



การบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารสถานศึกษา
ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน
ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

สามील้าห์ บือแน

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



**The Finance, Articles, and Asset Management of School under
Tuegyang Dang Private School in the District, Pattani Province**

Sameela Baenae

**An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of
The Requirements for the Master of Education
Field in Educational Administration
Graduate School**

Yala Rajabhat University

2014

ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ (ภาษาไทย)

การบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหาร
โรงเรียนตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนใน
อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

The Finance, Articles, and Asset Management of
School under Tuegyang Dang Private School in the
District, Pattani Province

ชื่อผู้ทำการค้นคว้าอิสระ

สามิลาห์ บือแน

สาขาวิชา

การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหลัก

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูณี แก้วเอียน)

.....ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ บุญภิรมย์)

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระร่วม

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูณี แก้วเอียน)

.....
(ดร.เนาวรัตน์ ตรีไพบูลย์)

.....กรรมการ
(ดร.เนาวรัตน์ ตรีไพบูลย์)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อนุมัติให้แนบการค้นคว้าอิสระฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....คณบดีคณะครุศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย)

วันที่ เดือน พ.ศ.

“ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา”

ชื่อเรื่องการค้ำค้ำอิสระ (ภาษาไทย)

การบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหาร
โรงเรียนตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนใน
อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ชื่อเรื่องการค้ำค้ำอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

The Finance, Articles, and Asset Management of
School under Tuegyang Dang Private School in the
District, Pattani Province

ชื่อผู้ทำการค้ำค้ำอิสระ
สาขาวิชา

สามิลาห์ บือแน
การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้ำค้ำอิสระหลัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูญี แก้วเอียน)

คณะกรรมการสอบการค้ำค้ำอิสระ

ประธาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ บุญภิรมย์)

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้ำค้ำอิสระร่วม

(ดร.เนาวรัตน์ ศรีไพบลย์)

กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูญี แก้วเอียน)

กรรมการ

(ดร.เนาวรัตน์ ศรีไพบลย์)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อนุมัติให้นับการค้ำค้ำอิสระฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....คณบดีคณะครุศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเล็ย)

วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

“ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา”

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ การบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ชื่อผู้ทำการค้นคว้าอิสระ สามีลาห์ บือแน

ชื่อปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา การบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา 2557

คณะกรรมการปริกษาการค้นคว้าอิสระ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรรณี เก้าเอี้ยน อาจารย์ที่ปริกษาการค้นคว้าอิสระหลัก
2. ดร.เนาวรัตน์ ศรีไพบุลย์ อาจารย์ที่ปริกษาการค้นคว้าอิสระร่วม

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี (2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรเพศ และขนาดโรงเรียน และ (3) เพื่อประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำนวน 206 คน เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ เป็นแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลจากประชากร โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และสถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร

ผลการค้นคว้าอิสระ พบว่า

1. ระดับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผลการผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรทางด้านเพศ และขนาดโรงเรียน ภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน
3. ผลการประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ตามความถี่สูงสุดของแต่ละด้าน ดังนี้
1) ด้านการรับเงิน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินควรดำเนินการตรวจสอบเงินอย่างสม่ำเสมอ

และควรบันทึกข้อมูลการรับเงินให้เป็นปัจจุบัน 2) ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ผู้มีอำนาจลงนามการสั่งจ่ายเงิน ไม่ควรล่าช้า และควรบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันวันต่อวัน 3) ด้านการส่งเงิน ได้แก่ นำเงินเข้าฝากตามระเบียบ และนำฝากเป็นประจำ ไม่ควรถือเงินสะสมไว้นานจนเกินจำนวนที่ได้กำหนดตามระเบียบ 4) ด้านเก็บรักษาเงิน ได้แก่ ไม่ควรจัดทำรายงานการเก็บรักษาเงินล่าช้า และคณะกรรมการตรวจสอบเงิน ควรตรวจสอบเอกสารให้สม่ำเสมอ 5) ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน ได้แก่ เพิ่มเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินอยู่เดิมเข้ามาตรวจสอบการเงิน 6) ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้ความโปร่งใส และควรจัดหาพัสดุเพื่อเอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอนให้ทันเวลา และ 7) ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และการจำหน่ายพัสดุควรได้รับการเห็นชอบในรูปของคณะกรรมการ



บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ การบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ชื่อผู้ทำการค้นคว้าอิสระ สามีลาห์ บือแน

ชื่อปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา การบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา 2557

คณะกรรมการปริกษาการค้นคว้าอิสระ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรรณี เก้าเอี้ยน อาจารย์ที่ปริกษาการค้นคว้าอิสระหลัก
2. ดร.เนาวรัตน์ ศรีไพบุลย์ อาจารย์ที่ปริกษาการค้นคว้าอิสระร่วม

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี (2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรเพศ และขนาดโรงเรียน และ (3) เพื่อทราบถึงข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำนวน 206 คน เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ เป็นแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลจากประชากร โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และสถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร

ผลการค้นคว้าอิสระ พบว่า

1. ระดับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผลการผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรทางด้านเพศ และขนาดโรงเรียน ภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน
3. ผลการประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ตามความถี่สูงสุดของแต่ละด้าน ดังนี้
1) ด้านการรับเงิน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินควรดำเนินการตรวจสอบเงินอย่างสม่ำเสมอ

และควรบันทึกข้อมูลการรับเงินให้เป็นปัจจุบัน 2) ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ผู้มีอำนาจลงนามการสั่งจ่ายเงิน ไม่ควรล่าช้า และควรบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันวันต่อวัน 3) ด้านการส่งเงิน ได้แก่ นำเงินเข้าฝากตามระเบียบ และนำฝากเป็นประจำ ไม่ควรถือเงินสะสมไว้เกินจำนวนที่ได้กำหนดตามระเบียบ 4) ด้านเก็บรักษาเงิน ได้แก่ ไม่ควรจัดทำรายงานการเก็บรักษาเงินล่าช้า และคณะกรรมการตรวจสอบเงิน ควรตรวจสอบเอกสารให้สม่ำเสมอ 5) ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน ได้แก่ เพิ่มเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินอยู่เดิมเข้ามาตรวจสอบการเงิน 6) ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้ความโปร่งใส และควรจัดหาพัสดุเพื่อเอื้ออำนวยการจัดการเรียนการสอนให้ทันเวลา และ 7) ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และการจำหน่ายพัสดุควรได้รับการเห็นชอบในรูปของคณะกรรมการ



Abstract

Independent Study Title The Management on Finance, Supplies, and Asset in Private Schools
in Tueng Yang Dang District, Pattani Province

Researcher Mrs. Sameela Baenae

Degree Sought Master of Education

Major Educational Administration

Academic Year 2014

Independent Study Advisory Committee

- | | | |
|----|---------------------------------|-------------|
| 1. | Asst. Prof. Dr. Jarunee Kao-ian | Chairperson |
| 2. | Dr.Naowarat Treepaiboon | Committee |

This independent study is aimed (1) to explore the level of the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province (2) to compare the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province by gender, and (3) to know the feedback about the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province.

The population in this study was 206 teachers working in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province. The tool used in the study was questionnaire. The data were analyzed from the population by using frequency, percentage, mean, and standard deviation.

Study results showed that

- 1.The overall level of the management on finance, articles, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province was moderate.
- 2.The overall results showed no significant difference from the comparison of the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province when categorized by variable of gender and school size.
- 3.In processing feedbacks about the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province which sorted by the highest frequency of each aspect as follows: 1) for the clerk section; the financial audit should investigate the monetary activities consistently and keep record the information of receipts up to date, 2) for the payout section; an authorized person has to sign the payment as soon as possible and should record the

payment day by day, 3) for the remittances section; money should be deposited in accordance with the remittance regulation and do not hoard money exceeding the regulation Act, 4) for saving and keeping the money; the report concerning saving and keeping should not be delayed and the audit committee should check them regularly, 5)for auditing and financial reporting; add staffs and third parties who are not on duty on finance in the present schools to be the finance auditors, 6) for the procurement of supplies and assets; they should be conducted transparently and should provide teaching materials to facilitate the teaching and learning process in a timely manner, and 7) for the control and distribution of supplies; the school should keep the controlling files of the supplies and assets up to date, and the discharging of supplies should be approved by the board members.



Abstract

Independent Study Title The Finance, Articles, and Asset Management of School under
Tuegyang Dang Private School in the District, Pattani Province

Researcher Mrs. Sameela Baenae

Degree Sought Master of Education

Major Educational Administration

Academic Year 2014

Independent Study Advisory Committee

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. Asst. Prof. Dr. Jarunee Kao-ian | Chairperson |
| 2. Dr.Naowarat Treepaiboon | Committee |

This independent study is aimed (1) to explore the level of the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province (2) to compare the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province by gender, and (3) to know the feedback about the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province.

The population in this study was 206 teachers working in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province. The tool used in the study was questionnaire. The data were analyzed from the population by using frequency, percentage, mean, and standard deviation.

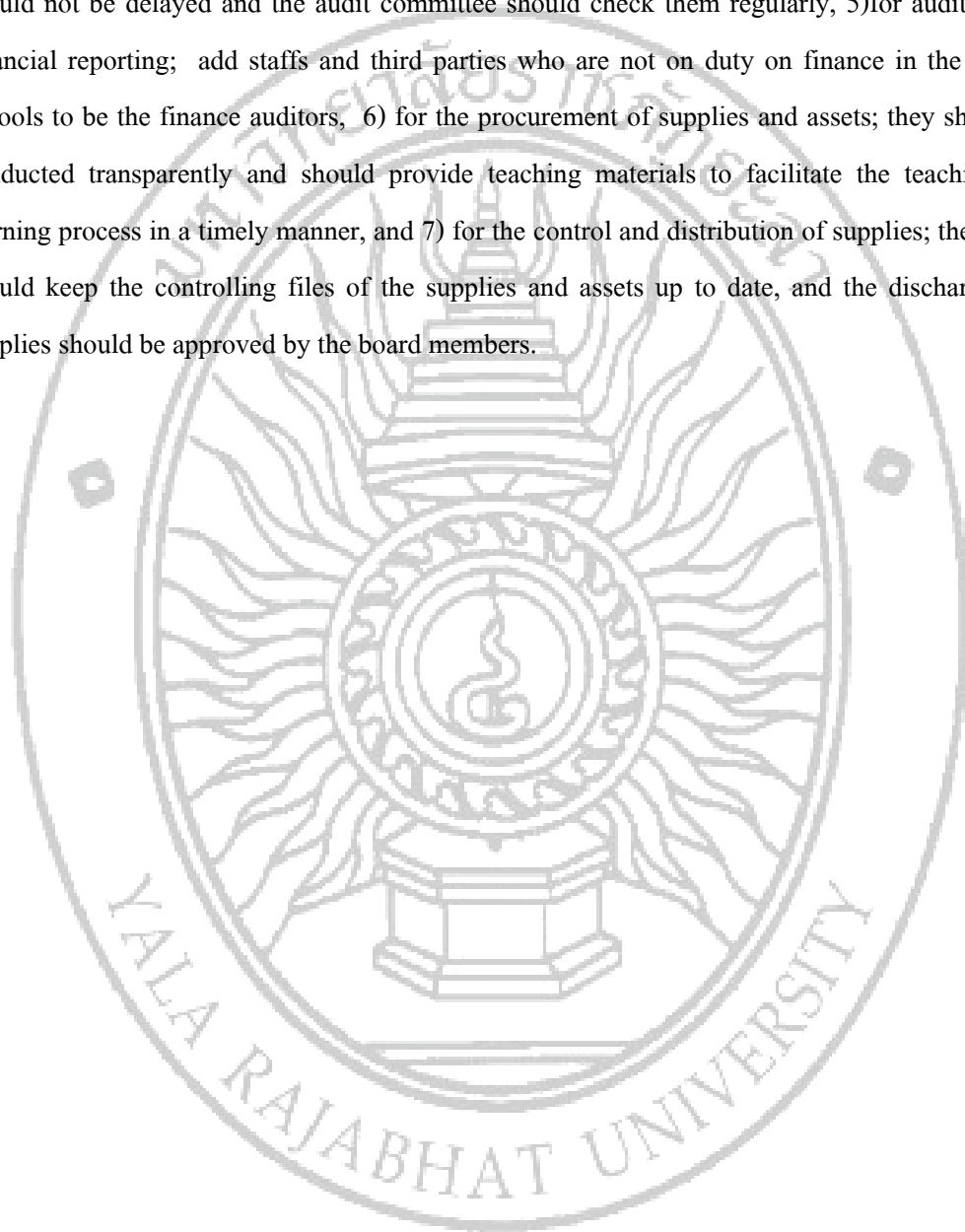
Study results showed that

1. The overall level of the management on finance, articles, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province was moderate.

2. The overall results showed no significant difference from the comparison of the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province when categorized by variable of gender and school size.

3. In processing feedbacks about the management on finance, supplies, and asset in private schools in Tueng Yang Dang district, Pattani province which sorted by the highest frequency of each aspect as follows: 1) for the receipt section; the financial audit should investigate the monetary activities consistently and keep record the information of receipts up to

date, 2) for the payout section; an authorized person has to sign the payment as soon as possible and should record the payment day by day, 3) for the remittances section; money should be deposited in accordance with the remittance regulation and do not hoard money exceeding the regulation Act, 4) for saving and keeping the money; the report concerning saving and keeping should not be delayed and the audit committee should check them regularly, 5)for auditing and financial reporting; add staffs and third parties who are not on duty on finance in the present schools to be the finance auditors, 6) for the procurement of supplies and assets; they should be conducted transparently and should provide teaching materials to facilitate the teaching and learning process in a timely manner, and 7) for the control and distribution of supplies; the school should keep the controlling files of the supplies and assets up to date, and the discharging of supplies should be approved by the board members.



กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีด้วยความอนุเคราะห์จากอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูญ เก้าเอี้ยน ดร.เนาวรัตน์ ตรีไพบูลย์ และรองศาสตราจารย์ ดร.สันติ บุญภิรมย์ ที่ได้ให้คำแนะนำตรวจสอบแก้ไขเสนอแนะและติดตามความก้าวหน้ารวมทั้งชี้แนะข้อมูลทางด้านวิชาการ ทำให้งานค้นคว้าอิสระครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ค้นคว้าอิสระมีความซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือการค้นคว้าในครั้งนี้ ที่ให้ความกรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณ บรรดาสมาชิกในครอบครัวทุกท่าน และตลอดจนบรรดากลุ่มเพื่อนๆ ร่วมงานและกลุ่มเพื่อนนักศึกษาร่วมรุ่นทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนในทุก ด้านและ เป็นกำลังใจด้วยดีตลอดเวลา

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีของการค้นคว้าฉบับนี้ ผู้ค้นคว้าขอมอบแด่บิดา มารดา ครู อาจารย์ ผู้ประสทาวิชาความรู้ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

สามีลาห์ ปือแน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ฌ
สารบัญตาราง.....	ฎ
สารบัญภาพ.....	ฏ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการค้นคว้าอิสระ.....	4
ความสำคัญของการค้นคว้าอิสระ.....	4
ขอบเขตของการค้นคว้าอิสระ.....	5
1. ขอบเขตด้านประชากร.....	5
2. ขอบเขตด้านเนื้อหา.....	5
3. ขอบเขตด้านตัวแปร.....	5
3.1 ตัวแปรต้น.....	5
3.2 ตัวแปรตาม.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
1. การบริหารสถานศึกษา.....	9
1.1 ความหมายของการบริหาร.....	9
1.2 การบริหารการศึกษา.....	10
1.3 การบริหารสถานศึกษา.....	10
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ.....	11
2.1 ความหมายของงบประมาณ.....	11
2.2 ความสำคัญของงบประมาณ.....	12
2.3 การบริหารงบประมาณ.....	13
2.4 ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา.....	14

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

2.5 ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา.....	27
2.6 ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน.....	28
2.7 ปัจจัยเสริมสร้างความเป็นนักบริหารมืออาชีพ.....	29
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	30
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	68
1. งานวิจัยในประเทศ	68
2. งานวิจัยในต่างประเทศ.....	74
กรอบแนวคิดการค้นคว้าอิสระ.....	76
สมมติฐานการค้นคว้าอิสระ.....	77

บทที่ 3

วิธีดำเนินการค้นคว้าอิสระ.....	78
ประชากร.....	78
เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ.....	79
1. ลักษณะของเครื่องมือ.....	79
2. วิธีการสร้างเครื่องมือ.....	80
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	81
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	82
1. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	82
2. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	83
2.1 สถิติที่ใช้หาคุณภาพของเครื่องมือ.....	84
2.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
แผนปฏิบัติการค้นคว้าอิสระ.....	84

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	85
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	85
ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล.....	85
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	86
บทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	101
สรุปผลการค้นคว้าอิสระ.....	105
อภิปรายผล.....	108
ข้อเสนอแนะ.....	114
1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการค้นคว้าอิสระไปใช้.....	114
2. ข้อเสนอแนะในการทำการค้นคว้าอิสระครั้งต่อไป.....	115
บรรณานุกรม.....	116
ภาคผนวก.....	120
ภาคผนวก ก สถิติที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ.....	121
ภาคผนวก ข ค่า IOC ในการค้นคว้าอิสระ.....	124
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ.....	128
ภาคผนวก ง ค่าความเชื่อมั่น.....	136
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการค้นคว้าอิสระ.....	138
ภาคผนวก ฉ รายชื่อหน่วยงานที่ให้ทดลองเครื่องมือ.....	142
ภาคผนวก ช รายชื่อหน่วยงานที่ใช้ทำการค้นคว้าอิสระ.....	144
ภาคผนวก ซ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	146
ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ.....	148

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ.....	78
2	แผนปฏิบัติการค้นคว้าอิสระ.....	84
3	จำนวนร้อยละของครูในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามเพศของครูผู้สอน และขนาดของโรงเรียน.....	86
4	ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภาพรวมและรายด้าน.....	87
5	ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการรับเงิน.....	88
6	ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจ่ายเงิน.....	89
7	ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีด้านการส่งเงิน.....	90
8	ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการเก็บรักษาเงิน.....	91
9	ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัด ปัตตานี ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน.....	92
10	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์.....	94

