่า 85% ของจำนวนรายการอะไหล่ที่สั่งตามใบสั่งของที่ไม่ระบุว่าเร่งด่วนของแต่ละเดือน ส่วนที่เหลืออกนั้นผู้จะขายจะส่งให้ผู้จะซื้อภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้จะขายได้รับใบสั่งของเว้นไว้แต่อะไหล่ประเภทที่ไม่ลิขิตรอตามปกติ (Non-Current Stock Item) ซึ่งตามสต็อกของบริษัทฯ มีลูกค้าสั่งไม่เกิน 2 ราย ในระยะ

6 เดือนจะส่งของได้ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดขายได้รับใบสั่งของ

ข้อ 9. ผู้จัดขายตกลงจะส่งอะไหล่ให้แก่ผู้ซื้อตามที่ได้ระบุไว้ในใบสั่งของ

9.1 กรณีใบสั่งของซึ่งไม่ระบุว่าเร่งด่วน ผู้จัดขายจะจัดเตรียมของไว้ให้พร้อมส่งหัวเรื่องเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อเพื่อตรวจได้ ณ คลังสินค้าของผู้จัดขายภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดขายได้รับใบสั่งของ ทั้งนี้ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายข้อ 8

9.2 กรณีใบสั่งของซึ่งระบุว่าเร่งด่วน และอะไหล่ที่สั่งมีจำนวนไม่เกิน 20 หน่วย ของแต่ละรายการ ผู้จัดขายจะจัดเตรียมของไว้ให้พร้อมส่งหัวเรื่องเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อไปตรวจได้ ณ คลังสินค้าของผู้จัดขายภายใน 24 ชั่วโมง (ไม่นับวันหยุดราชการ) นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดขายได้รับใบสั่งของนั้น

9.3 กรณีใบสั่งของซึ่งระบุว่าเร่งด่วน แต่มีอะไหล่บางชิ้นที่ผู้จัดขายจำเป็นต้องสั่งจากต่างประเทศเพิ่มเติม ผู้จัดขายจะต้องทำการสั่งซื้ออะไหล่ที่ขาดด้วยกันแล้วโดยทางโทรเลขและสั่งของทางอากาศ ในกรณีเช่นนี้ผู้จัดขายจะระบุราคากล่องอะไหล่และค่าขนส่งทางอากาศแจ้งให้ผู้ซื้อทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งของ ถ้าได้รับการยืนยันจากผู้ซื้อว่าให้สั่งของทางอากาศ ผู้จัดขายจะสั่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อตรวจ ณ คลังสินค้าของผู้จัดขายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดขายได้รับการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ซื้อโดยผู้ซื้อเป็นผู้จ่ายค่าขนส่งทางอากาศเอง เนื่องผลต่างที่จะต้องเสียเนื่มซึ่งระหว่างค่าขนส่งทางเรือกับค่าขนส่งทางอากาศ

กรณีที่ผู้จัดขายแสดงหลักฐานได้ว่า บริษัทผู้ผลิตไม่สามารถผลิตหรือจัดส่งอะไหล่ดังกล่าวให้ได้ตามเวลาที่กำหนด กรณีเช่นนี้ผู้จัดขายยินยอมให้ผู้ซื้อจัดซื้ออะไหล่เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ได้เอง และยินยอมชดใช้ราคาส่วนที่เกินในการจัดซื้อครั้งนั้นๆ ให้กับผู้ซื้อ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อไปรับของ ณ คลังสินค้ากรุงเทพฯ ของผู้จัดขายนั้น ผู้จัดขายจะหักค่าใช้จ่ายในการขนส่งให้ 0.5% ของราคารวมตามใบสั่งของนั้น หรือกรณีเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อไปรับของ ณ สาขาของผู้จัดขายนั้น ผู้จัดขายจะหักค่าใช้จ่ายในการขนส่งให้.....% ของราคารวมตามใบสั่งของนั้น

ข้อ 10. ผู้ซื้อจะตรวจสอบอะไหล่ที่สั่งซื้อตามใบสั่งของ ณ คลังสินค้าของผู้จัดขาย

ในเขตจังหวัดกรุงเทพฯ ภายใน 7 วัน หรือที่สานาชของผู้จะขายภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จะขายได้รับใบสั่งของตามกรณี 9.1 ส่วนกรณี 9.2 และ 9.3 ผู้จะซื้อจะตรวจภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะขาย (ไม่นับวันหยุดราชการ) เมื่อตรวจเสร็จแล้วผู้จะขายจะบรรจุหินห่อและมัดลวดตีตราตะกั่วต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อพร้อมด้วยใบกำกับสินค้า และนำส่งไปให้ถึงสถานที่กำหนดไว้ในแต่ละใบสั่งของภายนอก 7 วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อได้ตรวจแล้ว การนำส่งจะให้ไปยังจุดหมายปลายทาง หากหินห่อและมัดลวดตีตราตะกั่วอยู่ในส่วนเรียบร้อย คณะกรรมการตรวจรับของผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อปลายทางจะรับมอบหินห่อนั้นไว้ โดยไม่ต้องตรวจรับในขณะนั้น ซึ่งผู้จะซื้อจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยรับของจากผู้ส่งของภายนอกเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมงของเวลาทำการตามราชการ นับจากเวลาที่ของส่งถึงจุดหมายปลายทาง หากว่าผู้รับของปลายทางไม่ได้มารับของตามเวลาที่กำหนดไว้ช้าลงต้น ผู้จะซื้อจะต่อเวลากำหนดส่งของที่ต้องส่งไปยังจุดอื่นๆ ให้ตามที่ได้เลี้ยงเวลา แต่ถ้าคณะกรรมการตรวจรับของผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อปลายทางเปิดหินห่อภายนอกหลังปรากฏว่ามีอะไรให้ชำรุดเสียหายอยู่ภายนอกหินห่อนั้น ผู้จะขายจะเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งให้จันครบในกรณีที่หินห่อเกิดชำรุดเสียหายเพรากการชนลั่ง คณะกรรมการตรวจรับของผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อปลายทางจะทำการตรวจหินห่อที่ชำรุดต่อหน้าผู้ส่งของทันที หากมีชิ้นส่วนของให้ชำรุดหรือขาดหายก็จะบันทึกลงในใบกำกับสินค้าไว้เป็นสำคัญ โดยทำเป็นคู่ฉบับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ และส่งคืนชิ้นส่วนของให้หินห่อให้ผู้จะขายหรือตัวแทนหรือผู้ขนส่ง ในกรณีที่ผู้จะขายว่าจ้างให้บุคคลอื่นชิ้นส่วนตามแต่กรณีโดยทันที ในกรณีนี้ผู้จะขายจะจัดส่งของให้ใช้แทนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบกำกับสินค้าคืน เว้นไว้แต่ละให้ประเภทที่ไม่ลักษณะตามปกติ (Non-Current Stock Item)

