

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอเป็นการกำหนดแนวทางวิจัยดังนี้

1. โครงสร้างและการบริหารงานการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2542)
2. การปฏิบัติงานการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างและการบริหารงานการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2542)

โครงสร้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

หมวด 1 ข้อความทั่วไปแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 นิยาม กถาถึงคำนิยามเฉพาะสำหรับใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ส่วนที่ 2 กถาถึงการใช้งบค้บและการมอบอานาจ

ส่วนที่ 3 บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวด 2 การจัดหาแบ่งเป็น 8 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ส่วนที่ 2 การซื้อการจ้าง

ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ 4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ 6 การเช่า

ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1 การยืม

ส่วนที่ 2 การควบคุม

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

หมวด 4 บทเฉพาะกาล

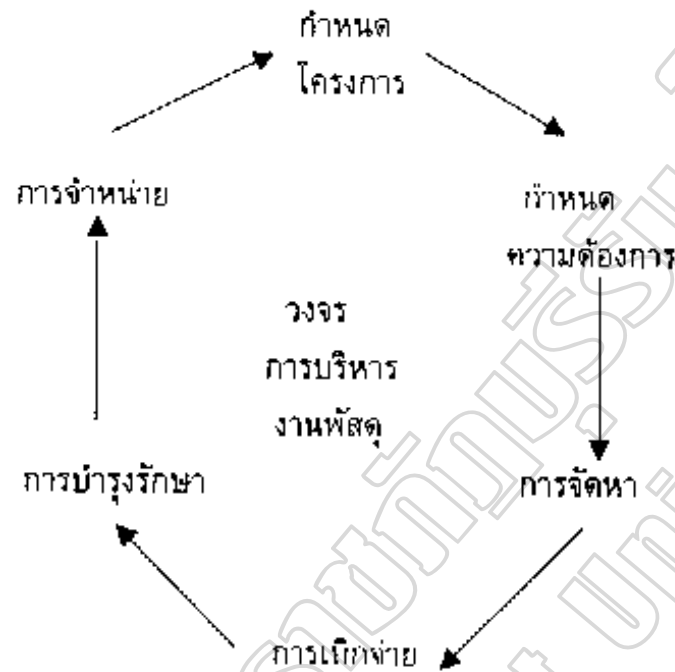
กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นขั้นตอนเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งมีผู้เสนอกระบวนการบริหารไว้เป็นจำนวนมาก เช่น

สุรวศ มณีภาค. (2541. : 39 ; อ้างอิงจาก เสริมสุข ชลวานิช. 2519 : 57) กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุดะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุดะไร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอและประหยัด
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือเมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วก็ต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้นำไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้งานไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ



ภาพประกอบ 1 แสดงกระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรระบบการบริหารงานพัสดุ

จากภาพวงจรการบริหารงานพัสดุดังกล่าว จะพบว่าหน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรนี้แต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวเอง จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ แต่ละหน้าที่จะต้องทำงานสอดคล้องเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่ และประสานงานให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน หน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบต่อกระบวนแต่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ได้

แนวทางดำเนินการพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา

การดำเนินงานการพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องดำเนินการดังนี้
(ประกอบ ภูมิศรี, 2538 : 32)

1. กำหนดแผนงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดเป็นเทคนิคการบริหาร ดังนี้
 - 1.1 วางแผนด้านการพัสดุ
 - 1.2 กำหนดความต้องการด้านพัสดุของหน่วยงานให้ชัดเจน
 - 1.3 ดำเนินการจัดการให้เพียงพอตามความต้องการ
 - 1.4 กระจายพัสดุให้ภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง

- 1.5 จัดให้มีการบำรุงรักษา
- 1.6 การจำหน่ายพัสดุควรกำหนดให้มีประสิทธิภาพ
2. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามระเบียบพัสดุเช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น
3. จัดหาเอกสารประกอบระเบียบพัสดุด่วนและตรวจตราให้เอกสารมีเพียงพอ และการจัดทำเอกสารตรวจตราให้เป็นปัจจุบัน
4. การจัดหาพัสดุควรกำหนดให้เกิดระบบมีความคล่องตัว สะดวกทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา
5. การควบคุมกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจัดหาเกี่ยวกับใบสำคัญรับเงิน การตรวจรับการซื้อ การจ้าง และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
6. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ ตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ การจัดส่งเอกสารการพัสดุประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาต้องตรวจให้ถูกต้องก่อนลงนาม และส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา (การจัดส่งเอกสารประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษากำหนดให้จัดส่ง ส.ด.ง. ภายใน 30 วันของเดือนถัดไป)
7. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ควรจัดให้มีการประเมินการบริหารพัสดุทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา พร้อมให้จัดทำคำขอใช้พัสดุเป็นข้อมูลไปกำหนดวางแผนการบริหารพัสดุ

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมีหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจาก ข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้และบางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ยากจะแก้ไข ทั้งนี้เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 17 – 20) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุไว้ 3 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเสียหาย
2. ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ สุรวุฒ มณีภาค (2541 : 47 – 49) ยังได้สรุปความเห็นจากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุไว้ว่า การปฏิบัติงานการพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ดังนั้นผู้ปฏิบัติจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบดังกล่าวเป็นอย่างดี ไม่เช่นนั้นอาจจะก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุใน

หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้ ปัญหาทางการพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การยืม การควบคุม การจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุ พอสรุปได้ดังนี้

การซื้อและการจ้างพัสดุ

1. แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ
2. รายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3. ซื้อพัสดุเกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานประมาณกำหนด
4. ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทีหลัง
5. การต่ออายุสัญญาไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไว้ครั้งเดียวตลอดปี

การแลกเปลี่ยนพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
2. แลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
3. ไม่แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ตามประเภทที่สำนักงานประมาณกำหนด
4. แลกเปลี่ยนวัสดุโดยไม่ได้รับความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การยืมพัสดุ

1. ยืมพัสดุราชการไปใช้กิจการอื่นที่ไม่ใช่ราชการ
2. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องของการยืมพัสดุ
3. ให้ยืมพัสดุไปใช้ส่วนตัวหรือยืมไปใช้ในราชการโดยไม่จัดทำหลักฐานการยืมไว้

เป็นสายลักษณะอักษร หรือทำแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

การควบคุมพัสดุ

1. ผู้ส่งจ่ายและผู้เบิกพัสดุไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ
2. การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้ไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกและไม่ได้บันทึกในทะเบียน
3. ไม่เข้าใจความหมายคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ ทำให้การลงบัญชีหรือทะเบียน

ไม่ถูกต้อง

4. ลงทะเบียนหรือบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
5. บันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง

ครบถ้วน

6. ลงบัญชีหรือทะเบียนผลิตผลขาดไม่ตรงกับหลักฐาน พัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

7. ลงทะเบียนและให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่องกัน

การจำหน่ายพัสดุ

1. ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป

2. ไม่ได้ดำเนินการควบคุมและจำหน่ายวัสดุถาวรที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุแล้ว

การตรวจสอบพัสดุ

1. การจัดเก็บเอกสาร บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ ไม่เป็นระบบ ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ

2. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. ไม่มีรายงานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดระเบียบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัสดุไว้ดังนี้ (คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : 2538)

วิธีซื้อและวิธีจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 กำหนดว่า

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทและให้กระทำเป็นการเฉพาะกรณีทีระเบียบกำหนดให้กระทำได้ กล่าวคือ

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงหรือเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือ ยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามหลัก 60

4.1.7 เป็นพัสดุที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2.3 เป็นงานที่จะต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.2.5 เป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

4.2.6 เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีการอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีการพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

อำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติโดยเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มอบอำนาจการสั่งซื้อ สิ่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่ 891/2542 ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2542 โดยให้ดำเนินการสั่งซื้อ สิ่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกกรณี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. อำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุซึ่งเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างทุกกรณีมอบให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ประธานกลุ่มโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่ ให้มีอำนาจดำเนินการได้ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในข้อ 2 เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้มีอำนาจดำเนินการได้เท่ากับเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2. อำนาจการสั่งซื้อ หรือสิ่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจแต่ต้องเกินวงเงินตามข้อ 2.2

2.2 ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานครครั้งหนึ่งรวมทั้งวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 40,000,000 บาท และวิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท

2.3 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ครั้งหนึ่งรวมทั้งวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท และวิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท

2.4 ประธานกลุ่มโรงเรียน สำหรับเงินของกลุ่มโรงเรียน ครั้งหนึ่งรวมทั้งวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 6,000,000 บาท และวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท

2.5 ผู้อำนวยการโรงเรียน ครั้งหนึ่งรวมทั้งวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 6,000,000 บาท และวิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท

2.6 อาจารย์ใหญ่ ครั้งหนึ่งรวมทั้งวิธีการพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท และวิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 1,500,000 บาท

2.7 ครูใหญ่ ครั้งหนึ่งรวมทั้งวิธีการพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท และวิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

3. อำนาจการจัดทำเอง หมวดที่ 2 ส่วนที่ 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 มอบอำนาจให้ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ 2 ให้มีอำนาจดำเนินการครั้งหนึ่งภายในวงเงินอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามข้อ 2

4. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี การยืม หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1 และการควบคุม หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ แก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ สำนักงานกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ประธานกลุ่มโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่ เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

5. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนี้

5.1 การแลกเปลี่ยน หมวดที่ 2 ส่วนที่ 5

5.2 การเช่า หมวดที่ 2 ส่วนที่ 6 มอบอำนาจให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

6. การดำเนินการจำหน่าย ตามหมวดที่ 3 ส่วนที่ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

6.1 ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

6.2 การจำหน่ายพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท และราคาต่อหน่วยไม่เกินหน่วยละ 100,000 บาท ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ยกเว้นกรณีจำหน่ายเป็นสัญญา การจำหน่ายพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท และราคาต่อหน่วยไม่เกิน 50,000 บาท ให้เป็นอำนาจของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกลุ่มโรงเรียน ยกเว้นการจำหน่ายเป็นสัญญา