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
11	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ.....	96
12	แสดงผลการเปรียบเทียบการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามเพศภาพรวมและรายด้าน.....	97
13	แสดงผลการเปรียบเทียบการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามขนาดโรงเรียน.....	98
14	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี.....	99

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

1	กรอบแนวคิดการค้นคว้าอิสระ.....	76
---	--------------------------------	----



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทำให้โลกมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและการศึกษาซึ่งประเทศไทยต้องเผชิญกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกหลายด้านที่สำคัญซึ่งกระทบทั้งที่เป็นโอกาสและข้อจำกัดต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างมาก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดด เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีวัสดุและนาโนเทคโนโลยี ซึ่งสร้างความเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมทั้งด้านโอกาสและภัยคุกคามและ รุ่ง แก้วแดง (2546 : 1) ได้อธิบายว่า โลกไร้พรมแดนและยุคข้อมูลข่าวสารมีการแข่งขันกันในโลกทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนในสังคม ดังนั้น การศึกษาจึงมีบทบาทสำคัญต่อวิถีชีวิตของคนและสังคม ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(2549 : 2) ได้วิเคราะห์ว่า วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาและกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคนอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต องค์การที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการศึกษาคือกระทรวงศึกษาธิการซึ่งมีโรงเรียนหรือโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน

รัฐบาลประสบปัญหาการบริหารงานด้านต่าง ๆ และได้จัดปฏิรูประบบราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ สำหรับการกำหนดแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษา สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2548 : 12) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจ ประกอบด้วย ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 : 2) กำหนดมาตรการเพื่อนำนโยบายการกระจายอำนาจด้านวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ด้านการบริหารงบประมาณเป็นการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting)

ที่มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้านประกอบด้วย การวางแผนงบประมาณ การคำนวณต้นทุนผลผลิต การจัดระบบการจัดหาพัสดุการบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ การรายงานทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ การบริหารสินทรัพย์และการตรวจสอบภายใน ดังนั้น โรงเรียนจะต้องปฏิรูประบบการบริหารงบประมาณเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่กำหนดไว้และรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐที่กล่าวถึงด้วย

โรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาเอกชนเป็นหน่วยงานย่อยที่มีความสำคัญมาก หน่วยงานหนึ่งที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ มีหน้าที่บริหารโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารทั้ง 4 งาน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักและงานอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุน ดังที่ ชีระ ฤทธิเจริญ (2546 : 65) กล่าวว่าทุกงานมีเป้าหมายหลักร่วมกันที่จะดำเนินการให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร มีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทนต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม หรือเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถและอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุขและในบรรดางานที่สนับสนุนที่สำคัญงานหนึ่ง คือ การบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ซึ่งจัดอยู่ในงานบริหารงบประมาณ

ปัจจุบันการบริหารงบประมาณของโรงเรียนมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลเกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ซึ่งมีขอบข่ายภารกิจในการบริหารงบประมาณ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 19-20) ดังนี้ การจัดทำและการเสนอของบประมาณการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงินและการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งการบริหารการเงินประกอบด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกักเงินไว้เบิกเหลืออมปี การบริหารบัญชีประกอบด้วย การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและการงบเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ประกอบด้วย การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้างการควบคุมดูแลและบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

งานด้านการเงินแม้มิได้เป็นงานหลักในการบริหารโรงเรียนแต่ก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าไปกว่ากัน ดังที่ พันธ์ หันนาคินทร์ (2546 : 237) กล่าวไว้ว่า ถึงแม้งานการเงินมิใช่งานหลักแต่ก็มีความสำคัญงานหนึ่ง เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน ในทางปฏิบัติมักจะมี ความยิ่งใหญ่ในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายสอนและฝ่ายบริการแก่นักเรียนและยิ่งไปกว่านั้นความ ผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการและการเงินยังเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอนและการ บริการนักเรียนเป็นอันมาก งานธุรการและการเงินเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนให้งานด้านอื่นๆดำเนิน ไปด้วยดี ไม่ติดขัด การปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนนั้นต้องทำตาม ระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ต้องมีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นแล้วจะปฏิเสธ งานที่ทำผิดพลาดไปนั้นเพราะผู้ทำไม่รู้ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายไม่ได้ ถ้าหากทำผิดพลาดแล้วก็มี โอกาสที่จะรับโทษทางวินัย ทางแพ่งและอาญาหรืออาจพร้อมกันทั้ง 3 กรณีก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ ความผิดที่เกิดขึ้นนั้นจะเป็นไปในลักษณะใด เนื่องจากโรงเรียนไม่มีบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุโดยตรงจึงแต่งตั้งครูที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนทำ หน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุและมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปฏิบัติงานบ่อย จึงเป็นสาเหตุให้การ ปฏิบัติงานด้านนี้ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควรเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการ เงิน บัญชีและพัสดุอย่างแท้จริง และประวิญ์นุช พรพวงมะลัย (2554: บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องการ เปรียบเทียบระบบการเงินและบัญชีโรงเรียนเอกชน:ก่อนและหลังประกาศพระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชน พ.ศ. 2550 พบว่า ระบบการเงินและบัญชีโรงเรียนเอกชน ด้านการบัญชี พบว่า การจัดทำ หลักฐานการเงินและบัญชีไม่เป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชียัง ขาดความเข้าใจในการบันทึกบัญชี การจัดเก็บหลักฐานการเงินต่างๆ ยังไม่ชัดเจน โปรแกรมบัญชี และอุปกรณ์จัดทำบัญชีไม่ทันสมัย

จากรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา 2556 (โรงเรียนสามัคคี ธรรมวิทยา ,2556 : 67) พบว่า ตามรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ของโรงเรียนสามัคคี ธรรมวิทยา มีจุดที่ควรพัฒนาอยู่หลายด้าน เช่น การพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ด้านคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ทักษะด้านการคิด การจัดกิจกรรมที่เสริมด้านองค์ความรู้ในท้องถิ่น ที่ เป็นต้นทุนทางสังคมของท้องถิ่น ซึ่งแนวทางหรือวิธีการในการพัฒนาจุดที่ควรพัฒนาของโรงเรียน เหล่านี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้งบประมาณบริหารจัดการ การบริหารงบประมาณให้ได้ผลดี นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ด้านการบัญชี การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินที่ได้มาตรฐานมี บุคลากรเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความสามารถ และมีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และได้คุณภาพ

จากที่กล่าวข้างต้นจะเห็นว่างานการเงิน บัญชี และพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานของโรงเรียนในฐานะที่ผู้ค้นคว้าอิสระปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารโรงเรียน จึงมีความสนใจที่จะศึกษา การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาเอกชน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าอิสระ

1. เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ตามตัวแปรที่ศึกษาประกอบด้วยเพศ และขนาดโรงเรียน
3. เพื่อประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ความสำคัญของการค้นคว้าอิสระ

1. การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ทำให้ทราบระดับการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียน เอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ข้อมูลที่ได้จะได้นำไปสู่การเสนอแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ทำให้ทราบผลการเปรียบเทียบการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียน เอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรเพศของครูผู้สอนและขนาดของโรงเรียน
3. การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ทำให้ทราบข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียน เอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานของการพัฒนาและส่งเสริมโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าอิสระ

1. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ได้แก่ ครู โรงเรียนเอกชน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำนวนทั้งสิ้น 206 คน (สำนักงานการศึกษาเอกชน อำเภอทุ่งยางแดง, 2556 : 1)

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การค้นคว้าอิสระนี้มุ่งศึกษาการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารการเงินและพัสดุของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี โดยนำขอบข่าย 7 ด้านตามคู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการส่งเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านตรวจสอบและรายงาน ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 39)

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

3.1 ตัวแปรต้น (Independent Variables) ได้แก่

3.1.1 เพศของครูที่สอนในโรงเรียนเอกชน จำแนกเป็น

3.1.1.1 ชาย

3.1.1.2 หญิง

3.1.2 ขนาดโรงเรียนเอกชน ในอำเภอเวียง จังหวัดนครราชสีมา จำแนกเป็น

3.1.2.1 โรงเรียนขนาดกลาง

3.1.2.2 โรงเรียนขนาดใหญ่

3.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variables) ได้แก่ การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู ตามขอบข่ายการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ ตามขอบข่าย 7 ด้านตามคู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่

3.2.1 ด้านการรับเงิน

3.2.2 ด้านการจ่ายเงิน

3.2.3 ด้านการส่งเงิน

3.2.4 ด้านการเก็บรักษาเงิน

3.2.5 ด้านตรวจสอบและรายงาน

3.2.6 ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์

3.2.7 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริการงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

การบริหาร คือ การปฏิบัติกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยใช้ศาสตร์และศิลปะ เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาหรือก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

การบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหาร โรงเรียน และเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน การศึกษาเอกชน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

1. **ด้านการรับเงิน** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของโรงเรียน ได้แก่ การรับเงินจากงบประมาณแผ่นดิน การรับเงินจากเงินนอกงบประมาณ
2. **ด้าน การจ่ายเงิน** หมายถึง การจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่
3. **ด้านการส่งเงิน** หมายถึง การส่งเงินที่โรงเรียนได้รับไว้ภายในปีงบประมาณหรือหลังปีงบประมาณ ระเบียบไม่ให้โรงเรียนนำไปใช้จ่ายหรือพักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น การนำเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง และเงินรายได้แผ่นดิน
4. **ด้านการเก็บรักษาเงิน** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งโรงเรียนจะต้องนำส่งคลัง ฝากธนาคารหรือเงินสดที่โรงเรียนสามารถเก็บรักษาได้ตามระเบียบ
5. **ด้านการตรวจสอบและรายงาน** หมายถึง วิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีโดยผู้บริหารโรงเรียนหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายเพื่อให้มีการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและจัดทำรายงานเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกำหนดเวลา
6. **ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์** หมายถึง การจัดซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การยืม การควบคุม การจำหน่ายและการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
7. **ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ** หมายถึง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กระบวนการที่สถานศึกษาจัดให้มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหา

วัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชี ควบคุมพัสดุ การตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็น เงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้ความหมายรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันปอเนาะ

ขนาดโรงเรียน หมายถึง ตามขนาดของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2539 ดังนี้

1. สถานศึกษานขนาดกลาง หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน 121- 301 คน
2. สถานศึกษานขนาดใหญ่ หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน 301 คนขึ้นไป



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการค้นคว้าอิสระเรื่องการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ครั้งนี้ ผู้ค้นคว้าอิสระได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานนำไปสู่กรอบแนวคิดในการค้นคว้าอิสระและเป็นข้อมูลประกอบการศึกษาการวิเคราะห์ การอภิปรายผล โดยนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารสถานศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหาร
 - 1.2 การบริหารการศึกษา
 - 1.3 การบริหารสถานศึกษา
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ
 - 2.1 ความหมายของงบประมาณ
 - 2.2 ความสำคัญของงบประมาณ
 - 2.3 การบริหารงบประมาณ
 - 2.4 ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - 2.5 ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.6 ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 2.7 ปัจจัยเสริมสร้างความเป็นนักบริหารมืออาชีพ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ
2. งานวิจัยต่างประเทศ

กรอบแนวคิดการค้นคว้าอิสระ

สมมติฐานการค้นคว้าอิสระ

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารสถานศึกษา

1.1 ความหมายของการบริหาร

คำว่า การบริหาร ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Administration or Management” สำหรับการบริหารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะใช้คำว่า “Administration” ส่วนการบริหารกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่วนบุคคลหวังผลกำไรนั้นจะใช้คำว่า “Management” ซึ่งนักบริหารหลายท่านได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับการบริหารไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547 : 17) ได้ให้ความหมายว่าการบริหารเป็นการที่บุคลากรหรือกลุ่มของบุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมให้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2548 : 57) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2550 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารจะเป็นกิจกรรมหรือวิธีการที่บุคคลหนึ่งกระทำต่อบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลเพื่อให้งานนั้นสำเร็จ

สันติ บุญภิรมย์ (2552 : 42) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึงการดำเนินการร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้โดยใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้ามามีส่วนสนับสนุนในการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้

คอลลินส์ (Collins, 1989 : 13 ; อ้างถึงในกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547: 17) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกลุ่มของกิจกรรมที่ร่วมกันในองค์กรและแนะแนวทางให้เห็นถึงหน้าที่ให้กับประเทศ บริษัทหรือสถาบัน

เฟสเลอร์ และ เคตติ (Fesler and Ketti, 1991 : 7 ; อ้างถึงในกระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2547: 17) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นการจัดการทำให้เกิดความสำเร็จ และเห็นว่าการบริหารเป็นการระดมให้บุคลากรดำเนินการให้ไปสู่เป้าหมาย

สรุปได้ว่า การบริหารคือ การปฏิบัติกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยใช้ศาสตร์และศิลปะ เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาหรือก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

1.2 การบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา มีนักวิชาการทางการบริหารการศึกษาหลายท่านได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

ปราชญา กล้าผจญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง (2544 : 8) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ การให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน ประชาชนตามรูปแบบการจัดการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพื่อให้มีความเจริญงอกงามสู่วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศโดยรวม

บุญชู ราชสุวรรณ (2548 : 10) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาของกลุ่มบุคคล โดยใช้ปัจจัยทางการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการเพื่อพัฒนาผู้เรียน หรือเยาวชนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สันติ บุญภิรมย์ (2552 : 53) ได้ให้ความหมายของ การบริหารการศึกษาว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน ประชาชน ตามรูปแบบของการศึกษาประเภทต่างๆ เพื่อให้มีความเจริญงอกงามสู่วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศโดยรวม

กูด (Good, 1973 : 14 อ้างถึงในบุญชู ราชสุวรรณ, 2548 : 10) อธิบายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การควบคุมและการจัดการด้านการบริหารสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน งานธุรการ งานที่เกี่ยวกับตัวครูและนักเรียน ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา กลุ่มบุคคล ตามรูปแบบการจัดการศึกษาประเภทต่างๆ การจัดการเพื่อพัฒนาผู้เรียน หรือเยาวชนให้เป็นสมาชิกที่ดีและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศโดยรวม

1.3 การบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา มีนักวิชาการทางด้านการศึกษาหลายท่านได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

บุญจันทร์ จันทรเจียม (2548 : 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นระบบในด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สถานศึกษาได้กำหนดไว้

บุญชู ราชสุวรรณ (2548 : 10) ได้สรุปการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินการของกลุ่มบุคคลภายใต้การรับผิดชอบงาน

หกงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

อุดม พุ่มจันทร์ (2549 : 8) ได้สรุปการบริหารสถานศึกษาเอาไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารต้องใช้เทคนิค กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ และภาวะผู้นำในการบริหารงานตลอดจนทรัพยากรต่างๆซึ่งโรงเรียนจะประสบความสำเร็จมากน้อยขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ผู้บริหารใช้ในการวางแผนดำเนินการ ควบคุม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนโดยใช้เทคนิค กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำในการบริหารภายใต้ขอบข่ายงาน 4 งาน คือ บริหารวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณ จึงขอเสนอหัวข้อความหมายของงบประมาณ ความสำคัญของงบประมาณ และการบริหารงบประมาณดังนี้

2.1 ความหมายของงบประมาณ

ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่างบประมาณไว้ในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้
อำนาจ ทองโปร่งและศิริพงษ์ เสงายน (2547 : 9) ได้ให้ความหมายของงบประมาณหมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่แสดงในรูปตัวเงินที่เสนอต่อรัฐสภา ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง กล่าวคือ รัฐบาลควรเสนองบประมาณในรูปของร่างกฎหมายต่อรัฐสภาเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งในแต่ละประเทศจะมีกฎหมายกำหนดไว้ว่า รัฐบาลจะต้องทำหรือเสนองบประมาณอย่างไร

ชร สุนทรายุทธ (2548 : 45) ได้สรุปความหมายของงบประมาณว่า งบประมาณประกอบด้วยสาระสำคัญๆดังนี้

1. เป็นการวางแผนการบริหารของรัฐบาล แสดงกิจกรรม หรือโครงการที่จะปฏิบัติจัดทำและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นการประมาณค่าใช้จ่าย และที่มาของรายได้เพื่อการใช้จ่ายนั้น ๆ
3. มีระยะเวลาที่แน่นอน เรียกว่า ปีงบประมาณ หรือ Fiscal year ซึ่งโดยทั่วไปมักเป็น 1 ปี แต่อาจจะมากหรือน้อยกว่า 1 ปี ก็ได้

4. เป็นแผนบริหารที่ฝ่ายบริหารจัดทำขึ้น เพื่อเสนอขออนุมัติจากรัฐสภา

อจฺญริยา วิริยาภิรมย์ (2548 : 174) ได้สรุปความหมายของงบประมาณว่า คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมด ในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการคาดคะเนหรือประมาณการ ด้านบริการ กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน

สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึงแผนการใช้ทรัพยากรโดยเฉพาะตัวเงินซึ่งแสดงเป็นรายรับรายจ่ายของสถานศึกษา ซึ่งงบประมาณเป็นตัวช่วยในการบริหารงานให้ได้ผลดีที่สุด

2.2 ความสำคัญของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนเป็นอย่างมาก (เสนห์ เหล่าเสนา, 2544 : 48) มีดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศ ทุกงานที่รัฐบาลประสงค์ดำเนินการจะจัดไว้ในงบประมาณ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง
2. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจประเทศ การใช้จ่ายของรัฐบาล หากใช้จ่ายให้ดีและถูกต้องจะสามารถพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนและเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างมหาศาล
3. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
4. เป็นเครื่องมือกระจายรายได้ของประชาชนที่เป็นธรรม โดยรัฐบาลจะจัดสรรเงินงบประมาณไปสู่จุดที่ช่วยยกระดับฐานะของประชาชนที่ยากจนให้มีรายได้สูงขึ้น
5. เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงินการคลังของประเทศ โดยรัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ
6. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานที่รัฐบาลจะดำเนินการให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ เนื่องจากงบประมาณที่รวมทั้งหมดของงานและแผนงานที่รัฐบาลจะดำเนินการในแต่ละปี