การส่งมอบของให้ตามสัญญาจะสมบูรณ์เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของผู้จะซื้อ หรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อปลายทางได้ตรวจรับมอบของให้ที่จุดหมายปลายทางแล้ว

ข้อ 11. ผู้จะซื้อตกลงจะชำระเงินค่าอะไหล่ที่สั่งซื้อตามรายการ และจำนวนที่ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ผู้จะขาย ณ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทหรือสถานที่ที่ผู้จะซื้อกำหนดโดยไม่ซักซ้ายลังจากวันที่ผู้จะซื้อได้รับใบหวงหนี้

ข้อ 12. ผู้จะขายมีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบให้คำแนะนำแก่ผู้จะซื้อว่า จำนวนที่สั่งซื้อแต่

จะรังสรรค์มากเกินความจำเป็นหรือไม่ หรือควรจะสั่งซื้อจำนวนเท่าใด ในกรณีที่ผู้จัดขายให้คำแนะนำแล้ว แต่ผู้จะซื้ออย่างยืนยันความต้องการตามจำนวนในใบสั่งของ ผู้จัดขายมีหน้าที่ต้องส่งของให้ล่าตามจำนวนในใบสั่งของนั้น

ข้อ 13. เมื่อจากพันธกรณีที่มีต่อ กันดังกล่าวในข้อ 12. นั้น ถ้าผู้จัดขายละเลยไม่ตรวจสอบหรือให้คำแนะนำ และเป็นเหตุให้ผู้จะซื้อสั่งซื้อของให้ล่ามากเกินความจำเป็น หรือแม่ตรวจสอบให้คำแนะนำแล้ว และผู้จะซื้อได้ปฏิบัติตาม แต่ความประภูมิขึ้นภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่วันรับมอบของว่าจะให้ล่าที่ผู้จะซื้อสั่งซื้อเกินความจำเป็นตามคำวินิจฉัยของผู้จะซื้อ ผู้จัดขายยอมรับคืนอะไหล่ที่ผู้จะซื้อสั่งซื้อเกินความจำเป็นไปนั้น และจะใช้ราคากองให้ล่วงทั้งค่าขนส่งในราคาก่อนที่ผู้จะซื้อได้จ่ายไป

ในกรณีที่ผู้จะซื้อสั่งซื้ออะไหล่เกินความจำเป็น และผู้จัดขายได้แจ้งให้ผู้จะซื้อทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าของที่สั่งซื้อเกินความจำเป็น แต่ผู้จะซื้อก็ยังยืนยันสั่งซื้อตามจำนวนเดิมนั้น ผู้จัดขายมีลิขิตรับส่วนที่เกินคืนก็ได้ หากผู้จัดขายยินยอมรับส่วนที่เกินความจำเป็นคืน อะไหล่ที่ส่งคืนไปยังผู้จัดขายจะต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย และไม่ถูกนำไปใช้งานโดยยังบรรจุอยู่ในภาชนะที่เรียบร้อยและต้องคืนภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับของปลายทาง โดยผู้จะซื้อเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

กรณีที่ผู้จะซื้อออกใบสั่งผิด ผู้จัดขายยินยอมรับคืนอะไหล่เหล่านี้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับของปลายทาง และผู้จัดขายจะชดใช้ราคากองให้ล่าที่รับคืนเท่าราคาก่อนที่ผู้จะซื้อไป อะไหล่ที่ส่งคืนไปยังผู้จัดขายจะต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยและไม่ใช้งาน โดยบรรจุในภาชนะที่เรียบร้อย และเปิดภาชนะตรวจสอบต่อเจ้าหน้าที่ของคุ้ลัญญา

ข้อ 14. หากผู้จัดขายสั่งอะไหล่ที่สั่งซื้อไม่ได้ตามเงื่อนไขในข้อ 8 และภายในกำหนดเวลาในข้อ 9 หรือไม่จัดสั่งอะไหล่ให้แทนอะไหล่ที่ชำรุดหรือขาดหาย เพราะภารชนล่วงภายในกำหนดเวลาในข้อ 10 ก็ตี ผู้จัดขายยอมให้ผู้จะซื้อปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของราคากองให้ล่าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสั่งมอบแล้วแต่กรณีจนถึงวันที่ผู้จะซื้อได้ส่งมอบอะไหล่ให้แก่ผู้จะซื้อจนครบถ้วน ยกเว้นในกรณีเป็นเหตุสุดวิสัยซึ่งพิสูจน์ได้ภายในบังคับของวาระแรก หากปรากฏในการตรวจรับว่าผู้จัดขายสั่งอะไหล่ไม่ตรงตามที่

กำหนดไว้ในข้อ 6 ผู้จะขายยอมให้ผู้จะซื้อปรับหนึ่งเท่าของราคากอง แต่ไม่เกินกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาท)

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้จะขายได้พ้นจากการ เป็นผู้แทนจำหน่ายเครื่องจักรกลและเครื่องอะไหล่ของบริษัท Caterpillar Tractor จำกัด หรือผู้จะขายปฏิบัติผลัญญา หรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด นอกจากผู้จะซื้อจะให้มีการบังคับตามสัญญาข้อ 14 แล้ว ผู้จะขายยอมให้ผู้จะซื้อบอกเลิกสัญญาได้โดยแจ้งให้ผู้จะขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีที่เลิกสัญญาแล้วหากมีการเสียหายเกิดขึ้นแก่ผู้จะซื้อ เพราะส่งอะไหล่ไม่ได้ตามสัญญาเป็นมูลค่าเกินกว่าค่าปรับและเงินประกันสัญญาร่วมด้วยกันแล้ว ผู้จะขายจะต้องชำระเงินค่าเสียหายส่วนที่เกินไปให้แก่ผู้จะซื้อยกตัวย

ข้อ 16. เมื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งอาจเกิดการเสียหายขึ้นแก่ผู้จะซื้อด้วยประการทั้งปวง ผู้จะขายได้ทำหนังสือค้ำประกันตามแบบของทางราชการของธนาคารศรีนคร จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน 400,000.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยมีอายุค้ำประกัน 18 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญามอบให้ไว้กับผู้จะซื้อในวันทำสัญญา หากมีการเสียหายเกิดขึ้นประกันหนึ่งประการใด ซึ่งผู้จะขายจะต้องรับผิดชอบต่อผู้จะซื้อตามสัญญานี้ ผู้จะขายยอมให้ผู้จะซื้อเรียกร้องค่าเสียหายนั้นจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันได้ทันที โดยมิต้องเรียกร้องให้ผู้จะขายชำระก่อน

ข้อ 17. หากมีกรณีต้องแจ้งเกิดขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงยินยอมให้เสนอ "คณะกรรมการอำนวยการใช้สัญญาแบบ Open End" ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการนั้นเป็นผู้พิจารณาและแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังผู้จะขายเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้จะขายไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยนั้นให้คัดค้านไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของผู้จะซื้อภายใน 30 วัน คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของผู้จะซื้อถือว่าเป็นเด็ดขาด

ในกรณีที่ "คณะกรรมการอำนวยการใช้สัญญาแบบ Open End" ตัดสินใจตัวและยังไม่มีการแต่งตั้ง "คณะกรรมการอำนวยการใช้สัญญาแบบ Open End" ชุดใหม่ คู่สัญญาตกลงยินยอมให้นำข้อต้องแจ้งเสนอปลัดกระทรวง เจ้าสังกัดของผู้จะซื้อเป็นผู้พิจารณาและแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังผู้จะขายเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้จะขายไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยนั้นให้คัดค้านไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ของผู้จะซื้อภายใน 30 วัน คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของผู้จะซื้อก็อว่าเป็นเด็ดขาด

ข้อ 18. สัญญาที่มีผลบังคับเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาเป็นต้นไป โดยให้ถือว่าในสิ่งของที่ผู้จะซื้อล้วนที่แหล่งซื้อขายได้รับในสิ่งของนั้น ในวันครบกำหนดหนึ่งปีดังกล่าว เป็นในสิ่งของที่ผู้จะขายมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ต่อไปตามใบสั่งของนั้น

ข้อ 19. ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้จะซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้จะขายจะต้อง ส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในลักษณะเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้จะขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีลิฟท์เช่นเดียวกับเรือ ไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การพาณิชยนาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นขอรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่าง ประเทศจะเป็นแบบ เอฟ. ไอ. บี. ซี.แอนด์. เอฟ. ซี. ไอ. เอฟ หรือแบบอื่นได

ข้อ 20. ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามสัญญา ข้อ 19 ผู้จะขายจะต้องส่งมอบใบตราสั่ง (Bill of Lading) สำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีลิฟท์เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้จะซื้อ พร้อมกับการส่งมอบสิ่งของ ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือ เรือที่มีลิฟท์เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้จะขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกของ โดยเรืออื่นได หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระ- ค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวีแล้วอย่างโดยย่างหนึ่ง แก่ผู้จะซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้จะขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างโดยย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวาระข้างต้น ให้แก่ ผู้จะซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้จะซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้จะซื้อมี สิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้จะขายได้ปฏิบัติภารกิจต้องครบถ้วนดังกล่าว

แล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้จะซื้อและผู้ขายต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ
ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจตลอดแล้วจึงลงชื่อไว้ดังน้ำหนาด้าน

(ลงชื่อ) ผู้จะซื้อ

(นายทวี ชูกรพย)

(ลงชื่อ) ผู้จะซื้อ

(นายไพรัช บุรพชัยศรี)

(ลงชื่อ) ผู้จะซื้อ

(นายยงยุทธ ศรจิตติ)

(ลงชื่อ) ผู้จะซื้อ

(นายวิบูลย์ ประลักษณ์วัฒนกุล)

ลักษณ์เลขที่ อ/.....

รายละเอียดแบบท้ายลักษณ์

ประเภทเครื่องจะให้หลักประกันตามลักษณ์ของบริษัท

อะไหล่เครื่องจักรกลยี่ห้อ Caterpillar ของบริษัท Caterpillar Tractor จำกัด
สหรัฐอเมริกา

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ

(นายกี ชูกรันย์)

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ

(นายไสว บุรณชัยศรี)

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ

(นายยงยุทธ ศรีจิตติ)

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ

(นายวิญญา ประลักษณ์วัฒนกุล)

ภาคผนวก ช.

ตารางที่ ๔ สถิติเบรียบเกี่ยวกับจำนวน ร้านค้า, ปริมาณ และแหล่งการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย "วิธีสอบราชา" หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง แผนกทั่วไป
ประจำปี 2529, 2530

แผนก	จัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสู่ตลาด						จัดซื้อหรือจัดจ้างเข้างานครอง					
	2529			2530			2529			2530		
	ร้าน	ปริมาณ	มูลค่า	ร้าน	ปริมาณ	มูลค่า	ร้าน	ปริมาณ	มูลค่า	ร้าน	ปริมาณ	มูลค่า
แผนกซ่อมบำรุงภายนอก เรือนแพ	111	118	1,465,278	89	99	1,046,949	48	63	666,152	19	20	228,456
แผนกซ่อมบำรุงงานจัดยานยนต์	119	121	2,197,378	89	89	1,477,593	3	3	56,200	-	-	-
แผนกซ่อมสร้างตัวดังร่องรอยเดิม	7	7	118,339	17	17	317,821	4	4	42,150	4	4	128,190
แผนกซ่อมสร้างอุปกรณ์ในฝ่ายทั่วไป	3	3	23,100	2	2	43,750	89	179	194,348	123	205	5,514,002
แผนกใช้งาน	82	89	1,295,760	68	68	1,188,663	60	60	1,366,495	42	42	882,310
แผนกผลิตน้ำโลหะ	19	19	315,937	12	12	257,370	96	112	2,685,703	88	88	2,094,861
แผนกซ่อมบำรุงหม้อแปลง	12	14	118,356	2	2	37,240	10	15	139,847	-	-	-
รวม	353	371	5,534,148	279	289	4,369,386	310	436	5,149,895	276	359	8,847,819

หมายเหตุ : แผนกทั่วไป ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้า指控ล้วง

ตารางที่ 12. สถิติเบรเยนที่ยอมจ่าย ร้านค้า, บริษัท, และบุคคล การจัดซื้อและจัดจ้างเข้าสู่ตลาดและผ่านงานโดยตรง โภชนา "วิธีการจัดซื้อ" หมวดหัวข้อ
และว่าจ้าง แผนกทั่วไป ประจำปี 2529, 2530

แผนก	จัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสู่ตลาด				จัดซื้อหรือจัดจ้างเข้าสู่งานโดยตรง			
	2529	2530	2529	2530	ร้านค้า	บริษัท	ร้านค้า	บริษัท
แผนกทั่วไป	348	348	1,184,674	597	612	1,287,394	465	480
แผนกท่องเที่ยวและ เที่ยวชม	535	539	2,245,633	332	342	1,270,245	140	173
แผนกท่องเที่ยวและ เที่ยวชม	535	539	2,245,633	332	342	1,270,245	140	173
แผนกท่องเที่ยวและ เที่ยวชม	170	176	594,932	104	116	384,368	192	229
แผนกท่องเที่ยวและ เที่ยวชม	96	115	380,098	99	101	328,313	370	683
แผนกท่องเที่ยวและ เที่ยวชม	242	260	890,560	230	230	1,070,760	225	260
แผนกท่องเที่ยวและ เที่ยวชม	78	84	301,931	72	69	270,416	83	83
แผนกท่องเที่ยวและ เที่ยวชม	66	66	284,464	68	70	298,517	71	78
รวม	1,535	1,588	5,882,292	1,502	1,540	4,910,013	1,546	1,986
						4,291,033	1,604	2,028
							4,280,102	

ที่มา : แผนกทั่วไป ฝ่ายโรงเรียน การไฟฟ้า指控

ตารางที่ 13. สัดส่วนเปรียบเทียบจำนวน ร้านค้า, ปริมาณ, และมูลค่า การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดย "วิธีเงินสด" หมวดจัดซื้อและว่าจ้าง แผนกต้นทุน ประจำปี 2529, 2530

	2529			2530		
	ร้าน	ปริมาณ	มูลค่า	ร้าน	ปริมาณ	มูลค่า
แผนกซ่อมบำรุงรถยนต์และเรือยนต์	5,251	7,477	2,691,611	4,158	6,614	2,238,944
แผนกซ่อมบำรุงงานจักรยานยนต์	2,765	5,568	1,374,658	2,416	6,281	1,447,474
แผนกซ่อมสร้างตัวถังรถยนต์	748	940	396,926	704	1,240	503,626
แผนกซ่อมสร้างอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป	891	1,471	473,810	721	1,313	394,229
แผนกโรงงาน	934	1,505	532,911	747	1,501	314,816
แผนกผลิตภัณฑ์โลหะ	936	1,510	532,955	750	1,494	314,830
แผนกซ่อมบำรุงหม้อแปลง	894	1,476	473,819	726	1,316	384,238
รวม	12,419	19,947	6,476,690	10,222	19,759	5,598,157

ที่มา : แผนกต้นทุน ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง

แบบสອนดາມเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง

คำชี้แจง: โปรดอ่านข้อความเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละข้อด้านล่างมีอยู่ แล้วพิจารณาว่ากิจกรรมหรือรายการข้อความนั้นๆ ในส่วนที่เป็นจริง ได้ปฏิบัติหรือไม่หรือเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ทางช่องข้ามมือ

กิจกรรมหรือรายการข้อความ	ส่วนที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
1. นโยบายหรือวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้มีการเชียนเป็นลายลักษณ์อักษร			
2. นโยบายการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันกาลอยู่เสมอ			
3. การบริหารงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้มีการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเชียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร			
4. มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยตรง และมีการกระจายอำนาจมาจัดความรับผิดชอบ			
5. <u>ข้องคับการไฟฟ้านครหลวงว่าด้วยการผู้ผลิตประกอบด้วยหัวช้อต่อไปนี้ใช่หรือไม่</u>			

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
5.1 <u>การจัดหาผู้สุดตัวยินดีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</u> <u>สามารถจัดหาได้โดย</u>			
5.1.1 <u>วิธีสามัญ</u> เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา, วิธีสืบราคา, วิธีสอบຄามราคาและวิธีกำหนดราคา			
5.1.2 <u>วิธีประกวดราคา</u> เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างภายในประเทศไทย คราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000.-บาท			
5.1.3 <u>วิธีพิเศษ</u> เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000.-บาท			
5.1.4 <u>วิธีกรณีพิเศษ</u> เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดๆ ที่มติดชอบรัฐมนตรีหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผู้สุดกำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องสืบราคาหรือประกวดราคา			
5.1.5 <u>วิธีเงินสด</u> เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างกรณีเร่งด่วน วงเงินไม่เกิน 2,000.-บาท			

กิจกรรมหรือรายการรักษ์ความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
5.2 ระเบียบเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือ ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้าง เช่น			
5.2.1 รองผู้อำนวยการฝ่าย มีอำนาจอนุญาต สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีสามัญไม่เกิน 5,000.- บาท			
5.2.2 ผู้อำนวยการฝ่าย มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง โดยวิธีสามัญไม่เกิน 20,000.- บาท			
5.2.3 รองผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง โดยวิธีสามัญไม่เกิน 500,000.- บาท และโดยวิธีพิเศษไม่เกิน 250,000.- บาท			
5.3 ระเบียบว่าด้วยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน และการ ลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน นิติกรรมเกี่ยวกับการ ซื้อผ้าสุดและการจ้าง			
5.3.1 รองผู้อำนวยการฝ่าย มีอำนาจลงนาม นิติกรรม (ใบสั่งฯ หนังสือสั่งซื้อฯ ลัญญา) อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน (อนุมัติให้จ่ายได้) และอำนาจลงนาม			

กิจกรรมหรือรายการข้อความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
ในใบสั่งจ่ายเงินสด (PAY ORDER) ได้ไม่เกิน 40,000.- บาท			
5.3.2 ผู้อำนวยการฝ่าย มีอำนาจลงนามนิติกรรม (ใบสั่งฯ หนังสือสั่งซื้อฯ สัญญา) อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน (อนุมัติให้จ่ายได้) และอำนาจลงนามในใบสั่งจ่ายเงินสด ได้ไม่เกิน 200,000.- บาท			
5.3.3 รองผู้อำนวยการ มีอำนาจลงนามนิติกรรม (ใบสั่งฯ หนังสือสั่งซื้อฯ สัญญา) อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน (อนุมัติให้จ่ายได้) และอำนาจลงนามในใบสั่งจ่ายเงินสด ได้ไม่เกิน 2,000,000.- บาท			
5.4 <u>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งของหรือการจ้าง เช่น</u>			
5.4.1 ผู้รักษาสมุดต้องมีใช่บุคคลคนเดียวที่เดินทาง			
5.4.2 เมื่อเขียนข้อความในการสั่งซื้อ การจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียน			

กิจกรรมหรือรายการข้อความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
และผู้รักษาสมุดจะต้องลงนามกำกับไว้ในใบสั่งด้วย			
5.4.3 วงเงินที่ต้องออกใบสั่งซื้อ ได้แก่ การจัดซื้อตั้งแต่ 2,000.- บาทขึ้นไป			
5.4.4 วงเงินที่ต้องออกใบสั่งจ้าง ได้แก่ การจัดจ้างตั้งแต่ 1,000.- บาท ถึง 100,000.- บาท			
5.5 การแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา, กรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ, กรรมการตรวจสอบสิ่งของ			
5.6 หน้าที่ของกรรมการเปิดซองสอบราคา, กรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีนิเศษ, กรรมการตรวจสอบสิ่งของ			
6. การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรึ่ง ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้			
6.1 วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท ทำใบตกลงราคา			

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
6.2 การจัดซื้อให้เชื้อจากบริษัท ห้างร้าน ผู้จำหน่าย โดยตรงหรือซื้อจากผู้จำหน่ายอื่นที่ได้ผลดีกว่ากัน ให้เชื้อได้			
6.3 การจ้างให้จ้างบุคคลซึ่งโดยปกติรับจ้างประกอบ การนั่นๆ และมีความสามารถเป็นที่ประจักษ์ พร้อมทั้งมีหลักฐานที่เชื่อถือได้			
7. การจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาทุกครั้ง ได้จัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้			
7.1 วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท----> 200,000.- บาท ทำใบสอบราคา			
7.2 การสอบราคาตามระเบียบมุ่งให้เป็นหน้าที่ของ พนักงานจัดหาสั่ง ไม่แจ้งความลับราคาไปยัง ผู้จำหน่ายให้มากที่สุด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย และได้รับใบเสนอราคาที่อยู่ในช่วงที่จะ พิจารณาจัดซื้อหรือจัดจ้างไม่น้อยกว่า 2 ราย			
7.3 ปิดประกาศสอบราคาไว้ในที่เปิดเผย			

กิจกรรมหรือรายการรักษาระบบความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
7.4 ใบสອบราคាត้องมีรายการ เวื่อนไข เวื่อนเวลา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กฟน.			
7.5 กรรมการเบ็ดซองสอบราคาประกอบด้วยกรรม การอย่างน้อย 3 คน ต้องเป็นหัวหน้าแผนกหรือ เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และผู้ชำนาญ งานอีก 1 คน กำหนดที่ <ul style="list-style-type: none"> - เปิดซองสอบราคาในเวลาที่กำหนด - ลงนามในเอกสารทุกฉบับ - ส่งผู้เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป 			
8. การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษทุกครั้ง ได้จัดทำตาม <u>หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</u>			
8.1 วงเงินเกินกว่า 5,000.- บาท ทำเป็นบันทึก เสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง			
8.2 เป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีการ ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ได้ผลและ/หรือ มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีตามที่ระบุไว้ ในข้อบังคับ กฟน. ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต สั่งซื้อหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้างตั้ง "กรรม การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ" หรือ "กรรมการจัด			

กิจกรรมหรือรายการข้อความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
จ้างโดยวิธีพิเศษ" ขั้น			
8.3 กรรมการชุดดังกล่าวตามข้อ 8.2 ต้องดำเนินการในแต่ละกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติและทำบันทึกเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการต่อไป			
9. กรรมการตรวจรับลิ้งของประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ต้องเป็นพนักงานประจำแผนกหรือเทียบเท่าขั้นไป และผู้ชำนาญการใช้พัสดุ 1 คน มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับและ/หรือทดสอบลิ้งของให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา - เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับลิ้งของไว้ก่อนแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ใช้ 			
10. กรรมการตรวจการจ้างประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ต้องเป็นพนักงานประจำแผนกหรือเทียบเท่าขั้นไป และผู้ชำนาญในงานที่จ้าง 1 คน มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจและควบคุมการจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา 			

กิจกรรมหรือรายการข้อความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
- จัดทำใบรับรองผลงานของผู้รับจ้าง โดยลงลายมือชื่อ รับรองไว้ ซึ่งเป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายเงิน ค่าจ้าง			
- เมื่อตรวจสอบต้องครบถ้วนแล้วให้รับมอบของหรืองาน ไว้แล้ว รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งจ้างพร้อมด้วย หลักฐาน			
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้แก่			
- ใบสอบราคา			
- ใบเบรียบเทียบราคา			
- บันทึกอนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง			
- บันทึกตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจัด จ้าง เช่น			
- บันทึกตั้งกรรมการตรวจสอบลิ๊งของหรือตรวจ การจ้าง			
- บันทึกตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธี พิเศษ			

กิจกรรมหรือรายการการซื้อความ	สภาพที่เป็นจริง		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
- ในสั่งซื้อสิ่งของหรือการจ้าง หรือลัญญา			
- ในสั่งของหรือใบสัมมอนของ			
- บันทึกรายงานกรรมการตรวจรับวัสดุหรือ การจ้าง			
- ในแจ้งหนี้			

ขอขอบคุณ

ผู้ทรงคุณวุฒิ อวยสวัสดิ์

ຂະໜາດນິນເມືອງຫຼວງວຽງຈັນ

ບໍລິສັດ ພົມວິໄລ ແກ້ວມະນຸຍາ

ຮ່າຍາ

ນາມ

ວິໄລ

ບໍລິສັດ ພົມວິໄລ ໃນຄະນະຮາດາ ເມືສັງອູນ ດັບຕະຫຼາດ

ພາກ

การไฟฟ้านครหลวง

0 6

326

ໄປເບີກສ້ອພໍສະເໜັງນານຕຽງ ເລກທີ 5130

ເລກທີ 5130

วันที่..... / /

งานที่ -

จากแผนก.....:

—

ແພດສົ່ງ

- ที่นั่งบันได กท. ฝรั่ง. ส่ง ฝปภ.
 - สำเนาฉบับที่ 1 หมวดความคุ้มครอง
 - สำเนาฉบับที่ 2 แผนกผู้เบิก

หมายเหตุ งานซ่อมรถให้ได้ทักษิณรถ
ผู้รอกข้อมูล/ผู้ควบรวม.....

0 1

327

การไฟฟ้านครหลวง

189276

બાળ કાવ્ય / પ્રકાશ

ମର୍ଗପଥ

၁၂၀

4
04 _____

ມະນາຄ

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - គំណុំប៉ាប៊ូ - សំណាក់ប៉ាប៊ូ ១ - សំណាក់ប៉ាប៊ូ ២ | } អ្នកគេទទួលខ្លួន ឬ អ្នកគេទទួលបាន |
|---|-----------------------------------|

เลขที่ 014 เลขที่ 0696

ใบทดสอบฯ

ผ้าเบซิลล์อมสีรำงน้ำเงิน การไฟฟ้านครหลวง

328

የኢትዮጵያ አገልግሎት የሚከተሉት ስምዎች በመስጠት የሚከተሉት ስምዎች በመስጠት

เสนอ ศูนย์งานวิชาการฝ่าย

ความประสังค์จะขอ/จ้าง
ด้วยแผนก _____

1. _____ จำนวน บัน/บุร

2. _____ “ ” ๙๐/๘๔

3. _____ ๒ _____ ๓ _____ ๔ _____ ๕ _____ ๖ _____ ๗ _____ ๘ _____ ๙ _____ ๑๐/๑๐

4. _____, " _____, ပုဂ္ဂၢ

6. _____ ๓ _____ ๔ _____ ๕ _____ ๖ _____ ๗ _____ ๘ _____ ๙ _____ ๑๐ / ๑๐

7. _____ บันทึก _____ ๙๖

8. _____ ๙. _____ ๑๐. _____ ๑๑. _____ ๑๒. _____ ๑๓. _____ ๑๔. _____ ๑๕. _____

สำหรับงานที่

จังหวัดเชียงใหม่ _____ ๑๗๐ _____

สำเนาจัดทำโดย สำนักงานบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗๖

... บท

หน้า ๔๘

ឈរ..... ហក..... បង្កូន.....

ผ่อนน้ำให้ดำเนินการได้

ຜົກສອງຮາຄາ

៤
ផែនវឌ្ឍនភាព

ใบสักบราคางานสั่งของ

เลขที่ ฝร. /

วันที่ เดือน พ.ศ.

ประกาศมาอย่าง.....

329

ด้วย ผู้ชายในงาน ต้องการทราบราคางานสั่งของตามจำนวนและรายการในบัญชีข้างล่างนี้ ถ้าห่านประสารค์ จะขาย ไปรษณีย์กราคาขายให้ขัดเจนไม่ซ่อง臊นิกให้เรียบร้อยแล้วส่งคืนไปยังแผนกบริหารทั่วไป ผู้ชายในงาน การไฟฟ้านครหลวง ภายในวันที่ เวลา 10.00 น. จ้าหน้าของว่า เสนอราคางานในสองราคางานที่ ฝร. ถ้าสามารถส่งตัวอย่างทั้งหมดให้ กิจการมาจะคงยังคงเป็น การที่ไม่ส่งราคางานวันและเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ต้องการเสนอราคา ก่อนเสนอราคา ไปรษณีย์กราคาเงื่อนไขด้านหลัง

ผู้อำนวยการผู้ชายในงาน

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาก่อหนี้		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
.....

ข้าพเจ้าขอเสนอขายสั่งของตามรายการในบัญชีรายการข้างล่างนี้ ราคาก่อหนี้เสนอขึ้นได้ วัน สั่งของให้ภายใน วัน บัญชีก้อนที่ได้รับในสั่งของ

(ลงนาม)

ผู้เสนอ

บริษัท/ห้าง/ร้าน โทร.

(ไปรษณีย์ทั่วไปบริษัท ห้าง ร้าน)

กำหนดเดือนของ
วันที่
ร้าน

ให้รับในสองราคางานที่ ฝร. จากผู้ชายในงาน การไฟฟ้านครหลวงแล้ว
(ลงนาม)

บริษัท/ห้าง/ร้าน โทร.

(ไปรษณีย์ทั่วไปบริษัท/ห้าง/ร้าน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เพื่อประโยชน์ของท่านเอง โปรดลงนามรับให้ขัดเจนและลงวันที่กำกับไว้ด้วย

၁၂၃

หน้า ๑๔ / ๑๘

ເມືອງຫຼວງພະບາດ

ເວັບໄຊ້ ແລະ ເວັບໄຊ້ ສະແດງ

၁၆၂

ט' ט' ט' ט'

תְּהִלָּה

ULLALUSSAUG

ก้าวหน้าภาระยา

กําระนักเรียน

גָּדוֹלָה

四〇六

1

10

1

1

10

100

10

1

100

11

10

1

11

จั่งหวัด

۹۷

ในสมรภูมิฯ ปีนั้น คงเป็น เว็บของเว็บ

לען ר' יונה



ជំយចំរុបម៉ោង

วันที่ 12.๘.๕๓๐ ๒๔

ใบสัมภาษณ์ บริการจ้างเลขที่ 169638

ପିଲାଙ୍କ ଉପରେ ଦେଖାଯାଇଥାଏନ୍ତିରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା

โปรดส่งสิ่งของหรือป้ายที่งานตามรายการดังต่อไปนี้

สำหรับ Stock 134.07 SUZUKI 125 TRS. ณ 154/7654 1/10/30
6571 21/9/30

អ៊ូរាជនគ

三

כטבון

អ៊ុនរាយន

หัวหน้าแผนก ต้องส่งข้อความไป ๑๕๐ วัน
นิจจะน์อาจยกเดินไปสั่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ข้อถังเกตุ การส่งของดังนี้ในส่วนของท่าเก็บคัวช์ เมื่อส่งของเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รับส่งใบแจ้งหนี้โดยเรียกเงิน ๒ ฉบับ ต้นฉบับหนึ่งฉบับที่ ๒ ส่วนฉบับที่ ๒ ให้ประทับตราไว้อีกครั้งว่า “สำเนา” แนบมาพร้อมกันไปสั่งงาน การช่างจะเดินทางขอเอกสารต้นฉบับหนึ่งเท่านั้น ทันที

b7:35

บริษัท ทีทีซี สูซูกิ เซลส์ จำกัด
TTC SUZUKI SALES CO., LTD.

19/1 ถนนอโศก-คันนายาว หมู่ 8 แขวงไทร กรุงเทพฯ 10400
 2453652 2453654 2453763 2453639 2453869

ใบแจ้งหนี้
DEBIT NOTE

เลขที่ 0005
 No.

วันที่
 Date 26-10-30

จำนวน

Ref.

4

๑

To

การไฟฟ้ากรุงเทพฯ

ผู้รับเงิน ภารกุลเดช

บริษัทได้เข้าบัญชีหักบันเงินลูกค้าเนื่องสำหรับ

We have debited in your account for

ตามที่โอนเลขที่ 1488/74374 วันที่ 26-10-30 1 รายการ 4,030.-

(ลักษณ์สามฉบับต่อวัน)

ตามใบสั่งเลขที่ 169633 วันที่ 12-10-30

Request for payment on date.

โปรดชำระเงินภายในวันที่

TTC SUZUKI SALES CO., LTD.


 ผู้จัดการ Manager

บริษัท กีกีซี ชูชูกิ เหลส์ จำกัด

เลขที่ 1488

บริการ ดูแลรักษา และ ตรวจสอบ อุปกรณ์ โทร:

19/1 ถนนไชยวัฒน์ หมู่ 8 ต.สามเสนใน อ.พญาไท กรุงเทพ 10400
โทร. 2453652, 2453654, 2453763, 2453639, 2453869 สาขาตรง 2459269

333

เลขที่ 74374

สาขาเชียงใหม่
โทร.(053)233515

สาขาเชียงราย
โทร.(054)311063

สาขาลำปาง
โทร.(054)217458

สาขาเชียงใหม่
โทร.4659287

วันที่ 26-10-30

ใบสั่งของ

ชื่อสูตรค้า		การไฟฟ้านครหลวง	รหัส	ต้นฉบับ			
ที่อยู่	ผู้ผลิต	สถานะ	การดำเนินการ	จำนวน			
1	21441-131000	แผ่นครึ่ง	จำนวน 50 แผ่น	หน่วยละ 80.60	4,030.-		
			ใบรับซื้อสูตรค้า 2974 ถวายแก่ 09 ต.ค. 2530				
			ใบสั่งเลขที่ 12710780/ 169638 วันที่ 12-10-30				
			รวมยอด				
			รวมทั้งสิ้น		4,030.-		

ในการนี้ได้มีความเห็นใจการซื้อขายเงิน บริษัทฯ จะต้องหักเป็นอัตรา 1.25% ต่อเดือน พื้นที่หักค่าเพิ่มท้ายอีก 1.25% ต่อเดือน
สำหรับกิจกรรมการค้าหนี้การซื้อขายเงินดังนี้

วันถึงกำหนด 26-12-30

ให้รับบัญชีตามที่ระบุไว้ในหนังสือที่แนบท้าย

ผู้จัดการ

ผู้จัดเตรียม

หัวหน้าผู้จัดการ 29.12.2530

กรรมการจัดซื้อไกยวังไหส์

// รองบัญชาร ผู้นับถือบิลการ บ้าน บ.ป.ร.ง. ๘๗๒
๗๗๐.๓๖๖

4 กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑

ขออนุมัติซื้อ Silicone Transformer Fluid ไกยวังไหส์

๑. เรื่องเดิม

ทราบเหตุที่ บ.ป.ร.ง. ๔๒๙/๒๕๓๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๓๑ อนุมัติแก้ไข
กรรมการจัดซื้อ DC. ๕๖๑ Silicone Transformer Fluid จำนวน ๕๐ กิโลกรัม ไก
ยวังไหส์

๒. ขอให้จริง

บริษัท ยู.เอส. เมมมิท (ไอเวอร์ชั่น) จำกัด เสนอราคากิโลกรัมละ ๒๓๐.๐๐ บาท
กานหนังซื้อ บริษัท ที่ ไอซีที. ๐๑๙-๘๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๓๑ ปรับขึ้นเบบี้อ่อนมาก่อน

๓. ขอพิจารณา

กรรมการไกพิจารณาและเห็นสมควรซื้อ DC. ๕๖๑ Silicone Transformer
Fluid จำนวน ๕๐ กิโลกรัม ๑ ต. ๒๓๐.๐๐ บาท เมินเงิน ๑๑,๕๐๐.๐๐ (หนึ่งหมื่นหนึ่งห้า
หมื่นบาทถ้วน) จาก บริษัท ยู.เอส. เมมมิท (ไอเวอร์ชั่น) จำกัด ซึ่งเป็นผู้แทนจำหน่าย
ราชภัณฑ์และสมควร ของดีห้อง ไกยวังไหส์ ทราบข้อบัญญัติการซื้อ (ฉบับที่ ๔) ข้อ ๑๒ (๔)
เป็นพัสดุที่จะเป็นก่องซื้อจากบุคคลหรือบุคคลเจ้าหน้าที่โดยตรง

๔. ขอเสนอ

ในเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

A. L.

ประธานกรรมการ:

(นายชาญศิริ ไชยวัง)

S.

กรรมการ

(นางแพทศักดิ์ ชีระเกียรติ)

(นายว่องศุวน์ สังวริโภ)

กรรมการ

บัญชีอ่านวาระการป่ายในงาน

บ.ต.ร. 428/2531

ขออนุมัติซื้อ Silicone Transformer Fluid โภภิชีพิเศษ

รองผู้อำนวยการ สำนักปฏิบัติการ

29 มิถุนายน 2531

1. เรื่องเงิน

ป่ายในงาน มีความประสงค์จะซื้อ DC. 561 Silicone Transformer Fluid จำนวน 50 กิโลกรัม สำหรับใช้งานซ่อมแซมอุปกรณ์

2. ข้อเท็จจริง

ไก๊กอก กอ บริษัท บ.เอส. ลัมมิต (ไอเวอร์ซ์) จำกัด ซึ่งเป็นผู้แทนจำหน่าย อะไหล่โซนห่า ไก๊กอก เอราวัณ จำนวนมากหนึ่งล้อ ที่ ไอซีเค. 019-88 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2531 ที่แนบ ราคา กิโลกรัมละ 230.00 บาท

3. ข้อพิจารณา

โภภิชีพิเศษแล้วเห็นสมควรจ่อโภภิชีพิเศษ ภาระจัดซื้อจัดจ่ายการหักกุ (ฉบับที่ 4) ข้อ 10 (4) เป็นทักษิที่จำเป็นท้องชื่อจากบัญชีอธิบดีอยู่แทนจำหน่ายไก๊กอก และไก๊กอกนับหนึ่งข้อ 21. การจัดซื้อโภภิชีพิเศษ ให้บุนนาคจ้างสั่งซื้อกับบุนนาคจ้างจัดซื้อโภภิชีพิเศษขึ้น ปรง. จังชอเดือน แห่งกังกั่นกรรมการคังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. นายชาญกิจ ไชยวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเกรียงศักดิ์ จันทร์เกียรติ | กรรมการ |
| 3. นายวิเชียร สงวนวิชัย | กรรมการ |

4. ข้อเสนอ

จังชอเดือนมาเพื่อไปรักษาภาระอุบมีก

ผู้อำนวยการ

บัญชีอ่านวาระการป่ายในงาน

(ต.)

ใบนำส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ/การจ้าง ชื่นเป็กก้ายบ้าน บช.

จาก

ถึง แผนกตรวจสอบ บช.

336

เลขที่ สัญญา / ใบสั่ง

โครงการก่อสร้างและลงในรายการดังไปนี้

เอกสารประกอบการ เปิดขาย	วิธีสามัญ (ฉบับ)	วิธีประกวด ราคา (ฉบับ)	วิธีพิเศษ (ฉบับ)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบร์ยี่เพี้ยราคা รวมทั้งเหตุผลการพิจารณา - บันทึกขออนุญาตสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - บันทึกตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีใดๆ เช่น - ใบสั่งซื้อสิ่งของ/การจ้าง, หนังสือแจ้งการสั่งซื้อ/การจ้าง, หรือสัญญา (ค้นฉบับ) - ใบสั่งของหรือใบสั่งมอบงาน (ค้นฉบับ) - ใบรับวัสดุ กรณีซื้อห้ามเข้ากลัง (ค้นฉบับ) - ใบแจ้งหนี้ (ค้นฉบับ) - รายงานกรรมการตรวจสอบของหรือกรรมการจ้าง (ค้นฉบับ) - บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ / เวลา และค่าปรับ - รายงานผลการทดสอบ (ถ้ามี) - เอกสารประกอบอื่น ๆ 				

ลงนาม _____

หัวหน้าแผนก _____

วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ 1. รายการ เอกสาร * ไม่ใช้กับการจัดซื้อ/การจ้างวิธีสามัญโดยปกติ

2. วิธีสามัญ หมายถึง การคัดเลือก ค่าซื้อขาย ค่าจ้าง ค่าบริการ และค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบสัญญา

1. บันทึกข้อความอนุมัติให้ซื้อหรือว่าจ้าง
2. เงื่อนไขการสอบราคาหรือประกวดราคา พร้อมใบเสนอราคาและหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การขยายกำหนดเวลาอ้างราคากลาง หนังสือแจ้งลดราคา
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งออกโดยกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ภายในระยะเวลาใกล้เคียงกับวันทำสัญญาแต่ไม่ควรเกิน 1 เดือน
4. ถ้าคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมด้า - ภาพถ่ายบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมพยานลงนาม 2 คน และปิดอาการแสตมป์จำนวน 10 บาท (เฉพาะการ) หรือ 30 บาท (มอบอำนาจทั่วไป) ถ้าผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล ผู้ลงนามมอบอำนาจต้องมีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น โดยดูได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ตาม 3.
6. หนังสือค้ำประกันธนาคาร พร้อมปิดอาการแสตมป์ (จำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท ปิดอาการ แสตมป์ 1 บาท จำนวนเงิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ปิดอาการแสตมป์ 5 บาท และจำนวนเงิน 10,000 บาท ขึ้นไป ปิดอาการแสตมป์ 10 บาท)
7. เอกสารที่แนบท้ายสัญญาและถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น รายละเอียด ข้อกำหนด แบบรูป แผนผัง catalog

ประวัติผู้เชี่ยว

นางสาวฤกานาถ์ ภูษิต ภูษิต เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2480 ที่กรุงเทพมหานคร
สำเร็จการศึกษาปริญญาโทด้านศิลปศาสตร์บัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา พ.ศ.
2508

ประวัติการทำงาน ได้เข้าทำงานเป็นพนักงานบัญชีบริษัทโดยตัวมอเตอร์เซลล์ จำกัด
ในปี 2508 ต่อมาได้เข้าทำงานที่ฝ่ายโรงงาน การไฟฟ้านครหลวง สามเสน ตำแหน่งนักบัญชี
เมื่อ 1 ตุลาคม 2511 เป็นนักบริหาร 8 หัวหน้าแผนกต้นทุน ในปี 2528-2531 และเข้าศึกษา^{เพิ่มเติม}
ในระดับปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน เมื่อปี พ.ศ.
2528 ปัจจุบันทำงานในตำแหน่งนักบริหาร 8 หัวหน้าแผนกติดตามและประเมินผล