ทั้งนี้ การจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาอนุมัติก็ได้

การดำเนินการแทนในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

การกระทำใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจ ถือว่าผู้รับมอบอำนาจกระทำไปโดยปราศจากอำนาจ และต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้สรุปขั้นตอนการจัดซื้อ การจ้าง ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2538 : 5)

1. การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ขั้นตอนเตรียมการ

1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรและคุณลักษณะแบบรูปรายการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้

1.1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินประจำงวด

1.2 ขั้นตอนดำเนินการ

1.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.2.2 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาและติดต่อบริษัท

1.2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ

1.3 ขั้นตอนตรวจรับและเบิกจ่าย

1.3.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุ(ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้)

1.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานกรรมการ เพื่อนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.3.3 คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วส่งมอบพัสดุพร้อมใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน

1.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็ว (ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ)

2. การซื้อโดยวิธีสอบราคา

การซื้อโดยวิธีสอบราคาได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

2.1 ชั้นเตรียมการ

2.1.1 ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวด ที่ได้รับจัดสรรและคุณลักษณะแบบรูปรายการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้

2.1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

2.2 ขั้นตอนดำเนินการ

2.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.2.2 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

2.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา

2.2.4 ผู้มีอำนาจลงนามประกาศและแจ้งผู้ขายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดประกาศในที่เปิดเผยก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน

2.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับของสอบราคาโดยลงทะเบียนรับของสอบราคาและมอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาโดยไม่เปิดซอง

2.2.6 เมื่อกำหนดเวลาเปิดซอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบของเสนอราคาและหลักฐานต่อประธานกรรมการเปิดของสอบราคา

2.2.7 คณะกรรมการเปิดของสอบราคา

2.2.7.1 เปิดซองและประกาศราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาที่มีอยู่ในขณะนั้น

2.2.7.2 ตรวจสอบหลักฐานตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารสอบราคา

2.2.7.3 คัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเพียงรายเดียว

2.2.8 คณะกรรมการเปิดของสอบราคารายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ

2.2.9 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการและให้ความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดต่อผู้มีอำนาจ

2.2.10 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามแจ้งผู้ขายมาทำสัญญาซื้อขายเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว

2.2.11 เกณฑ์คุณลักษณะและรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อต้องแนบต่อท้าย
สัญญา

2.3 ขั้นตอนการรับ และเบิกจ่าย

2.3.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

2.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประกาศคณะกรรมการ เพื่อนัดกรรมการตรวจรับ

พัสดุ

2.3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วส่งมอบพัสดุพร้อมใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน

2.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็ว (ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ)

3. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อโดยวิธีประกวดราคาได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป

3.1 ขั้นตอนเตรียมการ

3.1.1 ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร ลักษณะแบบรูป
รายการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้งการใช้

3.1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามมิให้ก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงิน

ประจำงวด

3.2 ขั้นตอนดำเนินการ

3.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ พร้อม
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

3.2.2 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

3.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา

3.2.4 ผู้มีอำนาจลงนามประกาศและแจ้งผู้ขายและปิดประกาศในที่เปิดเผย
และให้ส่งประกาศไปยังศูนย์รวมข่าวประกวดราคา กรมประชาสัมพันธ์ อสมท. สถานีวิทยุ
กระจายเสียงแห่งประเทศไทย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและอื่น ๆ โดยทางไปรษณีย์
ลงทะเบียน (กรณีจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและศูนย์รวมข่าวให้ส่งเอกสารประกาศไป
พร้อมด้วย) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 20 วัน

3.2.5 คณะกรรมการรับและเปิดซองดำเนินการดังนี้

3.2.5.1 รับซอง ลงทะเบียนราคาของ ลงชื่อกำกับซองพร้อมเปิดซองและ
ประกาศราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาที่มียอยู่ในขณะนั้นตามกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด

3.2.5.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

3.2.5.3 รับเอกสารตามรายการบัญชีเอกสาร

3.2.5.4 ส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด

ราคาในวันเดียวกัน

3.2.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

3.2.6.1 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขเอกสารประกวด

ราคา

3.2.6.2 พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเพียงรายเดียว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

3.2.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.2.8 เจ้าหน้าที่เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และให้ความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อผู้มีอำนาจ

3.2.9 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และลงนามแจ้งผู้ขายมาทำสัญญาซื้อขายเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว ออกประกาศแจ้งผลการประกวดราคา

3.3 ขั้นตอนการรับและเบิกจ่าย

3.3.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

3.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วส่งมอบพัสดุพร้อมใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน

3.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็ว(ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ)

4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23 ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท ซึ่งต้องเป็นพัสดุที่

4.1 ขายทอดตลาดของส่วนราชการ

4.2 ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ

4.3 ใช้ในราชการลับ

4.4 ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

4.5 จำกัทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

4.6 เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง

4.7 ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ

1. ชั้นเตรียมการ

1.1 ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร และคุณลักษณะแบบรูปรายการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการและเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องการใช้