สรุปได้ว่า ความสำคัญของงบประมาณ หมายถึง งบประมาณเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะทำให้การบริหารงานในด้านต่าง ๆ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.3 การบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 39) การบริหารงานงบประมาณและการเงินของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

- 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือปี
- 6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า แนวทางการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขอบข่ายเอาไว้ทั้งหมด 7 ด้าน ได้แก่ การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้สถานศึกษาทั่วประเทศได้นำมาใช้ในการ บริหารสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคมและ ประเทศชาติ

2.4 ขอบข่ายการดำเนินการของสถานศึกษา

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายการดำเนินการของสถานศึกษา ใน ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ จึงขอเสนอหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

การจัดทำและเสนอของงบประมาณมีกระบวนการจัดทำ ดังต่อไปนี้

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาและผลการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม สอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบขอคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่าย
ล่องหนาระยะปานกลาง: กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

จากที่กล่าวมา การจัดทำและเสนองบประมาณเป็นกระบวนการที่สถานศึกษาดำเนินการตั้งแต่คณะกรรมการจัดทำแผนขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการใช้งบประมาณ การให้ความรู้แก่คณะกรรมการจัดตั้งงบประมาณ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายการศึกษา การศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมในการของงบประมาณ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดโครงสร้างแผนงานและกิจกรรมในการบริหารงานการเงิน ค่าของงบประมาณและกรอบประมาณการรายจ่าย

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตาม มาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งาน โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน โครงการให้เป็นตามกรอบ วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้ สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุ แผนงาน งาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและ กำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลง ผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายใน สถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบ-บุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สรุปได้ว่า การจัดสรรงบประมาณเป็นกระบวนการจัดทำข้อตกลงผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การนำเสนอแผนงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการ

ดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งานประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KOIS) ของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า การตรวจสอบติดตามและประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานเป็นกระบวนการติดตามตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ การจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จ และประเมินผลการดำเนินงาน

4. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

แนวทางปฏิบัติ

1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การระดมทรัพยากร

แนวทางปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการ งบประมาณระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2) ดำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มี ศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ

1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้บริหารรายได้ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1) ดำรวจประเภทของกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

2) ดำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) ประสานความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถาบันศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ

3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นให้เป็นไปตามระเบียบ

สรุปได้ว่า การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นการจัดหาวัสดุและทรัพย์สิน การเสนอแผนระดมทุน การศึกษาแหล่งทรัพยากรที่มีศักยภาพในการสนับสนุนการจัดการศึกษา กฎหมายและระเบียบมาเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดสรุปได้ว่าการบริหารงานการเงินเป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด การจัดทำรายงานที่เป็นปัจจุบัน การนิเทศและการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน การนำเสนอทางการเงินต่อผู้บริหาร ตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาด ทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์งบกลาง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

สรุปได้ว่าการบริหารงานบัญชีในสถานศึกษาเป็นการจัดทำเอกสารทางบัญชีการเงินที่เป็นปัจจุบัน การเก็บเอกสารประกอบการจ่าย การพิสูจน์และตรวจสอบยอดเงินฝาก การจัดทำรายงานการเงิน การทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำและการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

7.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษา จัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.3 การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย คณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำ จำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์กระบวนการที่สถานศึกษาจัดให้มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาวัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชี ควบคุมพัสดุ การตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

2.5 ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา

ธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : 10) ได้กล่าวสรุปขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาว่า ผู้บริหารนั้นคือผู้มีอำนาจสูงสุดตามกฎหมาย ในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคน ภารกิจของผู้บริหาร คือ เป็นผู้นำในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน แล้วนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนั้นขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินของผู้บริหารก็คือ เป็นผู้นำในการวางแผนการใช้จ่ายเงิน แล้วคอยควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินให้ถูกต้องตามแผนการเงินและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติทางราชการ การที่จะให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างถูกต้องนั้น ผู้บริหารต้องมีการพัฒนาและให้ความรู้ทางการเงิน แก่บุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอด้วย

ผดุง อัมพรมุณี (2544 : 41) ได้กล่าวสรุปถึงหลักการบริหารงานงบประมาณไว้ดังนี้

1. หลักการคาดการณ์ไกล
2. หลักการประชาธิปไตย
3. หลักการดุลยภาพ
4. หลักการติดต่อประโยชน์
5. หลักยุติธรรม
6. หลักสมรรถภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 48) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานงบประมาณหรือการใช้งบประมาณว่ามี 5 ประการ ดังนี้

1. ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
2. ตรงตามวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมายของแผนงาน งานโครงการ

3. ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ การเงินและพัสดุ
4. ทันตามเวลาที่กำหนด
5. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทุกขั้นตอน

2.6 ขอบข่าย หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน

การดำเนินงานในองค์กรนอกจากผู้บริหารแล้วที่มีบทบาทในการบริหารงานการเงิน บุคคลหนึ่งที่มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรนั้นคือเจ้าหน้าที่การเงิน เพราะผลความสำเร็จส่วนหนึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากความตั้งใจและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่การเงินจึงความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (โรงเรียนเพชรบูรณ์การ์เด็นฮิลล์ ,2556 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

1. ตรวจสอบบัญชีรับ – จ่าย ประจำวัน
2. ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน
3. ตรวจสอบงบการเงิน
4. ตรวจสอบการใช้จ่ายต่าง ๆ ของหมวดและฝ่ายต่างๆ
5. ตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อย
6. สืบราคาของที่ต้องซื้อ โดยแยกสืบราคาจากผู้ซื้อ และทำการสรุป
7. รับผิดชอบจ่ายเงินตามจำนวนในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
8. ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงิน
9. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณ

ที่ขออนุมัติ

10. จัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น

ธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : 10) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของเจ้าหน้าที่การเงินว่า เจ้าหน้าที่การเงินนั้นมีภารกิจหลักที่จะต้องปฏิบัติ 2 ประการ คือ เป็นผู้ช่วยผู้บริหารทางด้านการเงิน โดยช่วยทางด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน การควบคุมดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และอีกประการหนึ่งคือเป็นผู้ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและเอกสารการเงิน

2.7 ปัจจัยเสริมสร้างความเป็นนักบริหารมืออาชีพ

คุณลักษณะและบทบาทที่สำคัญของการเป็นนักผู้บริหารการศึกษามืออาชีพนั้น ยังมีปัจจัยเสริมบางประการที่จะเป็นตัวชี้วัด (Indicators) สำคัญของการเป็นผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ ได้อย่างสง่างาม

เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายต่อการปฏิบัติภารกิจตามบทบาท หน้าที่เชิงบริหารจัดการศึกษา ในสถานศึกษา ปัจจัยบ่งบอกความสำคัญเหล่านี้ ได้แก่

1. คุณวุฒิด้านการศึกษา เป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญจะต้องมี กล่าวคือ ต้องมีคุณวุฒิด้านการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติ ที่กำหนดในกฎหมายวิชาชีพ โดยเฉพาะในยุคลปฏิรูปการศึกษาที่ต้องการมืออาชีพทางการบริหาร บุคคลเหล่านี้ต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี โท เอก ด้านการศึกษา เป็นสำคัญ
2. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน ต้องมีประสบการณ์สั่งสมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยเฉพาะ ประสบการณ์ด้านการบริหารทางการศึกษาในองค์กรทางการศึกษาระดับต่างๆ ในตำแหน่งทาง การบริหารการศึกษา ที่ได้ดำเนินบทบาทภารกิจตามสายงานที่กำหนดไว้
3. ประสบการณ์การฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ผู้บริหารการศึกษามืออาชีพต้องได้รับการเพิ่มพูน ประสบการณ์ ทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ การศึกษาดูงานจากแหล่งวิทยาการความรู้ สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับ มาพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสร้างผลงานทางวิชาการ เป็นองค์ประกอบของการสร้างนักบริหารการศึกษาก้าวหน้ามืออาชีพ โดยมีผลงานทางวิชาการเป็นเครื่องมือยืนยันถึงศักยภาพดังกล่าว ผลงานสามารถจัดกระทำได้หลายรูปแบบ ทั้งด้านการวิเคราะห์งานวิจัย การเขียนและเรียบเรียงเอกสารทางวิชาการ การเขียนบทความ ตำรา ฯลฯ ออกเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่นๆ ให้แพร่หลายทั่วถึง รวมทั้งการเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ นวัตกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ผลงานดีเด่นที่สั่งสมไว้ผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ อาจดูจากหลักฐาน ที่เป็นผลงานที่สั่งสมไว้ จนเป็นที่ประจักษ์แก่ชุมชน สังคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
6. ลักษณะเฉพาะของเอกลักษณ์บุคคล เป็นลักษณะเฉพาะตัว (Character) ที่นักบริหารการศึกษามืออาชีพ ควรเสริมสร้างให้บังเกิดขึ้น ได้แก่
 - 6.1 มีบุคลิกที่ดี สง่างาม น่านับถือ
 - 6.2 มีความขยันหมั่นเพียร สัมมาอาชีพ
 - 6.3 มีความรับผิดชอบสูงทั้งต่อตนเอง ครอบครัว หน่วยงาน

- 6.4 มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- 6.5 ตรงต่อเวลา บริหารเวลาได้ดี
- 6.6 กระตือรือร้นในการทำงาน
- 6.7 ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 6.8 รักษาระเบียบวินัยได้ดี เป็นแบบอย่างที่ดี

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 6 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ 7 สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 8 สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น มีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 11 ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ข้อ 12 ให้ กพพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (2) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (3) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (4) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- (5) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(6) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

(7) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ 16(6) (7) (8) และ (11)

(8) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ

68

(9) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(10) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(11) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(12) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ 83 วรรคสอง

(13) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ 92

(14) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ 134

(15) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 13 หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 14 การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 15 กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ 15 ทวิ การจัดหาพัสดุดังระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็น

ธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 15 ตี เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 15 ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ข้อ 15 จัตวา ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาสัญญาเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 15 เบญจ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ข้อ 15 ฉ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตี วรรคสอง และตามข้อ 145 แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวตามนัยข้อ 145 เบญจ จะไม่คัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ข้อ 15 สัตต ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานแล้ว ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 15 จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากรายชื่อตามข้อ 15 จัตวา วรรคสาม

ข้อ 16 ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(2) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (2) หรือ (3) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

(6) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

(7) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตาม (5) หรือ (6) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

(8) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

(9) การดำเนินการตาม (5) (6) (7) หรือ (8) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

(10) ในกรณีที่ได้ดำเนินการตาม (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(11) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วยในกรณีที่ผู้เสนอราคามีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคายต่ำสุด ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่

กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12 (7) ให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(12) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษีหรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

(13) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (6) (7) (8) หรือ (11)

ข้อ 17 ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ 16

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

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

กำหนด

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือการรักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 25 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข้อ 28 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 30 ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ข้อ 31 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ 30 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ข้อ 32 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน

ข้อ 33 ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ 3 ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้วให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่น้อยเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ข้อ 33 ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วยในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ข้อ 36 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

ข้อ 37 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำนำถึงคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 41 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด่วน

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(4) ในกรณีที่มิผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 43 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 (4) หรือข้อ 28 (5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคารั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ข้อ 44 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

ข้อ 45 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน และจะต้องมีใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

ข้อ 46 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

ข้อ 47 ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ข้อ 48 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 47 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

ข้อ 49 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้

ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้ง
พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกใน
รายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 16 (9)

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน
ต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคน
ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึก
รายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 50 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสด
ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตาม
เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
ที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อ
หรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่
ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 51 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 50(1)
แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอการรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด
และเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผล
สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 50(2) โดย
อนุโลม

ข้อ 52 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและ
เงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น เพื่อดำเนินการ

ประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (8) หรือข้อ 24 (6) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 53 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ 54 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

- (1) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- (2) ซองข้อเสนอด้านราคา
- (3) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ 56 (ถ้ามี)

ข้อ 55 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ 49 (5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 54 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 50 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ข้อ 56 การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงิน มาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซอง

ข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 55 (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไปทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

ข้อ 57 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ถึงสักระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป

(ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ 58 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ข้อ 60 การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ข้อ 61 การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณา เช่น ผ้าก๊อซ สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา เข็มฉีดยา วัคซีน วัสดุทันตกรรม ฟิล์มเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคาขายที่

องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ 3

ข้อ 62 การซื้อขายตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย ส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(2) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 63 ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้จากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้จากหน่วยงานดังกล่าวได้ โดยวิธีกรณีพิเศษด้วย

ข้อ 64 ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการ ๆ ทราบด้วย

ข้อ 65 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 66 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 67 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ 68 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุนั้นที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12 (8) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ข้อ 69 การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายล่วงหน้า

ข้อ 70 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 68 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลง

ให้ทำงานจางนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจางได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจางนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจางนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

ข้อ 73 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจางได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 74 เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (2) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (3) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
- (4) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

ข้อ 75 การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น

ข้อ 76 ภายใต้บังคับข้อ 75 การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติ ต่อ กวพ.

ข้อ 77 การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

ข้อ 78 ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

(6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 79 ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

(2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 80 คณะกรรมการตามข้อ 79 ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่า ขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย 1 คน

ข้อ 81 ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 79 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ 82 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ 83 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

(4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

ข้อ 84 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและ
เจรจาต่อรอง

(3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(4) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่
ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 85 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือก
ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ใน
กรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
ยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ 86 เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากรายที่สุด ให้
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่าง
ประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่
เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่
ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
กระทรวงการคลัง

ข้อ 87 ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอ
เพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

(1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ชอง

(2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

ข้อ 88 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มี
ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87
(2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้
ราคาที่เหมาะสม

(4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 89 การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้อื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง

(2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (2) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ข้อ 90 การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ 86 และพิจารณาจัดลำดับ และสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

ข้อ 91 การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 92 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน – เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ 93 การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำ

กว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวงค่าประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 94 กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

ข้อ 95 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 96 ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (2) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (3) ประมาณการค่าจ้าง
- (4) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (5) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 97 การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 98 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 99 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 100 การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 101 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 102 คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน
- (2) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้
- (2) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติงานแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- (3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

ข้อ 104 การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทาง

นิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการ
จ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ
เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 105 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัด
ข้อกำหนดแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการ
ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ
คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่
ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ
101 ข้อ 102 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 106 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มี
หน้าที่ดังนี้

- (1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบ
องค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้
- (2) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ
- (3) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อย
กว่า 2 ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจ
พิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนองานให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงาน
และความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็น
หลักฐาน
- (4) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดและสมควร
เลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
พร้อมด้วยหลักฐาน

ข้อ 107 การจ้างโดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะดังนี้

- (1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิด
การล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมี
อำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ข้อ 108 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย
- (2) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 109 ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

ข้อ 110 การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย
- (2) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง
- (3) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

ข้อ 111 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (2) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับซองเสนองาน
- (3) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ
- (4) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ 141 และข้อ 142 และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกธนาการผู้ค้าประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย
- (5) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ 112 ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

- (1) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- (2) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
- (3) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว
- (4) หลักประกันการเสนองาน

ข้อ 113 ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ 114 การส่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 10,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 10,000,000 บาท

ข้อ 115 ผู้ว่าจ้างอาจรับหลักประกัน หรือใช้สิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีดังนี้

- (1) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด
- (2) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่บุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

- (3) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

ข้อ 116 ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน เพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 117 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ 118 ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ข้อ 119 การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือ ค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ข้อ 120 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 121 ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว ไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ 122 ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ 123 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 124 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(4) พัสตุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 125 การแลกเปลี่ยนพัสตุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 35 หรือข้อ 36 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 126 การแลกเปลี่ยนพัสตุของส่วนราชการ กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ 127 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ข้อ 128 การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 129 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักในการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- (4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสตุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ 130 ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสตุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ 131 อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 132 การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

ข้อ 133 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 134 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ข้อ 135 ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 137 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 138 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่า

พัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 139 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ 140 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

ข้อ 141 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็กที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็กลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 142 หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ 141 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อ 143 ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 144 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ 145 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 146 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ 151 พัสดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่ง

มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ยังไม่พบว่าผู้ใดทำการศึกษาวิจัยไว้ จะมีเพียงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่พอจะนำมากล่าวดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยในประเทศ

อุทร พินิจมนตรี (2540 : 108-110) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า สภาพการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย-รับเงิน เก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย สภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชี ด้านการควบคุม ตรวจสอบและรายงานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

เดือนใจ คลประสิทธิ์ (2540 : 46) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาทางงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องว่า การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนนั้น เป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพราะแม้จะทำได้ด้วยความสุจริต แต่ถ้าผิดระเบียบผู้ปฏิบัติก็อาจผิดวินัยและถูกลงโทษ

รุ่งเรือง รัชมิโกเมน (2541 : 46) ได้วิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารใช้เวลากับงานแต่ละประเภท ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียน ร้อยละ 20
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5
5. งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5
6. งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
7. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไป ร้อยละ 5

วิมล จำนงบุตร (2541 : 70) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า สภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมอยู่ในการปฏิบัติปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติในด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ระดับมาก ด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการจัดหาและบำรุงรักษา มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง

หลี่ฮวง นิละนนท์ (2542 : 159-160) ได้วิจัยเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการคณะมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์และ

เจ้าหน้าที่พบว่าผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุมีประสิทธิภาพปานกลาง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2542 : 152) ได้ศึกษาสภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ ปีการศึกษา 2539 พบว่าสภาพทั่วไปของโรงเรียนเอกชนการกุศลที่ได้รับการอุดหนุนเป็นรายหัวนักเรียน จำนวน 73 โรง และโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม จำนวน 20 โรง มีนักเรียนทั้งหมด 76,880 คน นักเรียนส่วนใหญ่เป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษา และมีครูจำนวน 3,612 คน โดยเมื่อพิจารณาอัตราส่วนครูต่อนักเรียนในภาพรวมพบว่าอัตราส่วนครูต่อนักเรียนเท่ากับ 1:21 สำหรับอาคารเรียนและอาคารประกอบ พบว่ามีอาคารเรียนค่อนข้างเก่า คือมีอายุการใช้งานเกินกว่า 10 ปี ส่วนอาคารประกอบมีอายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี และอาคารเรียนและอาคารประกอบ ทุกลักษณะคือ ทั้งอาคารไม้ อาคารคอนกรีต และอาคารครึ่งตึกครึ่งไม้ ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพดี สำหรับสถานที่บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีบริเวณและสิ่งแวดล้อม ที่สะอาด อาคารเรียนและอาคารประกอบได้รับการดูแลสภาพที่สะอาด และในห้องเรียน มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทสะดวก ครูและบุคลากร พบว่า ครูโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวนปีที่สอนจะอยู่ระหว่าง 1-5 ปี และส่วนใหญ่ได้รับเงินเดือนในอัตรา 5,000-10,000 บาท/เดือน ส่วนในเรื่องของการสรรหา การแต่งตั้ง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่ ผู้บริหาร โรงเรียนเป็นผู้กำหนดเอง

นอกจากนี้ยังพบว่า มีโรงเรียนส่วนหนึ่งไม่เคยมีบุคลากรภายนอกมาช่วยสอนแต่อย่างใดในเรื่องของการพัฒนาครู และการให้สวัสดิการพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ มีการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม และจริยธรรม และมีการนิเทศภายใน สำหรับการ จัดสวัสดิการให้แก่ครูและบุคลากรนั้น พบว่า มีโรงเรียนส่วนหนึ่งที่ไม่มีการจัดสวัสดิการอื่นนอกจากที่ได้รับจากรัฐห้องประกอบ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน พบว่า โรงเรียน มีห้องสมุดเพียงร้อยละ 85.19 ซึ่งในจำนวนโรงเรียนที่มีห้องสมุดส่วนใหญ่ก็เป็นห้องสมุดที่มีขนาดเล็กไม่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน และหนังสือไม่เพียงพอในการให้บริการ ห้องคอมพิวเตอร์มีเพียง ร้อยละ 32.10 ซึ่งในจำนวนนี้ ส่วนหนึ่งมีขนาดห้องไม่เหมาะสม และเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอสำหรับการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการทางภาษามีเพียงร้อยละ 23.46 และส่วนใหญ่มีขนาดห้องที่เหมาะสม และมีอุปกรณ์การเรียนการสอนเพียงพอสำหรับผู้เรียน

สำหรับ โรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา มีโรงเรียนที่มีห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เพียงร้อยละ 72.00 เท่านั้น แต่ส่วนใหญ่เป็นห้องที่มีขนาดเล็กไม่เหมาะสม และมีอุปกรณ์

การเรียนการสอนไม่เพียงพอส่วนห้องปฏิบัติการวิชาชีพซึ่งโรงเรียนจัดเสริมเพิ่มเติมให้แก่นักเรียนพบว่า มีโรงเรียนเพียงร้อยละ 41.98 ที่จัดให้มีห้องปฏิบัติการวิชาชีพสำหรับครูภัณฑ์และโสตทัศนูปกรณ์ พบว่า โรงเรียนทุกโรงเรียนมีเครื่องพิมพ์ดีด ส่วนโทรทัศน์เครื่องเล่นวีดิทัศน์ วิทยุเทป เครื่องฉายข้ามศีรษะ รวมทั้งครูภัณฑ์อื่นๆ มีอยู่ระหว่างร้อยละ 80.25 ถึงร้อยละ 62.96 สำหรับโทรทัศน์และเครื่องฉายวีดิทัศน์นั้นมีเพียงร้อยละ 24.69 และ 20.99 ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาสภาพความพร้อมของครูภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีครูภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ส่วนสภาพการใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน พบว่า ประมาณครึ่งหนึ่งของโรงเรียนทั้งหมด ครูทำการสอนโดยใช้วิธีการบรรยาย มีการใช้สื่อเพียงบางวิชา และครูไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการในโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาร้อยละ 60-80 ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด และอุทิศตนในการปฏิบัติงาน โดยทำงานมากกว่าเวลาที่กำหนดตามปกติ ในส่วนของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้บริหารพบว่า ส่วนใหญ่มีการริเริ่มนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในสถานศึกษา สำหรับความพร้อมในการบริหาร จัดการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการทำแผนพัฒนาโรงเรียน มีการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนบรรยากาศและความร่วมมือในการทำงาน การตรวจและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน การบริหารน้ำดื่มและอาหาร พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการบริการตรวจสุขภาพ และตรวจรับภูมิคุ้มกัน โดยแพทย์ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขให้แก่ นักเรียนทุกคนอย่างทั่วถึงตลอดจนการบริการน้ำดื่มและอาหารที่ถูกสุขลักษณะและหลักโภชนาการ สภาพทางการเงินของโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่มีการวางแผนและจัดทำ งบประมาณรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน และบางโรงเรียนมีการติดตามผลการดำเนินงานด้วย จากการวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายของโรงเรียนในปีการศึกษา 2538 พบว่าโรงเรียนมีรายรับสูงกว่า รายจ่าย ร้อยละ 4.02 และพบว่าโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามมีรายรับสูงกว่ารายจ่าย มากกว่าโรงเรียนเอกชนการกุศล

สำหรับแหล่งรายรับของโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่มาจากเงินอุดหนุนจากรัฐ ส่วนรายจ่ายของโรงเรียนส่วนใหญ่จ่ายเป็นเงินเดือนบุคลากร ความสามารถทางการเรียนของนักเรียนพบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 มีคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาภาษาไทย เท่ากับ 19.97 ซึ่งต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศและคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมของโรงเรียนเอกชน เมื่อปีการศึกษา 2538 และเมื่อเปรียบเทียบความสามารถทางวิชาภาษาไทยของนักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและ โรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับวิชาวิทยาศาสตร์พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเท่ากับ 23.09 ซึ่งต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ และคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมของโรงเรียนเอกชน เมื่อปีการศึกษา 2538 และเมื่อเปรียบเทียบความสามารถทางวิชาวิทยาศาสตร์ของนักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและ

โรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่านักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลมีความสามารถทางวิชาวิทยาศาสตร์สูงกว่านักเรียนในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม สำหรับความพร้อมด้านเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการนำผลการประเมินไปใช้ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการสร้างเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ แต่ไม่มีการวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือ ส่วนในการนำผลการประเมิน ไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนนั้น มีโรงเรียนถึงร้อยละ 46.92 ที่ไม่การใช้ผลการวัดและ ประเมินผลเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอนความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับผู้บริหาร ครู นักเรียน และโรงเรียน พบว่าครูมีความคิดเห็นต่อผู้บริหารในเรื่องการเปิดโอกาสให้คณะครูมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ความเป็นธรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อยู่ในระดับค่อนข้างมาก

ส่วนเรื่องการอุทิศตนใน การปฏิบัติงาน และจิตสำนึกในการพัฒนาโรงเรียน ครูโรงเรียนเอกชนการกุศลเห็นว่าผู้บริหาร มีการปฏิบัติค่อนข้างมาก ขณะที่ครูโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติมากครูมีความคิดเห็นต่อครูในเรื่องเงินเดือนที่เหมาะสมกับค่าครองชีพ สวัสดิการและผลประโยชน์ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน อยู่ในระดับค่อนข้างน้อย และในเรื่องโอกาสในการศึกษาต่องานที่ได้รับมอบหมาย ความพึงพอใจต่อรายวิชาที่สอน ความร่วมมือของเพื่อครูในการปฏิบัติงานความตั้งใจของครูในโรงเรียน ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน ความเอาใจใส่ของครูต่อนักเรียนมีความเห็นอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ในขณะที่ครูโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างมาก และเรื่องการเข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ครูโรงเรียนเอกชนการกุศลมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ส่วนครูโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างน้อยครูมีความคิดเห็นต่อนักเรียนในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบและความสนใจในการเรียนของนักเรียน อยู่ในระดับค่อนข้างมากครูมีความคิดเห็นต่อโรงเรียนในเรื่องการสนับสนุนทรัพยากรของชุมชน ความร่วมมือของ ผู้ปกครองในการพัฒนาโรงเรียน การบำรุงรักษาพื้นที่และบริเวณโรงเรียน การบำรุงรักษาอาคารต่างๆ อยู่ในระดับค่อนข้างมาก ส่วนในเรื่องความพร้อมด้านวัสดุ/ครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอน ห้องสมุด โรงเรียนและสื่อการสอน สิ่งอำนวยความสะดวกที่โรงเรียนจัดไว้ให้แก่นักเรียนและครูเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างน้อยความต้องการในการพัฒนา พบว่า โรงเรียนเอกชนส่วนใหญ่ มีความต้องการในการพัฒนาด้านอาคารเรียนอาคารประกอบ รองลงมา คือ สื่อการเรียนการสอน และการพัฒนาบุคลากร

อรรถัย ด่านศิริวุฒิ (2541 : 114) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า (1) ผู้บริหารโรงเรียนมีวิธีการบริหารเงิน โดยศึกษาความต้องการของโรงเรียนตั้งคณะกรรมการ

จัดทำแผน และปฏิบัติให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่มีการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงานมีการจัดหน่วยงานเป็นฝ่ายรับเงิน ฝ่ายจ่ายเงินฝ่ายบัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายใน มีการพิจารณาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถมีการดำเนินงานการเงินและบัญชีตามแนวปฏิบัติของทางราชการ มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกข้อมูล และคิดคำนวณ (2) ปัญหาที่พบคือ โรงเรียนได้รับงบประมาณน้อย ไม่ได้รับตามที่เสนอ ขาดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรง ผู้ยืมเงินท่รองจ่ายจ่ายเงินคืน ไม่ตรงกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่ล้มลงบัญชีบางรายการ

อรุณี ไชยบุตร (2544 : 78) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 4 งาน คือ งานธุรการทั่วไปงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 40 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ 50 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 80 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน พบว่า 1) สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานการเงินและบัญชีเป็นลำดับที่ 1 รองลงมาได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานสารบรรณ 2) สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับสูงเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานการเงินและบัญชีเป็นลำดับที่ 1 รองลงมา ได้แก่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป 3) ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการทั่วไปเป็นลำดับที่ 1 รองลงมาได้แก่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินและบัญชี 4) ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการทั่วไปเป็นลำดับที่ 1 รองลงมา ได้แก่ งานสารบรรณงานพัสดุและครุภัณฑ์ งานการเงินและบัญชี

2. งานวิจัยต่างประเทศ

มิตเชล (Mitchell ,1994 : Abstract อ้างถึงใน ประหยัด อุตรา, 2552: 57) แห่งมหาวิทยาลัยอีสต์ เทนเนสซี สเตท ได้ทำการวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการ ในเขตการศึกษาที่ 1 ของเทนเนสซี : ระดับที่เป็นจริงและความคาดหวังตามการรับรู้ของครูผู้สอนและผู้บริหารโรงเรียน การวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพที่เป็นจริงและความคาดหวังของผู้บริหารและครูผู้สอนในการวินิจฉัยสั่งการ และเพื่อกำหนดระดับการยอมรับและการไม่ยอมรับความคิดเห็นของนักการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเกี่ยวกับความเป็นจริงในการมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการโดยผู้บริหารเห็นว่ามีส่วนร่วมมากกว่าครูผู้สอน ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างความเป็นจริงและความคาดหวังในการมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการวางแผน การบริหารงานบุคคล ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและการบริหารงบประมาณ ผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันเกี่ยวกับความคาดหวังในการมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการ นอกจากนี้ยังพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่มีอายุต่ำ อายุการทำงานและสถานภาพของตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อความคาดหวังในการมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนกลุ่มที่มีอายุการอยู่ในวงการศึกษาระดับการศึกษาและลักษณะของโรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อเรื่องดังกล่าวไม่แตกต่างกัน

บรูซ (Bruce ,1995 : Abstract ; อ้างถึงใน ประหยัด อุตรา, 2552: 57) แห่งวิทยาลัยครูของมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษากรณีตัวอย่างในการวางแผนด้านงบประมาณ : เขตการศึกษา แพลตเบอร์ค ซิตี้ (นิวยอร์ก) การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตอบคำถาม 3 ข้อ คือ 1) การคาดคะเนระยะยาว (5 ปี) เกี่ยวกับองค์ประกอบหลักของงบประมาณได้ให้ข้อมูลใหม่ที่สำคัญเพียงพอต่อการวางแผน การวางแผนงบประมาณของเขตการศึกษาใช่หรือไม่ การวิจัยพบว่า ใช่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อมีการเปรียบเทียบแนวโน้มขององค์ประกอบหลักภายในของสภาพแวดล้อมของงบประมาณ คือ 1) แนวโน้มของการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน 2) การคาดคะเนระยะยาวเกี่ยวกับตัวแปร ภายนอกของด้านงบประมาณต่างๆ ได้ให้ข้อมูลใหม่ที่สำคัญต่อการรายงานของเขตการศึกษา หรือไม่ ผู้วิจัยพบว่าอิทธิพลของแหล่งเงินทุนภายนอกที่น่าสนใจจะยังคงไม่เป็นที่รู้จัก 3) การเปรียบเทียบแนวโน้มระยะยาวเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกให้ข้อมูลใหม่ที่สำคัญต่อการวางแผนทางการเงินของเขตการศึกษาใช่หรือไม่ คำตอบคือการวิจัยคือ ใช่ โดยเมื่อใส่แนวโน้ม (ภายในและภายนอก) เข้าไปด้วยกันก็จะพบการประมาณที่เกินดุล ซึ่งสามารถจัดการป้องกันและแก้ไขได้ทันที

คริสตินา (Christina ,1997 : Abstract ; อ้างถึงใน ประหยัด อุตรา, 2552: 58) แห่งมหาวิทยาลัยแห่งแมรีแลนด์ คอลเลจปาร์ก ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างมาตรการของการมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐานกับความพึงพอใจต่องานในโรงเรียนประถมศึกษา (การบริหาร โดยใช้ที่ตั้งเป็นฐาน) การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะของมาตรการที่เป็นจริงและที่คาดหวังของการมีส่วนร่วมและข้อขัดแย้งของมาตรการเหล่านั้นในการวินิจฉัยสั่งการและเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ของมาตรการกับความพึงพอใจต่องาน ผลการวิจัยพบว่า ครูระบุว่ามีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องที่มีส่วนร่วมมากที่สุด ได้แก่ เรื่องของหลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนและเรื่องที่มีส่วนเกี่ยวข้องน้อยที่สุด ได้แก่ การงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนนอกจากนี้ ครูยังระบุว่ามีความคาดหวังที่จะมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการในระดับปานกลางในเรื่องหลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนและน้อยที่สุดในเรื่องการงบประมาณและความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การวิจัยยังพบข้อขัดแย้งใน 8 ประเด็นหลัก ซึ่งขัดแย้งมากที่สุดคือ นโยบายหลักสูตรและการสอน นอกจากนี้ยังพบว่า มีรูปแบบของความสัมพันธ์แบบต่างๆระหว่างมาตรการการมีส่วนร่วมและผลผลิตขององค์กร โดยส่วนรวมแล้วพบว่า ยิ่งระดับการมีส่วนร่วมสูงความพึงพอใจต่องาน ความพึงพอใจต่อทีมงาน และต่อจุดประสงค์ที่ตกลงร่วมกันก็มีสูงเช่นเดียวกัน

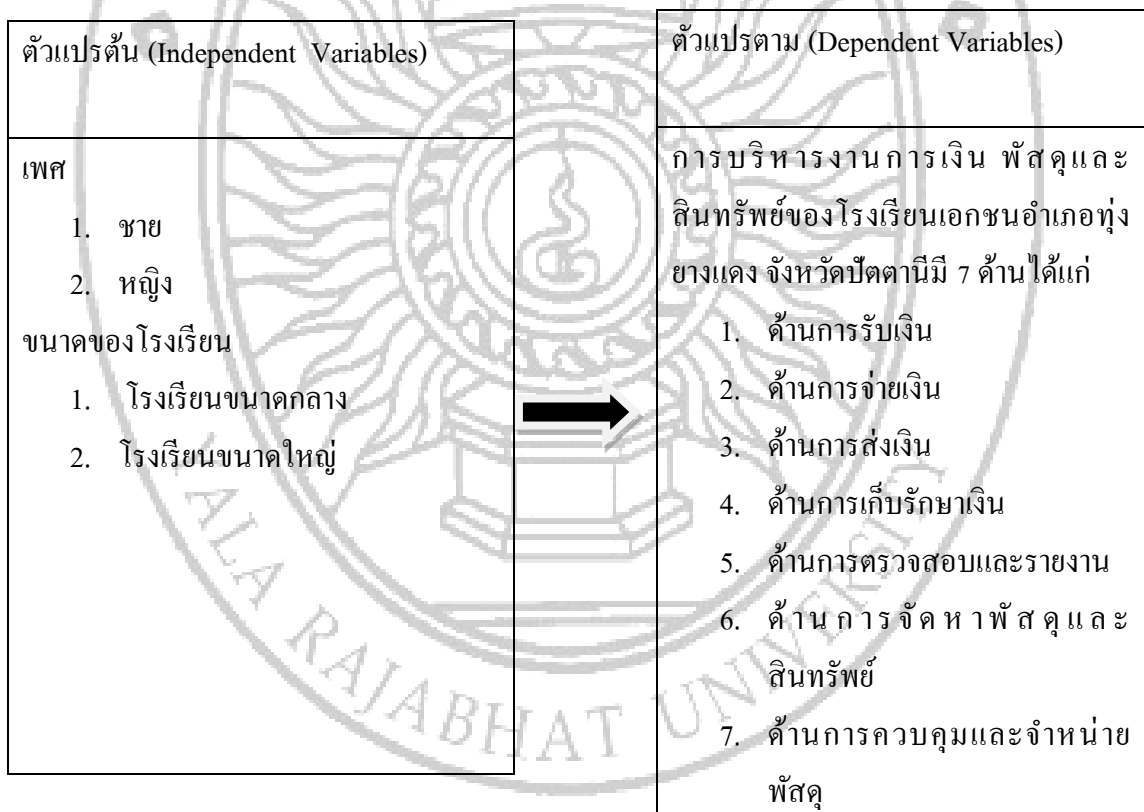
รอส (Ross , 1998 : Abstract ; อ้างถึงใน ประหยัด อุตรา, 2552: 58) แห่งมหาวิทยาลัยนิวยอร์ก ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรระดับโรงเรียน ของโรงเรียนรัฐในชิคาโก : กระบวนการและผล (อิลลินอยล์) การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดสรรงบประมาณระดับโรงเรียนของรัฐในชิคาโกระหว่างปีการศึกษา 1994-1995 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงเรียนระดับประถมศึกษายึดมั่นในกระบวนการงบประมาณเชิงเหตุผล โดยได้พยายามที่จะเชื่อมโยงระหว่างงบประมาณที่ตั้งกับจุดประสงค์ของโรงเรียน และกระบวนการทางงบประมาณแบบนี้กำลังนิยมนำมาใช้กันมากขึ้น การวิจัยพบว่า ถึงแม้จะมีการกระจายอำนาจตามแนวนอน แต่ผู้มีอิทธิพลมากที่สุดในเรื่องนี้ คือผู้บริหารโรงเรียนส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น กรรมการโรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียนพบว่า มีอิทธิพลน้อยมาก นอกจากนี้ยังพบว่าการใช้จ่ายเงินมีแนวโน้มจะใช้ไปในการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นขณะที่สำนักงานการศึกษาเขตยังคงมีอิทธิพลอยู่