1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามมิให้ก่อนผูกพันก่อนได้รับ

เงินประจำงวด

2. ชั้นดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ พร้อมเรื่องเดิม(ถ้ามี) เพื่อขอกความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

2.2 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

2.3 ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ขาย

2.4 ผู้ขายตอบตกลง

2.5 แจ้งผู้ขายมาทำสัญญาซื้อขาย

3. ชั้นตรวจรับและเบิกจ่าย

3.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วส่งมอบพัสดุพร้อมใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน

3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผลตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็ว (ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ)

5. การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26 ได้แก่การซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ผลิตเอง หรือนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีกำหนด ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

5.1 ชั้นเตรียมการ

5.1.1 ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรและคุณลักษณะแบบรูปรายการ

5.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้



5.1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน แต่ห้ามก่อนมีผูกพันก่อนได้รับเงินประจำงวด

5.2 ขั้นตอนในการ

5.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจพร้อม
อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2.2 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

5.2.3 ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ขาย

148668

5.2.4 ผู้ขายตอบตกลง

5.2.5 แจ้งผู้ขายมาทำสัญญาซื้อขาย

5.3 ขั้นตอนตรวจรับและเบิกจ่าย

5.3.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

5.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับ
ถูกต้องแล้วส่งมอบพัสดุพร้อมใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน

5.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็ว
(ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ)

สรุปขั้นตอนการจ้าง

1. การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 ข้อ 19 ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.1 ขั้นตอนเตรียมการ

1.1.1 โรงเรียนรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ

1.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดแบบรูปรายการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือ
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1.1.3 ตรวจสอบเงินประจำงวดและรายละเอียด เช่นแผนงาน งาน โครงการ
หมวดรายจ่าย

1.1.4 เตรียมการจัดจ้างไว้ก่อน แต่ห้ามก่อนมีผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงิน
ประจำงวด

1.2 ขั้นตอนในการ

1.2.1 จัดทำรายงานขอจ้าง โดยให้มีรายละเอียดตามระเบียบ ข้อ 27

- 1.2.2 สืบราคา ติดต่อบริษัทช่างให้เสนอราคาและต่อรองราคา
- 1.2.3 จัดทำใบสั่งจ้าง หรือจัดทำบันทึกการตกลงจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และมอบผู้รับจ้าง 1 ชุด
- 1.2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบข้อ 34(6) ในกรณีจ้างทั่ว ๆ ไป
- 1.2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามระเบียบ ข้อ 34(7) ในกรณีจ้างงานก่อสร้าง
- 1.2.6 แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบ ข้อ 37 กรณีจ้างก่อสร้าง
- 1.3 ขั้นตอนตรวจรับ และเบิกจ่าย
 - 1.3.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง แจ้งประธานนัดคณะกรรมการเพื่อตรวจรับงานจ้าง
 - 1.3.2 ตรวจรับงานจ้างและทำใบตรวจรับงานจ้างตามระเบียบ ข้อ 71(4) หรือ ข้อ 72(4) แล้วแต่กรณี
 - 1.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยเร็ว (ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับงาน)

2. การจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 20 ได้บันทึกการจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.1 ขั้นตอนเตรียมการ

2.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 13 กำหนดว่า หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการริบดำเนิการตามขั้นตอน ของระเบียบนี้ เพื่อพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

2.1.2 เตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1.2.1 บันทึกขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบ ข้อ 27
- 2.1.2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2.1.2.3 ประกาศเรียกสอบราคา
- 2.1.2.4 เอกสารสอบราคา
- 2.1.2.5 ใบเสนอราคา
- 2.1.2.6 บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
- 2.1.2.7 แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
- 2.1.2.8 แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง

- 2.1.2.9 บัญชีรายการเอกสารที่บรรจุไว้ในซองเสนอราคา
- 2.1.2.10 บัญชีให้ ขาย แจกแบบรูปและรายการ
- 2.1.2.11 ใบรับของสอบราคา ประกวดราคา
- 2.1.2.12 บันทึกการตรวจสอบของเสนอราคาและเอกสารหลักฐาน
- 2.1.2.13 ตารางเปรียบเทียบราคา
- 2.1.2.14 บันทึกเสนอผลการเปิดซองและขออนุมัติ
- 2.1.2.15 ประกาศผลการสอบราคา ประกวดราคา
- 2.1.2.16 หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา
- 2.1.2.17 บันทึกเสนอลงนามในสัญญาพร้อมแต่งตั้งกรรมการ
- 2.1.2.18 สัญญาจ้าง
- 2.1.2.19 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- 2.1.2.20 ใบส่งมอบงานจ้าง
- 2.1.2.21 ใบตรวจรับงานจ้าง
- 2.1.2.22 บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.2 ขั้นตอนการ