สรุปได้ว่า สภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ มีสภาพการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย อยู่ในระดับน้อย การควบคุม การตรวจสอบและ การรายงานการเงินอยู่ในระดับมาก ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง และปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน มีปัญหาในการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

กรอบแนวคิดการศึกษาค้นคว้าอิสระ

การค้นคว้าอิสระนี้มุ่งศึกษาการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารการเงินและพัสดุของโรงเรียนเอกชนทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ตามขอบข่าย 7 ด้านตามคู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 39) ได้แก่

1. ด้านการรับเงิน
2. ด้านการจ่ายเงิน
3. ด้านการส่งเงิน
4. ด้านการเก็บรักษาเงิน
5. ด้านตรวจสอบและรายงาน
6. ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์
7. ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ



ภาพที่ 1 แสดงกรอบแนวคิดในการค้นคว้าอิสระ

สมมติฐานการค้นคว้าอิสระ

1. ครูผู้สอนที่เพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของ
ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี แตกต่างกัน
2. ครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงิน พัสดุและ
สินทรัพย์ของผู้บริหารโรงเรียนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี แตกต่างกัน



บทที่ 3

วิธีดำเนินการค้นคว้าอิสระ

การค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ในบทนี้นำเสนอวิธีการดำเนินการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย ประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และแผนปฏิบัติการค้นคว้าอิสระ ซึ่งดำเนินการค้นคว้าอิสระตามขั้นตอนดังนี้

ประชากร

ประชากร คือ ครูผู้สอนที่สอนในโรงเรียนเอกชน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ปีการศึกษา 2554 จำนวน 206 คน (สำนักงานการศึกษาเอกชน, 2554 : 68)

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ลำดับที่	โรงเรียน	ประชากร (คน)
1	โรงเรียนอิสลามประชาสงเคราะห์	35
2	โรงเรียนศาลาพิ	19
3	โรงเรียนพัฒนาศาสตร์	54
4	โรงเรียนอิสลามนิตินิย	14
5	โรงเรียนสามัคคีธรรมวิทยา	64
6	โรงเรียนกักตักวิทยา	20
รวมทั้งสิ้น		206

ที่มา (สำนักงานการศึกษาเอกชน, 2554 : 68)

เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ

1. ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งผู้ค้นคว้าอิสระสร้างขึ้นโดยประมวลแนวความคิดที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List) สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ สอบถามเกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภายใต้ออบเชตเนื้อหา 7 ด้าน จำนวน 54 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการรับเงิน	จำนวน	7 ข้อ
2. ด้านการจ่ายเงิน	จำนวน	10 ข้อ
3. ด้านการส่งเงิน	จำนวน	5 ข้อ
4. ด้านการเก็บรักษาเงิน	จำนวน	7 ข้อ
5. ด้านการตรวจสอบและรายงาน	จำนวน	8 ข้อ
6. ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์	จำนวน	11 ข้อ
7. ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	จำนวน	6 ข้อ

เกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยมีความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	5	หมายถึง	มีการบริหารอยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับคะแนน	4	หมายถึง	มีการบริหารอยู่ในระดับมาก
ระดับคะแนน	3	หมายถึง	มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง
ระดับคะแนน	2	หมายถึง	มีการบริหารอยู่ในระดับน้อย
ระดับคะแนน	1	หมายถึง	มีการบริหารอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended Questionnaire) เกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

2. วิธีการสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ผู้ค้นคว้าได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดของเนื้อหาจากเอกสาร ตำรา วารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

2.2 ศึกษารูปแบบและวิธีสร้างแบบสอบถามเครื่องมือจากเอกสาร ตำรา วารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.3 กำหนดขอบเขตของข้อความถามตัวแปรที่จะศึกษาและสร้างแบบสอบถาม ซึ่งมีจำนวน 3 ตอน ให้สอดคล้องกับตัวแปรที่จะศึกษาทั้ง 7 ด้าน เกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ดังนี้

2.3.1 ด้านการรับเงิน	จำนวน 7 ข้อ
2.3.2 ด้านการจ่ายเงิน	จำนวน 10 ข้อ
2.3.3 ด้านการส่งเงิน	จำนวน 5 ข้อ
2.3.4 ด้านการเก็บรักษาเงิน	จำนวน 7 ข้อ
2.3.5 ด้านการตรวจสอบและรายงาน	จำนวน 8 ข้อ
2.3.6 ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์	จำนวน 11 ข้อ
2.3.7 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	จำนวน 6 ข้อ

2.4 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องกับเนื้อหา ความถูกต้องของภาษา และความชัดเจนในข้อความ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ

2.5 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษ จำนวน 5 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ด้วยวิธีการหาค่าดัชนี ความสอดคล้องของโรวินลลีและแฮมเบิลตัน (Rovinelli and Hambleton, 1978 : 34-37 ; อ้างถึงใน พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540 : 117) โดยให้คะแนนดังนี้

- +1 เมื่อแน่ใจว่า ข้อคำถามตรงกับขอบข่ายในประเด็นหลักของเนื้อหา
- 0 เมื่อไม่แน่ใจว่า ข้อความตรงกับขอบข่ายในประเด็นหลักของเนื้อหา
- 1 เมื่อแน่ใจว่า ข้อคำถามไม่ตรงกับขอบข่ายในประเด็นหลักของเนื้อหา

แล้วคัดเลือกข้อคำถามที่มีดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ .50 – 1.00 ถ้าคำถามที่มีค่า ดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่า .50 จะนำไปปรับปรุง จากผลการวิเคราะห์หาค่าความเที่ยงตรงตาม เนื้อหาจากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ ปรากฏว่า ทุกข้อคำถามมีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.80 – 1.00 จึงนำข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ มาปรับปรุงแบบสอบถามให้ดียิ่งขึ้น (ตามภาคผนวก ข)

2.6 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ ไปทดลองใช้ (Try Out) กับครูผู้สอนโรงเรียนเอกชนในอำเภอยะลา จังหวัดปัตตานี ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการค้นคว้า อีสรครั้งนี้ และมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่ใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการค้นคว้าอีสรครั้งนี้ จำนวน 50 ชุด แล้วนำมาหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability) ทั้งฉบับและรายด้านโดยวิธีหา ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha – Coefficient) ของครอนบาช (Cronbach, 1990 : 204 ; อ้างถึงในพอง ศรี วณิชย์สุภวงศ์, 2546 : 147) ผลปรากฏว่ามีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.95(ตามภาคผนวก ง)

2.7 นำแบบสอบถามที่ผ่านการหาความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นแล้วไป จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำไปเก็บข้อมูลจากประชากรที่ใช้ในการค้นคว้าอีสร ครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอนหนังสือแนะนำตัวผู้ค้นคว้าอีสรจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ถึงผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เพื่อขอความ อนุเคราะห์โรงเรียน จำนวน 6 โรงเรียน

2. ผู้ศึกษาค้นคว้าอีสรมอบแบบสอบถามกับครูผู้สอน โรงเรียนเอกชนใน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและกำหนดไปปรับ แบบสอบถามคืน ภายใน 10 วัน

3. ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืน มาจำนวน 206 ฉบับ จากจำนวน 206 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ พบว่า มีความสมบูรณ์ จำนวน 206 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100
4. จากนั้นผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระเตรียมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการค้นคว้าอิสระต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 1 สถานภาพของครูที่ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ความถี่และค่าร้อยละ นำผลการวิเคราะห์เสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

1.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เป็นภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) เพื่อต้องการทราบระดับความคิดเห็น แล้วนำข้อมูลไปแปลผลการวิเคราะห์เสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย โดยใช้เกณฑ์สัมบูรณ์ (Absolute Criteria) ตามแนวทางของเบสต์ (Best, 1977 : 204 – 208 ; อ้างถึงใน วัน เดชพิชัย, 2535 : 531 – 532) ซึ่งแปลผลตามเกณฑ์การแปลผล ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับน้อยที่สุด

1.3 วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษาประกอบด้วย เพศ และขนาดของสถานศึกษา นำมาวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) นำข้อมูลมาเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

1.4 วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 3 วิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในแต่ละด้าน โดยการประมวลความคิดเห็นและแจกแจงความถี่ในแต่ละด้าน แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปความเรียง

2. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.1.1 การหาคุณภาพด้านความเที่ยงตรงของเครื่องมือ โดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับประเด็นหลักของเนื้อหาหรือค่า IOC ของโรวินELLI และแฮมเบิลตัน (Rovinelli and Hambleton, 1978 : 34-37 ; อ้างถึงในพวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540 : 117)

2.1.2 การหาคุณภาพด้านความเชื่อมั่นของเครื่องมือ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟาของครอนบาช (Cronbach, 1990 : 204 ; อ้างถึงในผ่องศรี วาณิชศุภวงศ์, 2546 : 147)

2.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

2.2.1 การหาค่าความถี่ (Frequency)

2.2.2 การหาค่าร้อยละ (Percentage)

2.2.3 การหาค่าเฉลี่ย (Mean) ของประชากร

2.2.4 การหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของประชากร

แผนปฏิบัติการคั่นคว้าอิสระ

ผู้ศึกษาคั่นคว้าอิสระได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการคั่นคว้าอิสระดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติการคั่นคว้าอิสระ

ที่	ระยะเวลา ขั้นตอน ของกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. 2557-2558												
		ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	
		57	57	57	57	57	57	57	58	57	57	57	58	
1	ร่างแนวทางการค้นคว้าอิสระ	↔												
2	ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			↔										
3	สร้างเครื่องมือทดลองใช้ปรับปรุงแก้ไข					↔								
4	เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง							↔						
5	วิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมาย								↔					
6	เขียนต้นฉบับค้นคว้าอิสระ									↔				
7	พิมพ์ค้นคว้าอิสระและเข้าเล่ม											↔		
8	เสนอค้นคว้าอิสระ												↔	

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เรื่องการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ค้นคว้าอิสระจากการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ คือ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการนำเสนอและแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล อีกทั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน โดยกำหนดสัญลักษณ์ไว้ดังนี้

N	แทน	ขนาดของประชากร
μ	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) ของประชากร
σ	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของประชากร

ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปซึ่งดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 1 สถานภาพของครูที่ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ความถี่และค่าร้อยละ นำผลการวิเคราะห์เสนอในรูปตารางประกอบ คำบรรยาย
2. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 2 ระดับการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี โดยวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ และสมมติฐาน ดังนี้

2.1 วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี นำเสนอภาพรวมรายด้าน และรายข้อ จำแนกตามขอบข่ายการค้นคว้าอิสระใน 7 ด้าน คือ 1) ด้านการรับเงิน 2) ด้านการจ่ายเงิน 3) ด้านการส่งเงิน 4) ด้านการเก็บรักษาเงิน

5) ด้านการตรวจสอบและรายงาน 6) ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ 7) ด้านการควบคุมและ
จำหน่ายพัสดุ

2.2 วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานการเงิน
พัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง
จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรเพศและขนาดของโรงเรียน แล้วนำเสนอภาพรวมและรายด้านใน
รูปตารางประกอบคำบรรยาย

3. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 เพื่อ
ประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็น
ของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ในแต่ละด้าน โดยการประมวลความ
คิดเห็นและแจกแจงความถี่ในแต่ละด้าน แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปความเรียง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
จำนวน 206 คน ตอบแบบสอบถามคืนมา 206 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 จำนวนร้อยละของครูในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนก
ตามเพศของครูผู้สอน และขนาดของโรงเรียน

ลำดับ	ตัวแปรที่ศึกษา	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1	เพศ		
	1.1 ชาย	88	42.7
	1.2 หญิง	118	57.3
	รวม	206	100.0
2	ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน		
	2.1 ขนาดกลาง (นักเรียน 121 –300 คน)	68	33.0
	2.2 ขนาดใหญ่ (นักเรียน 300 คนขึ้นไป)	138	67.0
	รวม	206	100.0

จากตารางที่ 3 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ครูที่เป็นเพศชายมีจำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 42.7 และครูที่เป็นเพศหญิง มีจำนวน 118 คิดเป็นร้อยละ 57.3 เมื่อจำแนกผู้ตอบแบบสอบถามตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ครูที่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 33 และอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวน 138 คน คิดเป็นร้อยละ 67 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ระดับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

(1) วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี นำเสนอภาพรวมรายด้าน และรายข้อ จำแนกตามขอบข่ายการค้นคว้าอิสระใน 7 ด้าน คือ 1) ด้านการรับเงิน 2) ด้านการจ่ายเงิน 3) ด้านการส่งเงิน 4) ด้านการเก็บรักษาเงิน 5) ด้านการตรวจสอบและรายงาน 6) ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ 7) ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภาพรวมและรายด้าน

ด้านที่	การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	การรับเงิน	4.02	0.59	มาก	2
2	การจ่ายเงิน	3.33	0.45	ปานกลาง	4
3	การส่งเงิน	2.34	0.68	น้อย	2
4	การเก็บรักษาเงิน	2.37	0.61	น้อย	6
5	การตรวจสอบและรายงาน	3.15	0.50	ปานกลาง	5
6	การจัดหาพัสดุและสินทรัพย์	3.54	0.27	มาก	3
7	การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	4.38	1.15	มาก	1
ภาพรวม		3.25	0.25	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 4 พบว่า ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.25$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากจำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการควบคุมและ

จำหน่ายพัสดุ ($\mu = 4.38$) และด้านการรับเงิน ($\mu = 4.02$) และอยู่ในระดับน้อยจำนวนจำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการส่งเงิน ($\mu = 2.34$) และด้านการเก็บรักษาเงิน ($\mu = 2.37$) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการรับเงิน

ข้อที่	ด้านการรับเงิน	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร	4.26	0.99	มาก	1
2	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินสดหรือเช็ค	4.14	0.91	มาก	3
3	เงินที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่รับเงิน	3.88	1.17	มาก	6
4	มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	3.93	0.71	มาก	4
5	ผู้ตรวจสอบรายรับ-จ่ายเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกบัญชีทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน	3.87	0.66	มาก	7
6	มีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	4.15	0.85	มาก	2
7	ระบบเอกสารการรับเงินถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์	3.88	0.94	มาก	5
รวม		4.02	0.59	มาก	

จากตารางที่ 5 พบว่า ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการรับเงินภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.02$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 4.26$) รองลงมาคือมีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ($\mu = 4.15$) และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินสดหรือเช็ค ($\mu = 4.14$) ส่วนผู้ตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกบัญชีทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\mu = 3.87$)

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจ่ายเงิน

ข้อที่	ด้านการจ่ายเงิน	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่จ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร	3.90	1.06	มาก	1
2	การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	3.17	1.05	ปานกลาง	7
3	การจ่ายเช็คทุกครั้งได้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”	3.35	0.98	ปานกลาง	4
4	มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย	2.91	0.94	ปานกลาง	10
5	มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง	3.14	0.65	ปานกลาง	8
6	การจ่ายเงินได้จ่ายตรงตัวเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	3.01	0.81	ปานกลาง	9
7	เขียนหรือประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่ายชำระเงินแล้ว	3.19	0.57	ปานกลาง	6
8	บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน	3.30	0.93	ปานกลาง	5
9	มีการแต่งตั้งกรรมการส่งเงิน	3.47	0.97	ปานกลาง	3
10	เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน มีการนำเงินและเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงินตามกำหนดเวลา	3.87	1.00	มาก	2
รวม		3.33	0.45	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 6 พบว่า ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจ่ายเงิน ภาครวมอยู่ในระดับ ปานกลาง ($\mu = 3.33$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่จ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 3.90$) รองลงมาคือ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินมีการ

นำเงินและเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงินตามกำหนดเวลา ($\mu = 3.87$) และมีการแต่งตั้งกรรมการส่งเงิน ($\mu = 3.47$) ส่วน มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\mu = 2.91$)