- 2.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ช่วยผู้บริหาร (ถ้ามี)
- 2.2.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 2.2.3 เสนอร่างประกาศสอบราคาเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม
- 2.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารสอบราคาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตราหน่วยงาน และลงวัน เดือน ปี ที่กำหนดในประกาศสอบราคา
- 2.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ซึ่งต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และพึงปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 41 โดยเคร่งครัด
- 2.2.6 การให้หรือขายแบบรูปรายการ
 - 2.2.6.1 จัดเตรียมแบบรูปและรายการประกอบให้เพียงพอ
 - 2.2.6.2 จัดสถานที่ให้หรือขาย โดยมีป้ายประกาศแจ้งไว้ชัดเจน
 - 2.2.6.3 การให้หรือขายอย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไข
 - 2.2.6.4 ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนที่ขายทุกครั้งให้กับผู้มาซื้อ

แบบรูปรายการ

2.2.6.5 ดำเนินการก่อนวันเปิดซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน

2.2.6.6 อัตราการขายแบบรูปรายการ

| งบประมาณ (บาท) | จำนวนชุดละ (บาท) |
|--|------------------|
| ไม่เกิน 50,000 | 100 |
| เกิน 50,000 – 100,000 | 200 |
| เกิน 100,000 – 250,000 | 400 |
| เกิน 250,000 – 500,000 | 500 |
| เกิน 500,000 – 1,000,000 | 1,000 |
| เกิน 1,000,000 ทุกหนึ่งล้าน เพิ่มอีก 500 บาท | |

2.2.7 การรับซองเสนอราคาต้องปฏิบัติดังนี้

เปิดซอง

2.2.7.1 ต้องกำหนดในเอกสารสอบราคาให้ยื่นซองสอบราคาก่อนวัน

ยื่นซองโดยตรง)

2.2.7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบรับซองให้กับผู้ยื่นซอง (กรณีผู้เสนอราคา

2.2.7.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกวัน เวลาที่รับซองเสนอราคาแล้วทำบันทึกส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษาในแต่ละวัน

2.2.8 การเปิดซองสอบราคา และทำสัญญาจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

พัสดุ

2.2.8.1 คณะกรรมการรับซองและเอกสารทั้งหมดจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.2.8.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ตามใบรับซอง หากตรวจสอบเรียบร้อยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อหน้าซองและเอกสารมุมใดมุมหนึ่งที่สามารถมองเห็นได้ชัด

2.2.8.3 ทำการเปิดซอง คณะกรรมการลงลายมือชื่อในเอกสารใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดทุกราย

สำคัญ

2.2.8.4 กรอกรายการในแบบฟอร์มเปิดซองและเปรียบเทียบราคาตาม

2.2.8.5 เมื่อเปิดซองสอบราคาครบทุกราย ให้ประธานกรรมการประกาศแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมแจ้งราคาที่แต่ละรายยื่นเสนอให้ทราบไปพร้อมกัน

2.2.8.6 พิจารณาคัดเลือกงานจ้างที่ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว

2.2.8.7 กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ให้คณะกรรมการเสนอ

ความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จนถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติเพื่อยกเงินประจำงวด

2.2.8.8 กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเพื่อขอ
อนุมัติจ้างและแจ้งผู้เสนอราคามาทำสัญญา

2.3 ขั้นตอนการตรวจรับและเบิกจ่าย

2.3.1 เมื่อผู้รับจ้างทำงานจ้างแล้วเสร็จตามเงื่อนไข สัญญาจ้าง ข้อ 4.

2.3.1.1 ผู้รับจ้างยื่นส่งมอบงานจ้างต่อผู้ว่าจ้าง เสนอผ่านผู้ควบคุมงาน
จ้างเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจรับงานจ้าง

2.3.1.2 คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบทุกราย

2.3.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดใบตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง 2 ฉบับ เพื่อรับรอง
ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

2.3.1.4 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการตรวจการจ้าง ทวงงานจ้าง
แล้วเสร็จให้รับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย

2.3.1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงาน
รับทราบผล

2.3.1.6 หน่วยดำเนินการส่งสำเนาเรื่องดำเนินการทั้งหมด พร้อมบันทึก
คุมงานจ้าง ภาพถ่ายงานจ้าง โดยใบส่งมอบงานจ้างและใบตรวจงานจ้างต้องเป็นฉบับจริงและมี
สำเนาด้วย

2.3.1.7 ส่งหลักฐาน พร้อมใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)
เพื่อขอเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อควรจำ อาคารเรียน อาคารประกอบที่ทำการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว
เสร็จ โรงเรียนจะต้องดำเนินการนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 30 วัน นับแต่วันตรวจรับมอบ
งานครบถ้วนถูกต้อง

3. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การจ้างโดยวิธีประกวดราคาคาจาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 ข้อ 21 ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 2,000,000 บาท

มีขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับการจ้างโดยวิธีสอบราคาตั้งได้กล่าวมาแล้ว ซึ่ง
การจ้างโดยวิธีประกวดราคาจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 ข้อ 44 – ข้อ 58 โดยเคร่งครัด

ข้อควรระวัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2541 ได้แก้ไขข้อ 45 โดยกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ ข้อ 45 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธี
ประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการ

เผยแพร่ข่าวและการเปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

1. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ประกาศ จะต้องทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรองทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่สละกรนี้ด้วย

2. ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์
3. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่
4. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสาร

ประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

5. ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วยนอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) เว้นแต่ห้องที่ใด ไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ข้อ 24 โดยการจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

4.1 เป็นงานที่ต้องการจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.3 เป็นงานที่จะต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

4.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.5 เป็นงานที่จำเป็นต่อการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

4.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีการอื่นแล้วไม่ได้ผล มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ชั้นเตรียมการ

- 1.1 เตรียมเอกสารในการจัดจ้าง
- 1.2 ตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินการ

2. ชั้นดำเนินการ

- 2.1 จัดทำรายงานขอจ้างหรือมเรื่องเดิม (ถ้ามี) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27
- 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 2.3 ทำหนังสือแจ้งเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากราคาเสนอสูงกว่าราคากลาง หรือราคาที่ประมาณได้ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
- 2.4 คณะกรรมการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา หากเห็นว่าสมควรและไม่เกินราคากลางก็ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง
- 2.5 ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ทำสัญญาและข้อผูกพัน กรณีงานจ้างนั้นมีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ให้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบให้หน่วยงานต่อไปนี้ทราบ ภายใน 30 วัน คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร
- 2.6 ให้รายงานผลการดำเนินการตามลำดับ จนถึงสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดที่สังกัด

3. ชั้นตรวจรับ และเบิกจ่าย

- 3.1 ปฏิบัติตาม แนวขั้นตอนการตรวจรับงานจ้าง และการเบิกจ่ายโดยวิธี
สอบราคา

5. การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ข้อ 26 ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีความเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การดำเนินการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ข้อ 59 ซึ่งมีใจความดังนี้ ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เดชา จิรินัง (2534 : 118-119) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานการพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ การจำหน่ายพัสดุ และด้านการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีระดับน้อย 5 ด้าน คือ ด้านการซื้อพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจ้างทำพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อพิจารณาตามรายภาคพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในภาคเหนือมีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลางและภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย
2. หัวหน้างานการพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเพียงด้านเดียวคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาในระดับน้อย เมื่อพิจารณาตามรายภาค พบว่าหัวหน้างานการพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลาง และภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย
3. เพื่อพิจารณานำปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ไปเทียบกับปัญหาโดยส่วนรวมของประเทศ พบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ในภาคเหนือ มีปัญหาโดยภาพรวมมากกว่าปัญหาส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนภาคอื่น ๆ นอกจากนี้มีปัญหาโดยภาพรวมไม่แตกต่างกับส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. เมื่อพิจารณาการปฏิบัติงานการพัสดุของหัวหน้างานการพัสดุ ไม่เทียบกับ ปัญหาส่วนรวมทั้งประเทศ พบว่า หัวหน้างานการพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหา โดยภาพรวมมากกว่าส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนภาคอื่น ๆ นอกจากนี้มี ปัญหาโดยภาพรวมน้อยกว่าส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนภาคอื่น ๆ นอกจากนี้มี ปัญหาโดยภาพรวมไม่แตกต่างกับส่วนรวมทั้งประเทศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

พิสุทธิ สุขสนิท (2538 : 96-97) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวม และจำแนกตามเขตการศึกษา ได้แก่ เขตการศึกษา 9 10 และ 11 มีปัญหารวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านการ จัดซื้อพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ ที่เหลือมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นวิทยาลัยเทคนิคในเขตการศึกษา 9 มีปัญหาด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับน้อย

2. การปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน มีระดับปัญหารวมทุกด้านแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการจัดซื้อพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ใน เขตการศึกษา 10 มีระดับปัญหามากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 9 และ 11 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านการควบคุมพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขต การศึกษา 10 และเขตการศึกษา 11 มีระดับปัญหามากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการ ศึกษา 9 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $.01$ และด้านการจ้างวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขต การศึกษา 10 มีระดับปัญหามากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 9 อย่างมีนัย สำคัญทางสถิติที่ระดับ $.05$ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า การปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ยังมีปัญหาที่จะต้องแก้ไขในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาในด้านการจัดซื้อพัสดุ การจัดจ้าง และการจำหน่ายพัสดุ จึงควรที่จะหาวิธี การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานการพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติ งานการพัสดุ และการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คำคุณ ขอดี (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดเชียงรายพบว่า รวมทุกด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า งานงบประมาณ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก งานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วน งานบัญชีและงานการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. เมื่อแยกพิจารณาตามความคิดเห็นของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พบว่า รวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาารวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่างานงบประมาณ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก งานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานบัญชี และงานการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

3. การเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดเชียงราย ตามความคิดเห็นของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ รวมทุกด้าน และเป็นรายด้าน มีปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่า การปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดเชียงราย ยังมีปัญหา โดยเฉพาะงานงบประมาณ ดังนั้นหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดควรมีการประสานงานเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่พบให้สำเร็จไป อันจะทำให้การปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุป เสนอ (2541: 84-85) ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่างานการเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย งานบัญชีมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย งานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อแยกพิจารณาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุพบว่ามีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า งานการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนงานบัญชีและงานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ วัสดุที่ซื้อไม่มีขายในท้องที่ใกล้โรงเรียน การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุชุดเดียวแบบถาวร ก่อนเบิกวัสดุไปใช้ขาดการอนุมัติ และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนไม่ผ่านการอบรม

2. การเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โดยภาพรวมและเป็นรายด้านมีปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ชี้ให้เห็นว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของ

โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ยังมีปัญหาหลายด้าน ดังนี้ผู้บริหาร โรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรมีการประสานงานกันเพื่อพัฒนางานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ (2542:160) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2541 ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ผลการวิจัย สรุปและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ พบว่าโรงเรียนมีความพึงพอใจ และสามารถบริหารงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อพิจารณาจากปัญหาอุปสรรคในการบริหารงบประมาณและข้อเสนอแนะในการบริหารงบประมาณแล้ว ส่วนราชการต้นสังกัดควรดำเนินการดังนี้

1. จัดสรรงบประมาณให้ทันกับความต้องการ คือให้โรงเรียนสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเปิดภาคเรียนต้น และมีเวลาเพียงพอในการบริหารงบประมาณ และใช้เวลาในช่วงปิดภาคเรียนในการจัดการบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ลดขั้นตอนการดำเนินการและการจัดทำเอกสารให้น้อยลง
3. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างควรเป็นไปตามสภาพท้องถิ่น
4. ควรจัดเงินเป็นก้อนในหมวดเงินอุดหนุน และการจัดสรรเงินงบประมาณ กับการอนุมัติเงิน ต้องมียอดงบประมาณที่ตรงกัน
5. การให้กรรมการโรงเรียนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณ เพื่อแบ่งเบาภาระของครู
6. ฝึกอบรม ชี้แจงให้ความรู้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
7. หน่วยงานต้นสังกัดควรมีความจริงจังในการกระจายอำนาจให้โรงเรียนบริหารงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามอำนาจหน้าที่
8. หน่วยงานต้นสังกัด จะต้องควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ นิเทศ แนะนำ การใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ

ศิริวัฒน์ จันทร์คลัง (2534 : 214) ทำการวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานการบัญชี มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน กล่าวคือด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชีทะเบียนรวมและเอกสารการเงินด้านการทำงานเกี่ยวกับการพัสดุ และด้านการควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงิน การบัญชีและ

การพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบปัญหาดังนี้ พัสดุที่ต้องการซื้อมีราคาสูงกว่าราคากลางที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบบและขั้นตอนการดำเนินงานของคลังจังหวัดและของธนาคารมีมากเกินไป ปริมาณงานด้านบัญชีมีมากเกินไป ทำให้การจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ไม่เสร็จภายในวันทำการนั้น การจำหน่ายพัสดุสำนักงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติหลายวิธียุ่งยากในการปฏิบัติ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยงานย่อยไม่ถูกต้องสมบูรณ์ การเบิกเงินจากคลังโดยการโอนผ่านธนาคารไม่ได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ของธนาคาร ตลอดจนกรมการตรวจสอบภายในเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินมาตรวจเป็นประจำอยู่แล้วจึงละเลยหน้าที่

นิยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 78) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในเขตภาคเหนือ ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ มีร้านค้าน้อย ราคาวัสดุครุภัณฑ์สูงกว่ามาตรฐาน และวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการไม่มีขาย

2. ปัญหาการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ครู อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุไม่ค่อยเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากมีการสะกอนมาก และมีระเบียบยุ่งยากซับซ้อน อาจจะทำให้ผิดพลาดได้ง่าย

3. ปัญหาการขอจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ พัสดุที่เสื่อมชำรุดหมดสภาพมีขั้นตอนในการขออนุมัติจำหน่ายขั้นตอนมาก ไม่มีที่เก็บพอเพียง

4. ปัญหาการตรวจสอบพัสดุ ครู อาจารย์ ไม่เต็มใจที่จะเป็นกรรมการตรวจสอบ

ปัญหาทั้ง 4 อย่างข้างต้น เป็นปัญหาที่ส่งผลต่อการบริหารงานของวิทยาลัยและต่อการเรียนการสอนโดยตรง

ชาญยุทธ โคตะนนท์ (2535 : 35) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา และผู้ปฏิบัติงานการเงิน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคด้านการทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

งานวิจัยต่างประเทศ

สมอล (Small.1980 : 4342-A) ได้ทำการศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในด้านงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และความพึงพอใจในการทำงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในด้านงบประมาณกับความพึงพอใจในการทำงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา รวมทั้งศึกษาถึงความแตกต่างระหว่างบทบาทในปัจจุบัน และบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารเกี่ยวกับเรื่องการเงินที่สัมพันธ์กับ

ความพอใจในการทำงาน กลุ่มประชากรที่ทำการศึกษานี้ ประกอบด้วยหัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา ในเมืองคูก (Cook County) รัฐอิลลินอยส์ จำนวน 120 คน ผลของการศึกษา พบว่า

1. หัวหน้าสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมตัดสินใจ เกี่ยวกับงบประมาณมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมในเรื่องงบประมาณ
2. หัวหน้าสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วมในการจัดงบประมาณมีความพึงพอใจในการทำงานและความต้องการในการจัดการงบประมาณที่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารมีความต้องการที่มีส่วนร่วมในการจัดงบประมาณมากขึ้น
4. ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารในกระบวนการจัดงบประมาณ

แบล็ค (Black, 1983 : 922 – A) ทำการศึกษาถึงการจัดการงานการเงินในวิทยาลัยชุมชนของรัฐแอริโซนา (Arizona) โดยมีวัตถุประสงค์ที่ศึกษาถึงผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนในรัฐแอริโซนา โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะผู้บริหาร รวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย ผลของการวิจัยพบว่า

1. มีปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่าย คือการเพิ่มระดับของผู้บริหาร การมีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนสูงขึ้น และการมีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย
2. เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดาในด้านการจัดการการเงินสด
3. ศึกษาถึงตัวแปรที่มีผลต่อการจัดการการเงินสด

ตัวแปรที่ศึกษาคือ

1. ขนาดของวิทยาลัยชุมชน
2. ประสิทธิภาพของการใช้เครื่องมือเกี่ยวกับงานการเงิน
3. การใช้งบประมาณจำนวนมากเพื่อปรับปรุงความสามารถทางการเงินมากกว่าใช้เพื่อการสมดุลงบการเงินเอง
4. ระดับของทุน และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงิน
5. เครื่องมือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเหมาะกับจำนวนเงิน ช่วงเวลาและเงื่อนไขทางการตลาด
6. การเก็บรักษา
7. ความยุ่งยากทางการเงิน
8. ความยาวของเครื่องมือทางการเงิน
9. การปฏิบัติการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
10. ความสนใจเกี่ยวกับการตรวจสอบเงิน
11. แหล่งทรัพยากรทางการเงิน

ผลของการวิจัยพบว่า

1. ควรจัดให้มีวิธีการที่วิทยาลัยชุมชนจะใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ การเกี่ยวกับการเงิน

2. ควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมและสัมมนาให้กับหัวหน้างานการเงินของวิทยาลัย ชุมชน เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านการเงิน และเทคนิค รวมทั้งความสามารถในการใช้เงิน

3. ควรตั้งให้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงินของผู้บริหารงานการเงินจากวิทยาลัย ชุมชน เพื่อรับผิดชอบในเรื่องข้อมูลทางการเงินร่วมกัน

จากผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องดังได้นำเสนอมาแล้วข้างต้น สามารถสรุปได้ดังนี้

การจัดซื้อ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ได้แก่ ราคาวัสดุครุภัณฑ์สูงกว่ามาตรฐาน วัสดุที่ ต้องการบางชนิดไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป การซื้อพัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการที่ แท้จริง ขั้นตอนและเอกสารการจัดซื้อยุ่งยาก คุณภาพพัสดุไม่ดีเท่าที่ควร

การจัดจ้าง ปัญหาที่มักจะพบได้แก่การจัดจ้างจากร้านค้าที่มีความคุ้นเคยกัน การจัด จ้างมีเวลาจำกัดเพราะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า กรรมการจัดจ้างขาดความรู้ในเรื่องที่ได้ รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดจ้าง

การเก็บรักษาพัสดุ พบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจำหน่าย และเก็บพัสดุใน ระหว่างใช้งาน และยังพบว่ามีความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย ระบบการจัดเก็บไม่ดีพอ การจัดเก็บพัสดุไม่เป็นระบบ

การควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยส่วนใหญ่พบว่า มีปัญหาปานกลางไปหาน้อย

การเบิกจ่ายพัสดุ ผลการวิจัยส่วนใหญ่พบว่า มีปัญหาปานกลางไปหาน้อย

การตรวจสอบพัสดุ ผลการวิจัยส่วนใหญ่พบว่า มีปัญหาน้อย แต่ประเด็นที่มักเป็น ปัญหาคือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบมักไม่เต็มใจที่จะเป็นกรรมการ

การจำหน่ายพัสดุ พบว่ามีการปฏิบัติงานด้านนี้น้อย และควรปฏิบัติงานบริหารพัสดุ ด้วยการจำหน่ายครุภัณฑ์แยกจากทะเบียนและจัดหามาทดแทนและควรมีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้มากกว่าที่เป็นอยู่ นอกจากนี้ยังพบว่าผู้บริหารทุกระดับไม่ค่อยเอาใจใส่ในการ บริหารงบประมาณ ขาดการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

จากปัญหาดังได้กล่าวมาแล้วนั้นอาจมีสาเหตุมาจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และแนวทางการ ปฏิบัติอย่างแท้จริง จึงทำให้เกิดปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ อาจเสียหายแก่ทางราชการ ได้ ทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงานการพัสดุของโรงเรียนเพื่อให้เห็นปัญหา และเป็นข้อมูลในการวางแผนแก้ปัญหาของโรงเรียนตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด จะได้หา แนวทางในการบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทาง ราชการต่อไป