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีด้านการส่งเงิน

ข้อที่	ด้านการส่งเงิน	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	การนำฝากเงินหรือส่งเงินเจ้าหน้าที่ได้บันทึกเสนอขออนุมัติการนำส่งเงินฝากคลัง	2.41	0.87	น้อย	3
2	ผู้บริหารโรงเรียนลงนามอนุมัติการนำส่งเงินหรือฝากคลัง	2.16	1.04	น้อย	5
3	จัดทำใบนำส่งเงินตามระเบียบของทางราชการ	2.27	1.10	น้อย	4
4	เก็บหลักฐานการส่งเงินเพื่อเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีจ่ายเงินในวันนั้น	2.42	0.86	น้อย	1
5	มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในเดือนถัดไปหรือภายใน 7 วันทำการเมื่อมีเงินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาท	2.41	0.69	น้อย	2
รวม		2.34	0.68	น้อย	

จากตารางที่ 7 พบว่า ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการส่งเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เก็บหลักฐานการส่งเงินเพื่อเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีจ่ายเงินในวันนั้น มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 2.42$) รองลงมา มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในเดือนถัดไปหรือภายใน 7 วันทำการ เมื่อมีเงินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาท และการนำฝากเงินหรือส่งเงินเจ้าหน้าที่ได้บันทึกเสนอขออนุมัติการนำส่งเงินฝากคลัง ($\mu = 2.41$) และจัดทำใบนำส่งเงินตามระเบียบของทางราชการ ($\mu = 2.27$) ส่วนผู้บริหารโรงเรียนลงนามอนุมัติการนำส่งเงินหรือฝากคลัง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\mu = 2.16$)

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการเก็บรักษาเงิน

ข้อที่	ด้านการเก็บรักษาเงิน	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1.92	1.01	น้อย	7
2	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนนำเงินเก็บรักษา	2.29	0.81	น้อย	3
3	ผู้บริหารเก็บรักษาเงินสดโดยจัดทำบันทึกการเก็บรักษาเงิน	2.12	0.65	น้อย	5
4	ผู้ตรวจสอบมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวันแล้วสอบยอดกับบัญชี	2.94	1.26	ปานกลาง	2
5	มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน	3.14	1.20	ปานกลาง	1
6	การเปิดบัญชีธนาคารมีคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่าย	1.92	0.93	น้อย	6
7	การเก็บรักษาเงินสดโดยจัดทำบันทึกการเก็บรักษาเงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	2.24	1.10	น้อย	4
รวม		2.36	0.61	น้อย	-

จากตารางที่ 8 พบว่า ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดงจังหวัดปัตตานีด้านการเก็บรักษาเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.36$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 3.14$) ผู้ตรวจสอบมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวันแล้วสอบยอดกับบัญชี ($\mu = 2.94$) และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนนำเงินเก็บรักษา ($\mu = 2.29$) ส่วนมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\mu = 1.92$)

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการตรวจสอบและรายงาน

ข้อที่	ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียน	3.52	1.10	มาก	2
2	ผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนได้ตรวจหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	3.35	1.23	ปานกลาง	3
3	ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินโดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2.64	1.07	ปานกลาง	8
4	ทุกสิ้นวันทำการผู้ตรวจสอบมีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาและความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อรับรองในเงินคงเหลือประจำวัน	3.07	0.68	ปานกลาง	4
5	ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตรวจสอบรายการการจ่ายที่บันทึกในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงิน	2.90	0.68	ปานกลาง	7
6	ผู้ตรวจสอบมีการพิสูจน์หรือสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังหรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกทุกสิ้นเดือน	3.06	0.68	ปานกลาง	5
7	ผู้ตรวจสอบรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน	2.95	0.89	ปานกลาง	7

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
8	ผู้บริหารโรงเรียนมีการรายงานฐานะการเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา	3.75	1.01	มาก	1
	รวม	3.15	0.50	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 9 พบว่า ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการรายงานฐานะการเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 3.75$) มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียน ($\mu = 3.52$) และผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนได้ตรวจหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ($\mu = 3.35$) ส่วนผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินโดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\mu = 2.64$)

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงิน
พัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอ
ทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์

ข้อที่	ด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่แสดงรายการพัสดุที่ต้องจัดหาวิธีการจัดหาเวลาที่ต้องใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการจัดหา	3.48	0.85	ปานกลาง	7
2	รายงานการจัดซื้อ-จ้างระบุรายการประเภทพัสดุปริมาณกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียด	3.66	0.77	มาก	3
3	เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวิธีการจัดซื้อ-จ้างถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ	3.46	0.70	ปานกลาง	8
4	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแหล่งเพื่อให้ได้ราคาดีที่สุด	3.60	0.64	มาก	4
5	โรงเรียนจัดทำสัญญาซื้อ-จ้างพร้อมรายละเอียดจำนวนราคาและนับวันครบกำหนดสัญญาถูกต้อง	3.50	0.70	ปานกลาง	5
6	ผู้ขายส่งของหรืองานจ้างตามกำหนดสัญญาและมีใบส่งของหรือใบส่งงานจ้าง	3.42	0.66	ปานกลาง	10
7	การตรวจรับคณะกรรมการมีใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้างและได้รับของตามคุณลักษณะที่กำหนด	3.50	0.77	ปานกลาง	6
8	มีการคิดค่าปรับกรณีส่งของหรืองานจ้างเกินกำหนดสัญญาการควบคุมและจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์	3.37	0.83	ปานกลาง	11
9	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	3.46	0.99	ปานกลาง	9

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
10	การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีการแยกบันทึกแยกตามประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์	3.68	0.87	มาก	2
11	การบันทึกรายการบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีเอกสารหลักฐานการรับเบิกยืมจำหน่ายประกอบการบันทึก	3.78	0.99	มาก	1
รวม		3.54	0.27	มาก	-

จากตารางที่ 10 พบว่า ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบันทึกรายการบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีเอกสารหลักฐานการรับเบิกยืมจำหน่ายประกอบการบันทึก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 3.78$) การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการแยกบันทึกแยกตามประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ ($\mu = 3.68$) และรายงานการจัดซื้อ-จ้างระบุนรายการประเภทพัสดุปริมาณกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียด ($\mu = 3.66$) ส่วนการคิดค่าปรับกรณีส่งของหรืองานจ้างเกินกำหนดสัญญาการควบคุมและจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\mu = 3.37$)

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและ สิทธิประโยชน์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ใน อำเภอยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ข้อที่	ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	μ	σ	ระดับ	อันดับที่
1	มีทรัพย์สินอยู่จริงครบถ้วนตามบัญชี/ทะเบียนและเก็บรักษาอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย	3.67	1.12	มาก	3
2	ผู้บริหาร โรงเรียนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.79	1.21	มาก	1
3	โรงเรียนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	3.65	1.17	มาก	4
4	ผู้ตรวจสอบรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่าย	3.76	1.07	มาก	2
5	โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขายแลกเปลี่ยนโอนและแปรสภาพหรือทำลายภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ	3.54	1.15	มาก	5
6	มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อโรงเรียนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	3.50	1.16	ปานกลาง	6
รวม		3.65	0.95	มาก	-

จากตารางที่ 11 พบว่า ระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและ สิทธิประโยชน์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 3.79$) ผู้ตรวจสอบรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่าย ($\mu = 3.76$) และมีทรัพย์สินอยู่จริงครบถ้วนตามบัญชี/ทะเบียนและเก็บรักษาอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ($\mu = 3.67$) ส่วนมีการจัดทำ

รายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อโรงเรียนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\mu = 3.50$)

2) วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามเพศ และขนาดของโรงเรียน ดังรายละเอียดในตารางที่ 12 – 13

ตารางที่ 12 แสดงผลการเปรียบเทียบการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามเพศ ภาพรวมและรายด้าน

การบริหารงาน การเงินพัสดุและ สินทรัพย์ของ โรงเรียน	เพศ						ผลการ เปรียบเทียบ
	ชาย			หญิง			
	μ	σ	ระดับ	μ	σ	ระดับ	
1. การรับเงิน	3.90	0.62	มาก	4.10	0.56	มาก	ไม่แตกต่าง
2. การจ่ายเงิน	3.22	0.37	ปานกลาง	3.41	0.49	ปานกลาง	ไม่แตกต่าง
3. การส่งเงิน	2.39	0.76	น้อย	2.29	0.62	น้อย	ไม่แตกต่าง
4. การเก็บรักษาเงิน	2.52	0.63	ปานกลาง	2.25	0.58	น้อย	แตกต่าง
5. การตรวจสอบและ รายงาน	3.05	0.52	ปานกลาง	3.23	0.47	ปานกลาง	ไม่แตกต่าง
6. การจัดหาพัสดุและ สินทรัพย์	3.59	0.22	มาก	3.51	0.30	มาก	ไม่แตกต่าง
7. การควบคุมและ จำหน่ายพัสดุ	4.50	1.08	มาก	4.29	1.19	มาก	ไม่แตกต่าง
รวม	3.25	0.24	ปานกลาง	3.26	0.25	ปานกลาง	ไม่แตกต่าง

จากตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง

จังหวัดปัตตานี จำแนกตามเพศ ภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกรายด้าน พบว่า ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการส่งเงิน ด้านการตรวจสอบเงินและการรายงานทางการเงิน ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการเก็บรักษาเงิน พบว่า แตกต่างกัน

ตารางที่ 13 แสดงผลการเปรียบเทียบการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีจำแนกตามขนาดโรงเรียน

การบริหารงาน การเงินพัสดุและ สินทรัพย์ของ โรงเรียน	ขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน						ผลการ เปรียบเทียบ
	ขนาดกลาง			ขนาดใหญ่			
	μ	σ	ระดับ	μ	σ	ระดับ	
1. การรับเงิน	4.00	0.63	มาก	4.02	0.58	มาก	ไม่แตกต่าง
2. การจ่ายเงิน	3.24	0.40	ปานกลาง	3.37	0.47	ปานกลาง	ไม่แตกต่าง
3. การส่งเงิน	2.20	0.50	น้อย	2.40	0.75	น้อย	ไม่แตกต่าง
4. การเก็บรักษาเงิน	2.33	0.56	น้อย	2.39	0.64	น้อย	ไม่แตกต่าง
5. การตรวจสอบและ รายงาน	3.21	0.51	ปานกลาง	3.13	0.49	ปานกลาง	ไม่แตกต่าง
6. การจัดหาพัสดุและ สินทรัพย์	3.57	0.21	มาก	3.52	0.30	มาก	ไม่แตกต่าง
7. การควบคุมและ จำหน่ายพัสดุ	4.46	1.08	มาก	4.34	1.18	มาก	ไม่แตกต่าง
รวม	3.24	0.27	ปานกลาง	3.26	0.24	ปานกลาง	ไม่แตกต่าง

จากตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามเพศ ภาพรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 เพื่อประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี โดยการประมวลความคิดเห็นและแจกแจงความถี่ในแต่ละด้าน นำเสนอข้อมูลในรูปความเรียง

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ดังรายละเอียดในตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
ด้านการรับเงิน		
1	ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินควรดำเนินการตรวจสอบเงินอย่างสม่ำเสมอ	21
2	ควรบันทึกข้อมูลการรับเงินให้เป็นปัจจุบัน	10
ด้านการจ่ายเงิน		
1	ผู้มีอำนาจลงนามการสั่งจ่ายเงิน ไม่ควรล่าช้า	25
2	ควรบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันวันต่อวัน	20
ด้านการส่งเงิน		
1	นำเงินเข้าฝากตามระเบียบ และนำฝากเป็นประจำ ไม่ควรถือเงินสะสมไว้เกินจำนวนที่ได้กำหนดตามระเบียบ	15
ด้านการเก็บรักษาเงิน		
1	ไม่ควรจัดทำรายงานการเก็บรักษาเงินล่าช้า	8
2	คณะกรรมการตรวจสอบเงิน ควรตรวจสอบเอกสารให้สม่ำเสมอ	5

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน		
1	เพิ่มเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินอยู่เดิมเข้ามาตรวจสอบการเงิน	34
ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์		
1	ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส	58
2	ควรจัดหาพัสดุเพื่อเอื้ออำนวยการจัดการเรียนการสอนให้ทันเวลา	14
ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ		
1	ควรจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	8
2	การจำหน่ายพัสดุควรได้รับการเห็นชอบในรูปของคณะกรรมการ	4

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้การบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ผู้ค้นคว้าอิสระได้สรุปผลการศึกษาค้นคว้าอิสระ ส่วนรายละเอียดจะกล่าวตามลำดับ ดังนี้ เป็นการค้นคว้าอิสระเชิงสำรวจ (Survey Study) ในบทนี้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ สมมติฐาน วิธีดำเนินการค้นคว้าอิสระ สรุปผลการค้นคว้าอิสระ การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการค้นคว้าอิสระ

1. เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรเพศ และขนาดโรงเรียน
3. เพื่อประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

สมมติฐานการค้นคว้าอิสระ

1. ครูผู้สอนที่เพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี แตกต่างกัน
2. ครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหาร โรงเรียนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการค้นคว้าอิสระ

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ คือ ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำนวน 206 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งผู้ค้นคว้าอิสระสร้างขึ้นโดยประมวลแนวความคิดที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียน ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถาม 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List) สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเพศ และขนาดโรงเรียนเอกชนที่ปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ สอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี 7 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการรับเงิน, ด้านการจ่ายเงิน, ด้านการส่งเงิน, ด้านการเก็บรักษาเงิน, ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน, ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ จำนวน 54 ข้อ

2.2 วิธีการสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ผู้ค้นคว้าอิสระได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดของเนื้อหาจากเอกสาร ตำรา วารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

2.2.2 ศึกษารูปแบบและวิธีสร้างแบบสอบถามเครื่องมือจากเอกสาร ตำรา วารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.2.3 กำหนดขอบเขตของข้อคำถามตัวแปรที่จะศึกษาและสร้างแบบสอบถาม ซึ่งมีจำนวน 3 ตอน ให้สอดคล้องกับตัวแปรที่จะศึกษาทั้ง 7 ด้าน เกี่ยวกับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

2.2.4 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องกับเนื้อหา ความถูกต้องของภาษา และความชัดเจนในข้อความ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ

2.2.5 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษ จำนวน 5 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ด้วยวิธีการหาดัชนีความสอดคล้องของโรวินีลล์และแฮมเบิลตัน แล้วคัดเลือกข้อคำถามที่มีดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ .50 – 1.00 ถ้าคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่า .50 จะนำไปปรับปรุง จากผลการวิเคราะห์หาค่าความเที่ยงตรงตามเนื้อหาจากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ ปรากฏว่า ทุกข้อคำถามมีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.80 – 1.00 จึงนำข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแบบสอบถามให้ดียิ่งขึ้น

2.2.6 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ ไปทดลองใช้ (Try Out) กับครูผู้สอนในอำเภอมายอ จังหวัดปัตตานี ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ และมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่ใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ จำนวน 50 ชุด แล้วนำมาหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability) ทั้งฉบับและรายด้าน โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha – Coefficient) ของครอนบาช ผลปรากฏว่ามีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.95

2.2.7 นำแบบสอบถามที่ผ่านการหาค่าความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นแล้วไปจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำไปเก็บข้อมูลจากประชากรที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอขออนุญาตแนะนำตัวผู้ค้นคว้าอิสระจากสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาถึงผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนในอำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ครูผู้สอนโรงเรียนเอกชน จำนวน 6 โรงเรียน

2. ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระมอบแบบสอบถามกับผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในอำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานีด้วยตนเองเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและกำหนดไปปรับแบบสอบถามคืนภายใน 10 วัน

3. ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืน มาจำนวน 206 ฉบับ จากจำนวน 206 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 100 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์พบว่ามีความสมบูรณ์ จำนวน 206 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 100
4. จากนั้นผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระเตรียมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการค้นคว้าอิสระต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

1. วิเคราะห์วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 1 สถานภาพข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ความถี่และค่าร้อยละ นำผลการวิเคราะห์เสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย
2. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เป็นภาพรวม รายด้านและรายชื่อ โดยหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) เพื่อต้องการทราบระดับความคิดเห็น แล้วนำข้อมูลไปแปลผลการวิเคราะห์เสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย โดยใช้เกณฑ์สัมบูรณ์ (Absolute Criteria) ตามแนวทางของเบสส์ (Best)
3. วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษาประกอบด้วยเพศ และขนาดของโรงเรียน นำมาวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และหาคู่ที่แตกต่าง นำข้อมูลมานำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย
4. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 3 วิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในแต่ละด้าน โดยการประมวลความคิดเห็นและแจกแจงความถี่ในแต่ละด้าน แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปความเรียง

สรุปผลการค้นคว้าอิสระ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีในครั้งนี้ สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

1. สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนของครูในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำนวน 206 คน ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 206 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 จำแนกตามตัวแปรต้น ได้ดังนี้

1.1 เพศ พบว่า ครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เป็นเพศชาย ร้อยละ 42.7 และเพศร้อยละ 57.3

1.2 ขนาดโรงเรียน ครูปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ในขนาดใหญ่ ร้อยละ 67.0 และขนาดกลาง ร้อยละ 33.0

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการค้นคว้าอิสระสรุปได้ ดังนี้

2.1 ผลการศึกษาระดับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากจำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ และด้านการรับเงิน อยู่ในระดับน้อยจำนวนจำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการส่งเงิน และด้านการเก็บรักษาเงิน ตามลำดับ

2.2 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการรับเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือมีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินสดหรือเช็ค ส่วนผู้ตรวจสอบรายรับ – จ่ายเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกบัญชีทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2.3 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจ่ายเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่จ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ เมื่อสิ้นเวลาได้รับจ่ายเงินมีการนำเงินและเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงินตาม

กำหนดเวลา และมีการแต่งตั้งกรรมการส่งเงิน ส่วน มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2.4 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการส่งเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เกือบหลักฐานการส่งเงิน เพื่อเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีจ่ายเงินในวันนั้น มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาเป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในเดือนถัดไปหรือภายใน 7 วันทำการ เมื่อมีเงินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาท และการนำฝากเงินหรือส่งเงินเจ้าหน้าที่ได้บันทึกเสนอขออนุมัติการนำส่งเงินฝากคลัง และจัดทำใบนำส่งเงินตามระเบียบของทางราชการ ส่วนผู้บริหารโรงเรียนลงนามอนุมัติการนำส่งเงินหรือฝากคลัง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2.5 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดงจังหวัดปัตตานี ด้านการเก็บรักษาเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ผู้ตรวจสอบมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวันแล้วสอบยอดกับ และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนนำเงินเก็บรักษา ส่วนมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2.6 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการรายงานฐานะการเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียน และผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนได้ตรวจหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ส่วนผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินโดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2.7 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบันทึกรายการบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีเอกสารหลักฐานการรับเบิกยืมจำหน่ายประกอบการบันทึก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการ

แยกบันทึกแยกตามประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ และรายงานการจัดซื้อ-จ้างระบุนรายการประเภทวัสดุ ปริมาณกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียด ส่วนการคิดค่าปรับกรณีส่งของหรืองานจ้างเกินกำหนด สัญญาการควบคุมและจำหน่ายวัสดุและสินทรัพย์ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2.8 ผลการศึกษาระดับความคิดเห็นของครูต่อการบริหารการเงิน วัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการควบคุมและจำหน่ายวัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี ค่าเฉลี่ยสูงสุด ผู้ตรวจสอบรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่าย และมีทรัพย์สินอยู่จริงครบถ้วนตามบัญชี/ทะเบียน และเก็บรักษาอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ส่วนมีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อโรงเรียนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

3. ผลการวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบระดับการบริหารการเงิน วัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรทางด้านเพศ และขนาดโรงเรียน พบว่า

3.1 ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารการเงิน วัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรด้านเพศ ภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกรายด้าน พบว่า ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการส่งเงิน ด้านการตรวจสอบเงินและการรายงานทางการเงิน ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการเก็บรักษาเงิน พบว่า แตกต่างกัน

3.2 ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารการเงิน วัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรด้านขนาดโรงเรียน ภาพรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

4. ผลการประมวลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน วัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ทั้ง 7 ด้าน สรุป ดังนี้

4.1 ด้านการรับเงิน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินควรดำเนินการตรวจสอบเงินอย่างสม่ำเสมอและควรบันทึกข้อมูลการรับเงินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ผู้มีอำนาจลงนามการส่งจ่ายเงิน ไม่ควรล่าช้า และควรบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันวันต่อวัน

4.3 ด้านการส่งเงิน ได้แก่ นำเงินเข้าฝากตามระเบียบ และนำฝากเป็นประจำ ไม่ควรถือเงินสะสมไว้เกินจำนวนที่ได้กำหนดตามระเบียบ

4.4 ด้านเก็บรักษาเงิน ได้แก่ ไม่ควรจัดทำรายงานการเก็บรักษาเงินล่าช้า และคณะกรรมการตรวจสอบเงิน ควรตรวจสอบเอกสารให้สม่ำเสมอ

4.5 ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน ได้แก่ เพิ่มเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินอยู่เดิมเข้ามาตรวจสอบการเงิน

4.6 ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้มี ความโปร่งใส และควรจัดหาพัสดุเพื่อเอื้ออำนวยการจัดการเรียนการสอนให้ทันเวลา

4.7 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน และการจำหน่ายพัสดุควรได้รับการเห็นชอบในรูปของคณะกรรมการ

อภิปรายผล

ผลการค้นคว้าอิสระ เรื่องการบริหารงานการเงิน พัสด และสินทรัพย์ของผู้บริหารตาม ความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี นำมาอภิปรายผลตาม วัตถุประสงค์และสมมติฐาน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานการเงิน พัสด และสินทรัพย์ ผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ผลการค้นคว้า อิสระ มีดังนี้

1.1 ผลการศึกษา พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดและสินทรัพย์ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของอมรรัตน์ ทวีเลิศ (2546: 98) ที่ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคเหนือ พบว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดมีปัญหาในระดับปานกลาง เช่นเดียวกันกับผลการวิจัยของวิมล จันทบุตร(2542: 70) ที่ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง แต่ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของกฤษฎพงษ์สาขวรรณ (2548: ง) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารการเงินในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญพบว่าผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่การเงินมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และงานวิจัยของบุญทัยสุระมุล (2550: ง) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงบประมาณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

ผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระมีความเห็นว่า การที่ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ เนื่องจากการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเป็นการบริหารงานที่อาศัยระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าโรงเรียนที่ศึกษาจะเป็นโรงเรียนเอกชน มีระเบียบที่แตกต่างออกไปจากการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของสถานศึกษาส่วนราชการ แต่อย่างไรก็ตามยังคงต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจำเป็นที่ต้องอาศัยผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เหล่านี้ รวมถึงการนโยบายการบริหารของผู้บริหารที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานด้วยเช่นเดียวกัน เนื่องจากการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนที่ดีเป็นสิ่งที่ช่วยเอื้ออำนวยให้การจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 24) ที่กำหนดว่าการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาเอกชน ต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนด

1.2 ด้านการรับเงิน พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการรับเงินอยู่ในระดับมากทั้งภาพรวมและรายข้อ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของไพบุลย์ วิชาลัย(2546: 70) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานกลุ่ม โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดพะเยา พบว่า ผู้บริหารระดับอำเภอ ครูใหญ่ และครู โรงเรียนประถมศึกษา มีทัศนะต่อการบริหารงานด้านธุรการและการเงินของกลุ่มโรงเรียนอยู่ระดับมาก

ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ เนื่องจากโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีมีระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงินที่คล้ายคลึงกัน ประกอบกับผู้บริหารโรงเรียนได้มีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร จึงทำให้ครูผู้รับผิดชอบงานด้านการรับเงินสามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตภาระงานได้ตรงตามระเบียบ เกิดข้อผิดพลาดน้อย ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารด้านการเงินของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีอยู่ในระดับมาก

1.3 ด้านการจ่ายเงิน พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจ่ายเงินโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของวรเพชร ชัยสงค์(2547: 102) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารโรงเรียนและปัญหาการจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดลำปาง พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนชั้นเด็กเล็กโดยรวมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านงานธุรการและการเงินอยู่ในระดับปานกลาง ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้

เนื่องจากโรงเรียนเอกชนมีระเบียบ และการมอบหมายการปฏิบัติงานของครูที่รับผิดชอบการจ่ายเงินของโรงเรียน อย่างไรก็ตามด้วยระเบียบที่กำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามเพื่อจ่ายเงิน อาจทำให้เกิดความล่าช้าทำให้ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงิน ด้านการจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง

1.4 ด้านการส่งเงิน พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการส่งเงินอยู่ในระดับน้อยทั้งโดยรวมและรายข้อ คล้ายคลึงกับผลการวิจัยของต่อศักดิ์ บุญเสือ (2548: 99) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารโรงเรียน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 6 พบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินอยู่ในระดับปานกลาง ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ได้กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด และวิธีการดำเนินงานที่ละเอียดรัดกุม จึงอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามอนุมัติการนำเงินส่งหรือฝากคลังที่ล่าช้า อาจเนื่องด้วยผู้บริหารโรงเรียนมีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ด้านการส่งเงินอยู่ในระดับปานกลาง

1.5 การเก็บรักษาเงิน พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการส่งเงินโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ส่วนรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน คล้ายคลึงกับผลการวิจัยของอุทร พินิจมนตรี (2546: 108 – 110) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า สภาพการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับน้อย ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ เนื่องจากด้วยระเบียบการปฏิบัติบริหารการเงิน ด้านการเก็บรักษาเงินที่กำหนดให้ต้องมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน รวมถึงการมีคณะกรรมการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน แต่ด้วยภาระหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ต้องรับผิดชอบ อาจทำให้การตรวจสอบมีการดำเนินการอย่างไม่สม่ำเสมอ จึงทำให้ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีมีความคิดเห็นการบริหารงานการเงินด้านการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับน้อย

1.6 ด้านการตรวจสอบและรายงาน พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง

จังหวัดปัตตานี ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงินโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน คล้ายคลึงกับผลการวิจัยของอุทร พินิจมนตรี (2546: 108 – 110) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า การตรวจสอบและรายงานการเงินมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้เนื่องจากโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี แม้ว่าจะเป็นโรงเรียนเอกชน แต่ก็ต้องส่งข้อมูลรายงานฐานะการเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา จึงทำให้ต้องมีระบบการดำเนินงานการตรวจสอบและรายงานทางการเงินที่ดี เพื่อช่วยให้สามารถสรุปข้อมูลรายงานฐานะการเงินรายได้สถานศึกษาได้ อย่างไรก็ตามด้วยระเบียบที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งได้จากการเปรียบเทียบรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อหาข้อปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ เนื่องจากผู้ดำเนินการตรวจสอบภายในอาจมีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นๆ ร่วมด้วย ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้สม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีมีความคิดเห็นต่อการตรวจสอบและรายงานทางการเงินในระดับปานกลาง

1.7 ด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์ พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางคล้ายคลึงกันกับผลการวิจัยของอมรรัตน์ ทวีเลิศ (2546: 98) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคเหนือ พบว่า การบริหารงานธุรการและพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับผลการวิจัยของวิมล จันทบุตร (2546: 70) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า สภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดหาและบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ เนื่องจากมีการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์อย่างเคร่งครัดตามระเบียบแนวทางการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบันทึกรายงานการบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีเอกสารหลักฐานประกอบการรับเบิกยืมพัสดุ แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ และสินทรัพย์ยังคงมีความยืดหยุ่นที่ไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการคิดค่าปรับกรณีที่โรงเรียนได้สั่งซื้อ หรือจัดจ้าง แล้วคู่สัญญาผู้รับสั่งซื้อหรือรับจ้างโรงเรียนมีการส่งงาน หรือดำเนินงานตามที่ตกลงจ้างล่าช้ากว่าสัญญา เนื่องจากสิทธิ์เหล่านี้เป็นของผู้บริหารในการดำเนินการเพื่อป้องกันการการความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้ครูที่

ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีมีความคิดเห็นต่อการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์อยู่ในระดับปานกลาง

1.8 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกันกับผลการวิจัยของวิมล จามนบุตร(2546: 70) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน อำเภอในภาคตะวันออก พบว่า สภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน อำเภอในภาคตะวันออก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และผลการศึกษาของหลี่ฮวง นิละนนท์(2542: 159-160) ได้วิจัยเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการคณะ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ พบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่เห็นว่า การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุมีประสิทธิภาพปานกลาง ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษามีการตรวจสอบควบคุมพัสดุด้วยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ามาตรวจสอบพัสดุของโรงเรียนประจำปี รวมทั้งการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนออก ซึ่งด้วยระเบียบการดำเนินงานด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จึงทำให้ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีมีความคิดเห็นต่อการควบคุมและจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก

2. วัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารการเงิน พัก และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรเพศ และขนาดโรงเรียน สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

2.1 ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารการเงิน พัก และสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวแปรเพศ ภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกรายด้าน พบว่า ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการส่งเงิน ด้านการตรวจสอบเงินและการรายงานทางการเงิน ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการเก็บรักษาเงิน พบว่า แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับจากผลการวิจัยของอมราเทพ สุรัตนวนิช (2554: 585) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง พบว่า ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มีเพศแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงินของผู้บริหาร

สถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เช่นเดียวกับผลการวิจัยของวิมล จำนงบุตร(2546: 70) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ทั้งเพศชาย และหญิง ซึ่งต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์เป็นอย่างดี ดังนั้นแล้วการปฏิบัติงานการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์จึงเป็นภาระงานที่สามารถที่จะปฏิบัติงานได้ทุกเพศ จึงทำให้ครูที่มีเพศแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดงที่ไม่แตกต่างกันซึ่งสอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 24) ที่กำหนดว่าการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาเอกชน ต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนด และสอดคล้องกับธีรพงศ์ ธงภักดิ์ (2543 : 10) ที่กล่าวว่าขอบข่ายงานของเจ้าหน้าที่การเงินว่า เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารทางด้านการเงิน การควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและเอกสารการเงิน ซึ่งงานดังกล่าวปฏิบัติได้ทั้งหญิงและชาย

2.2 ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี จำแนกตามตัวขนาดของโรงเรียน พบว่า ครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ไม่แตกต่างกัน ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของกฤษฎณพงศ์สายวรรณ (2548 : ง) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารการเงินในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กกับผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กกับผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่และระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และแตกต่างจากผลการวิจัยของอมราเทพ สุรัตนวนิช (2554: 585) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สิงห์บุรี และ

อ่างทอง พบว่า ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานการเงินที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คล้ายคลึงกันกับผลการวิจัยของอุทร พินิจมนตรี(2546: 108-110) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า สภาพการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย – รับเงิน เก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย สภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชี ด้านการควบคุม ตรวจสอบและรายงานการเงิน เจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แตกต่างจากผลการวิจัยของเจียร ทองนุ่น (2546: 84) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า งานพัสดุมีปัญหาในการบริหารงานอันดับหนึ่ง

ผลการค้นคว้าอิสระเป็นเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานีนั้น แม้ว่าจะไม่ใช่โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่มีระเบียบการบริหารงานการเงิน พัก และสินทรัพย์ของโรงเรียนที่เป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ อย่างไรก็ตามโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดงนั้นก็มีการบริหารงานการเงิน พัก และสินทรัพย์ที่มีลักษณะการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน เพื่อช่วยเหลืออำนวยความสะดวกการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาดังนั้นแม้โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดงจะมีขนาดที่แตกต่างกัน แต่ก็มีการบริหารงานการเงิน พัก และสินทรัพย์ตามความคิดเห็นของครูที่ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผดุง อัมพรมุณี (2544 : 41) ที่ได้กล่าวว่าหลักการบริหารงานงบประมาณจะต้องอาศัยหลักการคาดการณ์ไกล หลักประชาธิปไตย หลักดุลยภาพ หลักสารัตถประโยชน์ หลักยุติธรรม และหลักสมรรถภาพ โดยไม่จำเป็นจะต้องเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่เท่านั้นที่ต้องมีการบริหารอยู่ในระดับมาก แต่ถ้ามีหลักการบริหารงบประมาณดังกล่าวแล้ว โรงเรียนขนาดเล็ก กลาง ก็ไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการค้นคว้าอิสระไปใช้

1.1 ด้านการรับเงิน ได้แก่ ควรมีการตรวจสอบและจัดทำหลักฐานการรับเงินเป็นประจำ โดยมีข้อมูลการรับเงินเป็นปัจจุบัน

1.2 ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ ผู้ที่รับผิดชอบในการลงนามส่งจ่ายเช็คควรให้ความสำคัญกับการลงนามส่งจ่ายในระยะเวลาที่เหมาะสมไม่นานเกินไป เนื่องจากต้องมีการลงนามมากกว่าหนึ่งคนตามระเบียบ ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินล่าช้าออกไป

1.3 การส่งเงิน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญกับการลงนามอนุมัติส่งเงินหรือฝากคลังให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ เพื่อให้การส่งเงินสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบการส่งเงินที่กำหนดไว้

1.4 ด้านเก็บรักษาเงิน ได้แก่ ควรมีการเก็บรักษาเงินในรูปแบบคณะกรรมการที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินได้จริง

1.5 ด้านการตรวจสอบและรายงาน ได้แก่ ควรมีการดำเนินการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินได้เสร็จสิ้นในแต่ละวัน และมีการรายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

1.6 ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ ควรมีการควบคุมการคิดค่าปรับในรูปแบบของคณะกรรมการ กรณีส่งของหรืองานจ้างเกินกำหนดสัญญา

1.7 ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรมีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งทะเบียนคุมพัสดุของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน เพื่อทราบถึงพัสดุต่างๆ ที่โรงเรียนถือครองไว้อยู่ในปัจจุบัน

2. ข้อเสนอแนะในการทำการค้นคว้าอิสระครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนอื่นในจังหวัดปัตตานี หรือพื้นที่อื่น ๆ

2.2 ควรมีการศึกษการเปรียบเทียบความแตกต่างการบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ระหว่างโรงเรียนเอกชน และโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดปัตตานี

2.3 ควรมีการวิจัยความรู้ และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของบุคลากรทางการศึกษาด้านต่างๆ ต่อไป

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กนก จันทร์จรัส. (ม.ป.ป.). **คู่มือเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและปฏิบัติงานในหน้าที่ของครู.**

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อ.บุญช่วยการพิมพ์.

กมล ธิโสภณ, เสรี ลาซโรจน์ และ ไทย ทิพย์สุวรรณ. (2526). **การเงินและการงบประมาณในโรงเรียนมัธยม.** กรุงเทพฯ : ยูไนเต็ดโปรดักชั่น.

กฤษณพงษ์ สายวรรณ. (2548). **การบริหารงานการเงินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.**

การประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์, สำนักงาน (2542). **นโยบายเกณฑ์มาตรการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการประถมศึกษา. บุรีรัมย์ : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์.**

การประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ, สำนักงาน. (2541) **รายงานวิจัยประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ. ศรีสะเกษ : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ.**

การประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการ. (2545) **การวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน Hurdle 1. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.**

_____. (2540) **การศึกษา คุณภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.**

_____. (2534). **คู่มือการบริหารแบบครบวงจร. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.**

_____. (2541). **ชุดฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาระดับสูง เล่ม 4 บริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.**

_____. (2543). **แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตาม การเงินการบัญชีระดับโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.**

_____. (2544). **เปิดเส้นทางระบบ งบประมาณใหม่ เอกสารลำดับที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.**

การประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

_____. (2544). ศูนย์ปฏิบัติการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ 2544. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

การศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการ (2549). การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน รายงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปีงบประมาณ 2548.

กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

จุฑามาศ พุ่มสวัสดิ์. (2547). ความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารการเงินในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดเพชรบุรี. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

จุฬวดี สุวันทรัตน์. (2547). การศึกษาปัญหาการบริหารการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. (2542). การจัดทำและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง. กรุงเทพฯ : สมาคม นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.

บุญทัย สุระมุล. (2550). การบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

ประจัญ สอนกระโทก. (2544). การปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ประทีป เดชพันธ์. (2546). สภาพการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.

- ประหยัด อุดรา. (2552). การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- พัฒนาข้าราชการพลเรือน, สถาบัน. (2544). ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการบริหารงาน : การ
บริหารภาครัฐแนวใหม่. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554. กรุงเทพฯ : ศิริวัฒนา
อินเตอร์พริ้นท์.
- รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา, สำนักงาน. (2547). พระราชบัญญัติการศึกษา
แห่งชาติ พ.ศ.2542 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545). กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.
- วิจิตร ศรีสอาน และทองอินทร์ วงศ์โสธร. (2535). แนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยการบริหารการศึกษา
ประมวลสาระชุดวิชา การวิจัยการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 8-9. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช.
- วัน เดชพิชัย. (2535). คู่มือการวิจัยและการประเมินผลโครงการทางการศึกษาและพฤติกรรม
ศาสตร์. ปัตตานี : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. (2546). การจัดการศึกษาของไทยตามแผนการศึกษาแห่งชาติ : อดีต-
ปัจจุบัน. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- สันติ บุญภิรมย์. (2552). หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บั๊ค พอยท์.
_____. (2553). นวัตกรรมการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บั๊ค พอยท์.
- เสนาะ ดิยาว. (2543). หลักการบริหาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- หวน พันธุ์พันธ์. (2529). การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน. กรุงเทพฯ : อักษร
บัณฑิต.
- สันติ บุญภิรมย์. (2552). หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บั๊ค พอยท์.
_____. (2553). นวัตกรรมการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บั๊ค พอยท์.
- สมพร ทีหอคำ. (2545). ความพร้อมในการดำเนินงานเพื่อรองรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น
ผลงานของสถานศึกษาในจังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏสกลนคร.
- สุมณฑา พรหมบุญ. (2544). การจัดระบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษา.
กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย.

สุระชัย มีศรี. (2548). สภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

สถิติที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ

สถิติที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ

1. สถิติที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการค้นคว้าอิสระ

1.1 การหาค่าความเที่ยงตรง (Content Validity) ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยใช้สูตรของโรวินลลีและแฮมเบิลตัน (Rovinelli and Hambleton, 1978 : 34-37 ; อ้างถึงในพวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540 : 117) ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์
 $\frac{\sum X}{N}$ แทน ผลรวมของคะแนนความถี่เห็นของผู้เชี่ยวชาญ
 N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

1.2 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของครอนบัค (Cronbach) โดยใช้สูตร (ผ่องศรี วาณิชคุวงศ์, 2546 : 146)

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\}$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
 n แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
 S_i^2 แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
 S_t^2 แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

2. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 จำนวนค่าร้อยละ (Percentage) จากสูตร

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น} \times 100}{\text{ความถี่ทั้งหมด}}$$

2.2 หาค่าเฉลี่ยของประชากร (μ) โดยใช้สูตร (Ferguson, 1990 : 68 ; อ้างถึงใน บุญเรียง ขจรศิลป์, 2543 : 38) ดังนี้

$$\mu = \frac{\Sigma X}{N}$$

เมื่อ μ แทน คะแนนเฉลี่ยของประชากร
 Σ แทน ผลรวม
 X แทน ค่าหรือคะแนนของข้อมูลประชากร
 N แทน จำนวนประชากร

2.3 จำนวนค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร (σ) โดยใช้สูตร (ผ่องศรี วาณิชศุภวงศ์, 2546 : 147) ดังนี้

$$\sigma = \sqrt{\frac{\Sigma (X - \mu)^2}{N}}$$

เมื่อ σ แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร
 Σ แทน ผลรวม
 X แทน ค่าของข้อมูลประชากร
 μ แทน ค่าเฉลี่ยของประชากร
 N แทน จำนวนของประชากร



ภาคผนวก ข
ค่าความเที่ยงตรง (Validity)

ค่าความเที่ยงตรง (Validity)

ค่าความเที่ยงตรง (Validity) จากการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญของแบบสอบถามตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนใน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม	
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	$\sum X$	IOC
1. ด้านการรับเงิน							
1	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
2	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
3	+1	0	+1	+1	+1	+4	0.80
4	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
5	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
6	0	+1	+1	+1	+1	+4	0.80
7	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
2. ด้านการจ่ายเงิน							
8	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
9	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
10	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
11	+1	+1	0	+1	+1	+4	0.80
12	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
13	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
14	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
15	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
16	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
17	+1	+1	+1	0	+1	+4	0.80

ค่าความเที่ยงตรง (Validity) (ต่อ)

ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม	
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	$\sum X$	IOC
3. ด้านการส่งเงิน							
18	+1	+1	+1	+1	0	+4	0.80
19	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
20	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
21	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
22	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
4. ด้านการเก็บรักษาเงิน							
23	0	+1	+1	+1	+1	+4	0.80
24	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
25	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
26	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
27	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
28	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
29	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
5. ด้านการตรวจสอบรายงาน							
30	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
31	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
32	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
33	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
34	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
35	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
36	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
37	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00

ค่าความเที่ยงตรง (Validity) (ต่อ)

ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม	
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	$\sum X$	IOC
6. ด้านการจัดหาวัสดุและสินทรัพย์							
38	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
39	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
40	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
41	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
42	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
43	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
44	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
45	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
46	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
47	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
48	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
7. ด้านการควบคุมและจำหน่ายวัสดุ							
49	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
50	+1	0	+1	+1	+1	+4	0.80
51	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
52	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
53	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00
54	+1	+1	+1	+1	+1	+5	1.00



ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ

แบบสอบถามเพื่อการค้นคว้าอิสระ เรื่อง

**การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู
โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี**

คำชี้แจง

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษา การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศตลอดจนข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน และเป็นความรู้สำหรับผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

แบบสอบถามมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียน

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียน

การตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใด ผู้ค้นคว้าอิสระจะสงวนคำตอบท่านไว้เป็นความลับ การนำเสนอจะรายงานเป็นภาพรวม และสร้างสรรค์ จะไม่ระบุชื่อและหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบข้อมูลจริงและตอบครบสมบูรณ์ทุกข้อ จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้การค้นคว้าอิสระมีคุณค่าเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสามีลาห์ บือแน

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ใน () ให้ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. ขนาดของโรงเรียน

() ขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 121-300 คน

() ขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 301 คน ขึ้นไป

ตอนที่ 2 การบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู
โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับตามความคิดเห็นของท่าน
เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินในโรงเรียนของท่าน โดยมีค่าคะแนนระดับการบริหารงาน ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง สภาพการบริหารงาน มากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง สภาพการบริหารงาน มาก

คะแนน 3 หมายถึง สภาพการบริหารงาน ปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง สภาพการบริหารงาน น้อย

คะแนน 1 หมายถึง สภาพการบริหารงาน น้อยที่สุด

การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน	ระดับการบริหารงาน					สำหรับ ผู้ค้นคว้า อิสระ
	5	4	3	2	1	
ด้านการรับเงิน						
1. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร						
2. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงินสดหรือเช็ค						
3. เงินที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่รับเงิน						
4. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน						
5. ผู้ตรวจสอบรายรับ-จ่ายเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกบัญชีทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน						
6. มีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน						
7. ระบบเอกสารการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์						
ด้านการจ่ายเงิน						
8. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่จ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร						
9. การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจ						
10. การจ่ายเช็คทุกครั้งได้รับซื้อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”						
11. มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย						
12. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง						
13. การจ่ายเงินได้จ่ายตรงตัวเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน						
14. เขียนหรือประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่ายชำระเงินแล้ว						
15. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีภายในวันที่จ่ายเงินนั้น						
16. มีการแต่งตั้งกรรมการส่งเงิน						
17. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน มีการนำเงินและเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงินตามกำหนดเวลา						

การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน	ระดับการบริหารงาน					สำหรับ ผู้ค้นคว้า อิสระ
	5	4	3	2	1	
ด้านการส่งเงิน						
18. การนำฝากเงินหรือส่งเงิน เจ้าหน้าที่ได้บันทึกเสนอขออนุมัติการนำส่งเงินฝากคลัง						
19. ผู้บริหารโรงเรียนลงนามอนุมัติการนำส่งเงินหรือฝากคลัง						
20. จัดทำใบนำส่งเงินตามระเบียบของทางราชการ						
21. เก็บหลักฐานการส่งเงินเพื่อเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีจ่ายเงินในวันนั้น						
22. มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในเดือนถัดไปหรือภายใน 7 วันทำการเมื่อมีเงินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่น บาท						
ด้านการเก็บรักษาเงิน						
23. มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน						
24. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนนำเงินเก็บรักษา						
25. ผู้บริหารเก็บรักษาเงินสดโดยจัดทำบันทึกการเก็บรักษาเงิน						
26. ผู้ตรวจสอบมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวันแล้วสอบยอดกับบัญชี						
27. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน						
28. การเปิดบัญชีธนาคารมีคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่าย						
29. การเก็บรักษาเงินสดโดยจัดทำบันทึกการเก็บรักษาเงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ						
ด้านการตรวจสอบและรายงาน						
30. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียน						
31. ผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนได้ตรวจหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ						

การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน	ระดับการบริหารงาน					สำหรับ ผู้ค้นคว้า อิสระ
	5	4	3	2	1	
32. ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินโดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน						
33. ทุกสิ้นวันทำการผู้ตรวจสอบมีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาและความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อรับรองในเงินคงเหลือประจำวัน						
34. ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบรายการการจ่ายที่บันทึกในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงิน						
35. ผู้ตรวจสอบมีการพิสูจน์หรือสอบยันยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกทุกสิ้นเดือน						
36. ผู้ตรวจสอบรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน						
37. ผู้บริหารโรงเรียนมีการรายงานฐานะการเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา						
ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์						
38. มีแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีที่แสดงรายการพัสดุที่ต้องจัดหาวิธีการจัดหา เวลาที่ต้องใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการจัดหา						
39. รายงานการจัดซื้อ-จ้าง ระบุรายการ ประเภทพัสดุ ปริมาณกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียด						
40. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวิธีการจัดซื้อ-จ้าง ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ						
41. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแหล่งเพื่อให้ได้ราคาดีที่สุด						

การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน	ระดับการบริหารงาน					สำหรับ ผู้ค้นคว้า อิสระ
	5	4	3	2	1	
42. โรงเรียนจัดทำสัญญา ซื้อ-จ้าง พร้อมรายละเอียด จำนวนราคา และนับวันครบกำหนดสัญญาถูกต้อง						
43. ผู้ขายส่งของหรืองานจ้างตามกำหนดสัญญาและมีใบส่งของหรือใบส่งงานจ้าง						
44. การตรวจรับ คณะกรรมการมีใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง และได้รับของตามคุณลักษณะที่กำหนด						
45. มีการคิดค่าปรับ กรณีส่งของหรืองานจ้างเกินกำหนดสัญญาการควบคุมและจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์						
46. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน						
47. การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการแยกบันทึกแยกตามประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์						
48. การบันทึกรายการบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีเอกสารหลักฐานการรับ เบิก ยืม จำหน่ายประกอบการบันทึก						
ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ						
49. มีทรัพย์สินอยู่จริง ครบถ้วน ตามบัญชี/ทะเบียนและเก็บรักษาอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย						
50. ผู้บริหารโรงเรียนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี						
51. โรงเรียนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ						
52. ผู้ตรวจสอบรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่าย						
53. โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขายแลกเปลี่ยน โอนและแปรสภาพหรือทำลาย ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ						
54. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อโรงเรียนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ						

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียน
เอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

1. ด้านการรับเงิน

.....

.....

.....

2. ด้านการจ่ายเงิน

.....

.....

.....

3. ด้านการส่งเงิน

.....

.....

.....

4. ด้านการเก็บรักษาเงิน

.....

.....

.....

5. ด้านการตรวจสอบและรายงาน

.....

.....

.....

6. ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์

.....

.....

.....

7. ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....



ภาคผนวก ง

ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

ค่าความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารตาม
ความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

1. ด้านการรับเงิน	.939
2. ด้านการจ่ายเงิน	.933
3. ด้านการส่งเงิน	.932
4. ด้านการเก็บรักษาเงิน	.957
5. ด้านการตรวจสอบรายงานทางการเงิน	.938
6. ด้านการจัดหาพัสดุ	.932
7. ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	.930
รวมทั้งฉบับ	.955



ภาคผนวก จ

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการค้นคว้าอิสระ



ที่ ศธ ๐๕๕๙/ว ๓๓๕๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
๙๕๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอมูลความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการค้นคว้าอิสระ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสามีลาห์ ปือแน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำลังดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี” โดยมีอาจารย์ ดร.จรูญ แก้วเอียน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐๗๓ - ๒๕๕๖๔๔

โทรสาร ๐๗๓ - ๒๕๕๖๔๖



ที่ ศธ ๐๕๕๙/ว ๓๖๔๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
๙๕๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือในการค้นคว้าอิสระ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยนางสามีลาห์ ปือแน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำลังดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี” โดยมีอาจารย์ ดร.จรูญ แก้วเอี่ยม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ในการทำการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดกรอกข้อมูลในแบบสอบถาม เพื่อทดลองเครื่องมือในการค้นคว้าอิสระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ด้านเดชา)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐๗๓ - ๒๙๙๖๔๔

โทรสาร ๐๗๓ - ๒๙๙๖๔๖

ที่ ศธ ๐๕๕๙/ว ๑๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
๙๕๐๐๐

๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยนางสามีลาห์ ปือแน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำลังดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนเอกชน ในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี” โดยมีอาจารย์ ดร.จรรณี แก้วเอี่ยม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ในการทำการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเก็บข้อมูลแบบสอบถามจากหน่วยงานของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์ได้โปรดให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านตอบแบบสอบถาม ดังรายละเอียดที่ส่งมาด้วยแล้วนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐๗๓ - ๒๙๙๖๔๔

โทรสาร ๐๗๓ - ๒๙๙๖๔๖



ภาคผนวก จ
รายชื่อหน่วยงานที่ให้ทดลองเครื่องมือ

รายชื่อโรงเรียนที่ใช้ทดลองเครื่องมือ โรงเรียนเอกชน
ในอำเภอมายอ จังหวัดปัตตานี

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน
1	โรงเรียนครุฑมุสลิมวิทยา
2	โรงเรียนธรรมพิทยาการ
3	โรงเรียนมัคอรชะห์อิสลามียะห์
4	โรงเรียนยูอิสลามวิทยา
5	โรงเรียนรัศมีสถาปนา
6	โรงเรียนวิทยาศิล
7	โรงเรียนศาสนวิทยา
8	โรงเรียนสันนิชอิสลาม
9	โรงเรียนอิสลามบำรุงศาสน์
10	โรงเรียนอิสลามพัฒนา



ภาคผนวก ข
รายชื่อหน่วยงานที่ใช้ทำการค้นคว้าอิสระ

รายชื่อหน่วยงานที่ทำการค้นคว้าอิสระ
โรงเรียนเอกชนในอำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

1. โรงเรียนอิสลามประชาสงเคราะห์
2. โรงเรียนศาลาไฟ
3. โรงเรียนกักตักวิทยา
4. โรงเรียนพัฒนศาสตร์
5. โรงเรียนอิสลามนิตินิย
6. โรงเรียนสามัคคีธรรมวิทยา





ภาคผนวก ซ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. ชื่อ - สกุล นายฟารมาน คีมุละ
วุฒิการศึกษา ศีษศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครู คศ.2
สถานที่ทำงาน วิทยาลัยการอาชีพเบตง จังหวัดยะลา
2. ชื่อ - สกุล นายมุฮัมมัดอาลาวิ ปือแน
วุฒิการศึกษา ศีษศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนสามัคคีธรรม
สถานที่ทำงาน โรงเรียนสามัคคีธรรมวิทยา อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
3. ชื่อ - สกุล นายอามีน การดี
วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกาโสด
สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านกาโสด อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา
4. ชื่อ - สกุล นางรัตนา คำทองเสน
วุฒิการศึกษา ศีษศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบาโงย
สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านบาโงย อำเภอรามัน จังหวัดยะลา
5. ชื่อ - สกุล นางสาวรณณา อิมือชา
วุฒิการศึกษา ศีษศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพงฮือไร
สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านพงฮือไร อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ

ชื่อ - นามสกุล

นางสามีลาห์ บือแน

วัน เดือน ปี

9 ตุลาคม 2511

ที่อยู่ปัจจุบัน

90/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปากู อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
94140

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ

สถานศึกษา

ประถมศึกษาปีที่ 1- 6

โรงเรียนบ้านปาแดปาถีส จังหวัดปัตตานี

มัธยมศึกษาตอนต้น 1- 3

โรงเรียนบำรุงอิสลาม จังหวัดปัตตานี

มัธยมศึกษาตอนปลาย 4 - 6

โรงเรียนบำรุงอิสลาม จังหวัดปัตตานี

อนุปริญญา

เอกปฐมวัย วิทยาลัยชุมชน จังหวัดยะลา

บริหารธุรกิจบัณฑิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จังหวัดยะลา

ประสบการณ์การทำงานในอดีต

ปี พ.ศ. 2548 - 2559

ตำแหน่ง ตัวแทนผู้รับใบอนุญาต และฝ่ายการเงินของโรงเรียน
สามัคคีธรรมวิทยา อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

ตัวแทนผู้รับใบอนุญาต และฝ่ายการเงินของโรงเรียนสามัคคี
ธรรมวิทยา อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

โรงเรียนสามัคคีธรรมวิทยา อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี