บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กิติมา ปรีดีดิลก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนะการพิมพ์, 2529.

กุลธร เศรษฐจันทร์. การบริหารงานพัสดุ. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2514.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2527.

___. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร :ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2528.

___. การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา พ.ศ.2525-2534. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2526.

___. การประถมศึกษา 2526. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา กรมการศาสนา, 2527.

___. มาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526.

___. สถิติการประถมศึกษา 2528. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2529.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525 – 2529). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์เกษตรแห่งประเทศไทย, 2525.

____. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530–2534. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ยูไนเต็ด โปรดัคชั่น, มปพ.

จรรจา บุญจนาถบพิธ. การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

จุฑาทิพย์ ลิ้มอิ่ม. การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาของกองทัพบก. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครองบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523

ชุลีพร เปี่ยมสมบูรณ์. "บทบาทและขอบเขตของการจัดซื้อ." เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพมหานคร : พิมพ์ที่บริษัท นวกนก จำกัด, 2528.

ณรงค์ จุลชาติ. การจัดซื้อพัสดุของราชการ : การศึกษาเฉพาะกรณีการปรับปรุงการบริหารการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวง. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.

ถวิล เกื้อกูลวงศ์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2530.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519.

ดิน ปรัชญพฤทธิ์ (แปล). การบริหารรัฐกิจแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด, 2525.

ประสงค์ ปานเจริญ. สถิติเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช 2514.

ปรีชา ช่าปาร์คน์, ไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ, กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2527.

ปรัชญา เวลารัชช์. การประถมศึกษาในชนบทไทย. กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทย์การพิมพ์. 2527.

ผุสดี สัตยามานะ. การบริหารรัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2521.

พนัส ศกุนตนาค. การศึกษาประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด : ศึกษากรณีทัศนคติของครูประชาบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์พัฒนบริหารศาสตร์มหาบัณฑิต สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2516.

มัลลี เวชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ (โรเนียว), 2516.

เมธี ปิลันธนานนท์. "การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา". กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2528.

วรินทรา วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

วรรณี สุคบรรหัด. "แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการผลิตหรือซื้อ". เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพมหานคร : พิมพ์ที่ บริษัท นวกนก จำกัด, 2528.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2521.

สมพร เศรษฐภิวัคิกุล. "การควบคุมพัสดุสนอง." วารสารพัสดุสัมพันธ์ ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 (ตุลาคม – พฤศจิกายน 2519)

เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรการบริหารพัสดุ" วารสารพัสดุสัมพันธ์ ปีที่ 5 ฉบับที่ 3 (กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2520)

สุชาติ ศุภมงคล. "ความเป็นมาและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารวัสดุ". เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพมหานคร : พิมพ์ที่ บริษัท นวกนก จำกัด, 2528.

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. "การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ". เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพมหานคร : พิมพ์ที่ บริษัท นวกนก จำกัด, 2528

สุมนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

____. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523

____. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526

____. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2527

____. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2528

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2528

____. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2531

ศิวาพร มัณฑุกานนท์. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.

ศึกษาธิการ, กระทรวง."แผนการศึกษาชาติ 2520."ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 74 ตอนที่ 31 วันที่ 12 เมษายน 2520.

____. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2520.

อุทัย บุญประเสริฐ. "การบริหาร.หลักทั่ว ๆ ไป." ใน คู่มือบริหารการประถมศึกษาจังหวัด เล่ม 5, หน้า 83.. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2527.

อุทัย เลาหวิเชียร. การบริหารการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2528.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหาร : ทฤษฎีและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : รุ่งเรืองสาสน์การพิมพ์, 2530.

ภาษาอังกฤษ

Campbell, Roald F., Corbally, John E., Ramseyer, John A., Introduction to Education Administration. Boston : Allyn and Bacon Inc., 1966.

Dobler, Donald W., Lee, Lamar Jr., Bart, David N. Purchasing and Materials Management. New Delhi : Tata McGraw Hill Publishing Co. Ltd., 1984.

Gopalakrishnam, P., Sundaresan, M. Material Management. New Delhi : Prentice Hall of India Privated Limited., 1981.

Kast, Frement E.,Rosenweig, James E. Organizatin and Management. Singapore: Singapore Natinal Printers (Pte) Ltd., 1985.

Waldo, Dwight. The Study of Public Administration. New York : Double Day & Co. Inc., 1955.

USOM-RTG., Commodity Management Manual. Bangkok Thailand, March 1967.

Zenz, Gary J. Purchashing and the Management of Materials. New York: John Wiley & Sons, 1981.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/ 13448

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

21 ธันวาคม 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

เนื่องด้วย นายประเสริฐ ไสยวงศ์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัย เพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.อุทัย บุญประเสริฐ และอาจารย์กอบกุล พฤกษะวัน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการขอเข้าศึกษางานและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาต่าง ๆ ในสังกัดของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ดังรายชื่อโรงเรียนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นายประเสริฐ ไสยวงศ์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชราภัย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา
โทร.2150895-9

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ศธ 1430/ 1360

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

17 มีนาคม 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ

ด้วย นายประเสริฐ ไสยวงศ์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย เสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี"

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ในการที่จะหาทางปรับปรุงการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นอย่างยิ่ง จึงขอให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ ให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำนูญ เกียรติมงคล)

ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร.5253071

ที่ ศธ 143001/771 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองนนทบุรี

24 มีนาคม 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดลานนาบุญ

ด้วยนายประเสริฐ ไสยวงศ์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง"การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ: ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี" ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรีได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสม จงถาวร)
ผู้ช่วยหัวหน้าการ ฯ รักษาราชการแทน
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเมืองนนทบุรี

ฝ่ายบริหารทั่วไป.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ศธ ๑๔๓๐๐๖/๑๖๕ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปากเกร็ด

๑๔ มีนาคม 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน **ครูใหญ่โรงเรียนวัดผาสุก**

ด้วยนายประเสริฐ ไสยวงศ์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล เพื่อการวิจัยเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ: ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี" ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ได้พิจารณา เห็นควรให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัณฑิตย์ กองกูล)
ผู้ช่วยหัวหน้าการ ฯ รักษาราชการแทน
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอปากเกร็ด

ฝ่ายบริหารทั่วไป.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างใช้ในการสัมภาษณ์

ก. โรงเรียนขนาดใหญ่

ชื่อโรงเรียน	อำเภอ
1. โรงเรียนวัดแจ้งศิริสัมพันธ์	เมืองนนทบุรี
2. โรงเรียนวัดตำหนักใต้	เมืองนนทบุรี
3. โรงเรียนวัดปากน้ำ	เมืองนนทบุรี
4. โรงเรียนอนุบาลนนทบุรี	เมืองนนทบุรี
5. โรงเรียนกลาโหมอุทิศ	เมืองนนทบุรี
6. โรงเรียนวัดลานนาบุญ	เมืองนนทบุรี
7. โรงเรียนวัดทางหลวงโพธิ์ทอง	เมืองนนทบุรี
8. โรงเรียนประชาอุปถัมภ์	เมืองนนทบุรี
9. โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา)	ปากเกร็ด
10. โรงเรียนชลประทานสงเคราะห์	ปากเกร็ด

ข. โรงเรียนขนาดกลาง

ชื่อโรงเรียน	อำเภอ
1. โรงเรียนวัดแคนอก	เมืองนนทบุรี
2. โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ	เมืองนนทบุรี
3. โรงเรียนวัดเฉลิมพระเกียรติ	เมืองนนทบุรี
4. โรงเรียนวัดบัวขวัญ	เมืองนนทบุรี
5. โรงเรียนวัดคลองขุนศรี	ไทรน้อย
6. โรงเรียนวัดไทรใหญ่	ไทรน้อย
7. โรงเรียนวัดชลอ	บางกรวย
8. โรงเรียนวัดโมลี	บางบัวทอง

ชื่อโรงเรียน	อำเภอ
9. โรงเรียนคลองเกลือ	ปากเกร็ด
10. โรงเรียนวัดพิกุลเงิน	บางใหญ่

ค. <u>โรงเรียนขนาดเล็ก</u>

ชื่อโรงเรียน	อำเภอ
1. โรงเรียนชุมชนวัดบางไผ่	บางบัวทอง
2. โรงเรียนวัดอินทร์	บางใหญ่
3. โรงเรียนวัดท่าบันเทิงธรรม	บางใหญ่
4. โรงเรียนบางสะแก	บางใหญ่
5. โรงเรียนมหาสวัสดิ์	บางกรวย
6. โรงเรียนบางรักใหญ่	บางบัวทอง
7. โรงเรียนวัดโพธิ์ทองบน	ปากเกร็ด
8. โรงเรียนวัดป่าไม้อุทิศ	เมืองนนทบุรี
9. โรงเรียนวัดฝาง	เมืองนนทบุรี
10. โรงเรียนบางคูลัด	บางใหญ่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจการปฏิบัติงาน

ชื่อโรงเรียน	อำเภอ
1. โรงเรียนวัดประชารังสรรค์	เมืองนนทบุรี
2. โรงเรียนท่าทรายประชาอุปถัมภ์	เมืองนนทบุรี
3. โรงเรียนวัดบางรักน้อย	เมืองนนทบุรี
4. โรงเรียนวัดตาล	ปากเกร็ด
5. โรงเรียนวัดท่าเกวียน	ปากเกร็ด
6. โรงเรียนวัดเชิงเลน	ปากเกร็ด
7. โรงเรียนวัดอินทร์	บางใหญ่
8. โรงเรียนตลาดบางคูลัด	บางใหญ่
9. โรงเรียนวัดพระเงิน	บางใหญ่
10. โรงเรียนวัดจันทร์	บางกรวย
11. โรงเรียนวัดชองพลู	บางกรวย
12. โรงเรียนวัดใหญ่ผดุงเขต	บางกรวย
13. โรงเรียนนุ่มประสงค์วิทยา	บางกรวย
14. โรงเรียนมหาสวัสดิ์	บางกรวย
15. โรงเรียนชุมชนไมตรีจุฑิศ	บางบัวทอง
16. โรงเรียนจันทร์ทองเอี่ยม	บางบัวทอง
17. โรงเรียนวัดคลองจ้า	ไทรน้อย
18. โรงเรียนบ้านหนองเพรางาย	ไทรน้อย
19. โรงเรียนวัดสโมสร	ไทรน้อย
20. โรงเรียนบ้านคลองหนึ่ง	ไทรน้อย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การปฏิบัติงานพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของโรงเรียน และผู้ให้สัมภาษณ์

1. ผู้ให้สัมภาษณ์ ดำรงตำแหน่ง

○ ผู้บริหารโรงเรียน

○ เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ มาแล้วนานเท่าใด

○ ต่ำกว่า 1 ปี

○ 1 – 2 ปี

○ 3 – 5 ปี

○ 6 – 10 ปี

○ เกินกว่า 10 ปี

3. ผู้ให้สัมภาษณ์ เคยเข้าอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุมาแล้ว หรือไม่

○ เคย

○ ไม่เคย

ถ้าเคย หลักสูตรที่อบรม ใช้เวลานานเท่าใด

○ ต่ำกว่า 3 วัน

○ 3 – 5 วัน

○ 6 – 10 วัน

○ เกินกว่า 10 วัน

ผู้จัดการอบรม คือ .....

4. ผู้ให้สัมภาษณ์ เคยได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่นอกเหนือไปจากการเข้ารับการอบรมหรือไม่

◯ เคย
◯ ไม่เคย

วิธีที่ใช้ในการศึกษา คือ

◯ ศึกษาด้วยตนเอง จากตำรา
◯ ขอคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้

5. ขนาดของโรงเรียนที่ผู้สัมภาษณ์ปฏิบัติงาน

◯ ใหญ่
◯ กลาง
◯ เล็ก

6. เงินรายได้ที่นำมาใช้จ่าย ในกิจการของโรงเรียนได้มาจาก

◯ เงินงบประมาณอย่างเดียว
◯ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณด้วย

7. โรงเรียนได้จัดทำแผนหรือโครงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไว้หรือไม่

◯ มี
◯ ไม่มี

ถ้ามี เป็นแผนงานประเภทใดบ้าง

◯ แผนงานระยะสั้น (ไม่เกิน 1 ปี)
◯ แผนงานระยะปานกลาง (1 – 5 ปี)
◯ แผนงานระยะยาว (เกิน 5 ปี)

8. การกำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุไว้แน่นอนหรือไม่

◯ มี
◯ ไม่มี

9. โรงเรียนได้จัดให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนไว้ ในส่วนใดของสายงาน

.....

.....

.....

10. เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระหน้าที่ รับผิดชอบงานสอนด้วยหรือไม่

○มี สัปดาห์ละ ..... ชั่วโมง

○ไม่มี

11. การปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

12. ในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนได้กำหนดมาตราการในการควบคุมไว้อย่างไร

.....

.....

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน

13. การกำหนดความต้องการพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียนได้ดำเนินการ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

14. ในการกำหนดความต้องการพัสดุแต่ละครั้ง ได้มีการพิจารณาถึงเรื่องใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

15. จำนวนหรือปริมาณพัสดุที่ต้องการใช้ ได้กำหนดโดยวิธีการอย่างไร

.....

.....

16. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ โรงเรียนได้ดำเนินการอย่างไร

.....

.....

17. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ท่านเห็นว่ามีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คือ

.....

.....

.....

18. คุณภาพของพัสดุที่จัดซื้อ ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการพิจารณากำหนดคุณภาพของพัสดุ

.....

.....

.....

19. ระยะเวลาในการจัดซื้อพัสดุแต่ละครั้ง นานเท่าใด

1. การอนุมัติรายงานการขอซื้อ ..... วัน
2. ระยะเวลาตั้งแต่ได้รับอนุมัติรายงานการจัดซื้อถึงวันทำสัญญา ..... วัน
3. ระยะเวลาตั้งแต่ทำสัญญา ถึงวันส่งมอบพัสดุ ..... วัน

20. จำนวนร้านค้าที่โรงเรียนซื้อพัสดุเป็นประจำ ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

21. พัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง ทางโรงเรียนได้จัดให้มีการตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง

.....
.....
.....

22. การติดต่อกับผู้ขายได้ปฏิบัติอย่างไร

.....
.....
.....

23. การส่งมอบพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ ได้ดำเนินการจัดส่งมอบอย่างไร

.....
.....
.....

24. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ ได้แก่เรื่องใดบ้าง

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

25. เมื่อได้รับพัสดุมาแล้ว โรงเรียนได้ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่จัดหามาอย่างไร

.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

26. การจัดเก็บรักษาพัสดุ ที่จัดหามาได้ดำเนินการอย่างไร

.....

.....

.....

27. การแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้ ได้ปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

28. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ โรงเรียนได้จัดทำอย่างไร

.....

.....

.....

29. การบำรุงรักษาพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ต่อไปนี้ โรงเรียนได้จัดให้มีการบำรุงรักษาอย่างไร

1. เครื่องพิมพ์ดีด.....

.....

2. เครื่องมือเกษตร .....

.....

3. พัดลม .....

.....

4. เครื่องกระจายเสียง .....

.....

5. เครื่องอัดสำเนา .....

.....

30. การซ่อมพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้การได้ มีตามปกติ โรงเรียนได้จัดให้มีการซ่อมบ้างหรือไม่

.....

.....

ถ้ามีการซ่อมได้ดำเนินการอย่างไร

.....

.....

31. การเก็บรักษาพัสดุประเภทวัสดุสื่อการเรียนการสอน ได้จัดเก็บอย่างไร

.....

.....

32. ปัญหาในการจัดเก็บวัสดุสื่อการเรียนการสอน คือเรื่องใด

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสำรวจ :สภาพการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การปฏิบัติงานพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ:การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไป

1. ที่ตั้งของโรงเรียนอยู่ในเขตอำเภอ.....

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ เพศ

- ○ ชาย
- ○ หญิง

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ มาแล้ว

- ○ ต่ำกว่า 1 ปี
- ○ 1 – 2 ปี
- ○ 3 – 5 ปี
- ○ เกินกว่า 5 ปี

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เคยเข้าอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารพัสดุมาแล้ว บ้างหรือไม่

- ○ เคย
- ○ ไม่เคย

ถ้าเคยหน่วยงานผู้จัดอบรม คือ .....

5. เรื่องที่ควรอบรมเพิ่มเติม สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ○ การวางแผนการจัดหา
- ○ การดำเนินการจัดหา
- ○ การควบคุม
- ○ การบำรุงรักษา
- ○ การจำหน่าย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุเคยได้รับการศึกษาเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุมาก่อนหรือไม่

○ เคย
○ ไม่เคย

7. ผู้บริหารโรงเรียน เพศ

○ ชาย
○ หญิง

8. ผู้บริหารโรงเรียน เคยเข้าอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มาแล้วหรือไม่

○ เคย
○ ไม่เคย

ถ้าเคยหน่วยงานที่จัดอบรมคือ .....

9. ผู้บริหารดำรงตำแหน่งมาแล้ว

○ น้อยกว่า 1 ปี
○ 1 – 2 ปี
○ 3 – 5 ปี
○ เกินกว่า 5 ปี

10. เรื่องที่ควรจัดอบรมเพิ่มเติม สำหรับผู้บริหาร

○ การวางแผนการจัดหา
○ การดำเนินการจัดหา
○ การควบคุม
○ การบำรุงรักษา
○ การจำหน่าย

11. ผู้บริหารโรงเรียนเคยได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมาบ้างแล้วหรือไม่

○ เคย
○ ไม่เคย

ถ้าเคย ได้ศึกษาโดยวิธีใด .....

12. โรงเรียนมีเงินนอกงบประมาณ ใช้จ่ายในโรงเรียนหรือไม่

○ มี
○ ไม่มี

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน

13. การกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องการซื้อใครเป็นผู้ตัดสินใจซื้อขาด

○ ครูผู้สอน
○ มติที่ประชุมคณะครู
○ เจ้าหน้าที่พัสดุ
○ ผู้บริหาร

14. ระยะเวลาในการจัดซื้อแต่ละครั้ง ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนได้รับพัสดุมาใช้เวลาจริง ๆ กี่วัน

○ น้อยกว่า 3 วัน
○ 3 – 5 วัน
○ 6 – 10 วัน
○ เกิน 10 วัน

15. การจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ทางโรงเรียนได้ดำเนินการอย่างไร

○ โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเอง
○ ให้ สปอ. ดำเนินการจัดซื้อให้

16. ถ้าโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเอง ผู้บริหารโรงเรียนได้มีส่วนในการติดต่อกับผู้ขายเองหรือไม่

○ มี
○ ไม่มี

17. มีร้านค้าที่ขายพัสดุให้กับโรงเรียนเป็นประจำหรือไม่

○ มี
○ ไม่มี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

18. ในการจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด (โปรดเรียงตามลำดับมากไปหาน้อย โดยให้เรื่องที่มีปัญหามาก เป็นลำดับที่ 1,2,3 เรียงไปตามลำดับ)

- ○ ความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน
- ○ จำนวนหรือปริมาณ
- ○ คุณลักษณะเฉพาะ

19. โรงเรียนเคยจัดซื้อโดยวิธีใดมากที่สุด

- ○ วิธีตกลงราคา
- ○ วิธีสอบราคา
- ○ วิธีประกวดราคา
- ○ วิธีพิเศษ
- ○ วิธีกรณีพิเศษ

20. การจัดซื้อโดยวิธีใดที่โรงเรียนไม่เคยจัดซื้อ (กาหลายข้อก็ได้)

- ○ วิธีตกลงราคา
- ○ วิธีสอบราคา
- ○ วิธีประกวดราคา
- ○ วิธีพิเศษ
- ○ วิธีกรณีพิเศษ

21. การตรวจรับพัสดุ ท่านเห็นว่าผู้ตรวจรับไม่ค่อยได้ตรวจสอบในเรื่องใด

- ○ ความเหมาะสมในการใช้งาน
- ○ ความสามารถในการใช้งานได้นาน
- ○ จำนวนพัสดุ
- ○ ปริมาณพัสดุ ที่เป็นของเหลว

22. การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ใช้เวลานานเพียงใด

- ○ ต่ำกว่า 3 วัน
- ○ 3 – 5 วัน
- ○ เกินกว่า 5 วัน

23. พัสดุที่ซื้อมาใช้ในโรงเรียนแต่ละปี มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ได้ตลอดปี หรือไม่

○ เพียงพอ
○ ไม่เพียงพอ

24. การจัดเก็บพัสดุที่จัดหามาได้ดำเนินการอย่างไร

○ มอบให้ครูผู้สอนเก็บไว้เอง
○ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บ
○ เก็บไว้ในห้องพักครู หรือห้องส่วนกลาง ให้ผู้ใช้นำไปใช้
○ ตามสะดวก

25. โรงเรียนมีตู้ สำหรับเก็บพัสดุหรือไม่

○ มี
○ ไม่มี

26. สถานที่เก็บพัสดุมีพื้นที่เพียงพอหรือไม่

○ มีเพียงพอ
○ มีไม่เพียงพอ

27. การเบิกจ่ายพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ได้มีการจัดทำใบเบิกหรือไม่

○ มี
○ ไม่มี

28. การยืมพัสดุประเภทวัสดุที่อายุการใช้ยืนนานไปใช้ มีการส่งคืนเมื่อใด

○ ส่งคืนทันทีที่ใช้เสร็จ
○ ส่งคืนเมื่อสิ้นภาคเรียน
○ ส่งคืนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

29. โรงเรียน ได้จัดทำบัญชีพัสดุ หรือไม่

○ จัดทำ
○ ไม่ได้จัดทำ

30. โรงเรียนได้จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดใช้การไม่ได้ หรือไม่

○ จำหน่าย

○ ไม่ได้จำหน่าย

31. ท่านเห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนของท่าน คือ เรื่องใด โปรดบอกไม่เกิน 3 เรื่อง โดยเรียงตามลำดับมากไปหาน้อย

1. .....
.....
.....

2. .....
.....
.....

3. .....
.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบวิเคราะห์เอกสารเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

---

1. เอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างของโรงเรียน

1.1 แผนภูมิของโรงเรียน

.....

.....

.....

1.2 การจัดแบ่งงานภายในโรงเรียน

.....

.....

.....

1.3 การมอบหมายงาน

.....

.....

.....

2. เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่โรงเรียนจัดทำขึ้น

2.1 เอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน

.....

.....

.....

2.2 เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ

.....

.....

.....

2.3 เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุด้านทะเบียน/บัญชี

.....

.....

.....

2.4 เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบตัวพัสดุ

.....

.....

.....

2.5 เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

.....

.....

.....

2.6 เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....

3. เอกสารที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานพัสดุ

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

.....

.....

3.2 หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

.....

.....

.....

3.3 หนังสือสั่งการของสำนักงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

.....

.....

.....

3.4เอกสารคู่มือ คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานพัสดุ

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

(แบบสัมภาษณ์นี้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ สปจ. และ สปอ.)

1. ท่านได้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในเรื่องใดบ้าง

การจัดหาพัสดุ คือ .....

.....

การควบคุมพัสดุ คือ .....

.....

การบำรุงรักษาพัสดุ คือ .....

.....

การจำหน่ายพัสดุ คือ .....

.....

2. การปฏิบัติพัสดุของโรงเรียน ท่านเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องใด

1. การจัดหา คือ

1. .....
2. .....
3. .....

2. การควบคุม คือ

1. .....
2. .....
3. .....

3. การบำรุงรักษา คือ

1. .....
2. .....
3. .....

4. การแจกจ่าย คือ

1. .....
2. .....
3. .....

5. การจำหน่าย คือ

1. .....
2. .....
3. .....

3. ท่านเคยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุแก่ทางโรงเรียน ในเรื่องใดบ้าง

1. การจัดหา คือ

1. .....
2. .....
3. .....

2. การควบคุม คือ

1. .....
2. .....
3. .....

3. การบำรุงรักษา คือ

1. .....
2. .....
3. .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. การแจกจ่าย คือ

1. .....
2. .....
3. .....

5. การจำหน่าย คือ

1. .....
2. .....
3. .....

4. ท่านเห็นว่าการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ควรปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใด

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

5. ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ:
การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

(แบบสัมภาษณ์นี้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ สปจ. และ สปอ.)

1. ท่านเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมาก่อน หรือไม่

   ○ เคย
   ○ ไม่เคย

   ถ้าเคย ท่านได้ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว นานเพียงใด

   ○ ต่ำกว่า 1 ปี
   ○ 1 – 2 ปี
   ○ 3 – 5 ปี
   ○ 6 – 10 ปี
   ○ เกินกว่า 10 ปี

2. ท่านได้ศึกษางานพัสดุโดยวิธีใดบ้าง

   .....
   .....
   .....

3. ท่านเห็นว่า การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ตามความเป็นจริงได้ปฏิบัติกันอย่างไร

   .....
   .....
   .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ท่านพบว่าโรงเรียนประสบปัญหาในเรื่องใดมากที่สุด ตามลำดับ

1. การจัดหาพัสดุ คือ

1. .....
2. .....
3. .....

2. การควบคุมพัสดุ คือ

1. .....
2. .....
3. .....

3. การเก็บรักษาพัสดุ คือ

1. .....
2. .....
3. .....

4. การแจกจ่ายพัสดุ คือ

1. .....
2. .....
3. .....

5. การจำหน่ายพัสดุ คือ

1. .....
2. .....
3. .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ท่านได้เคยแนะนำการแก้ไขปัญหาให้แก่ทางโรงเรียนในเรื่องใดบ้าง

1. เรื่อง .....
   แนะนำอย่างไร .....
2. เรื่อง .....
   แนะนำอย่างไร .....
3. เรื่อง .....
   แนะนำอย่างไร .....

6. จากระบบบริหารหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ถ้าจะปรับปรุงให้การบริหารงานพัสดุ มีประสิทธิภาพ ท่านเห็นว่าควรปรับปรุงในเรื่องใด ขอให้ระบุไม่เกิน 3เรื่อง ตามลำดับ ความสำคัญก่อนหลัง

1. .....
2. .....
3. .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ที่ 2461/2527

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุใหม่ เพื่อให้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2527 ประกอบกับข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 130/2527 เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ลงวันที่ 30 มกราคม 2527 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 486/2525 เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2525 และมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกกรณี เช่น การประกาศประกวดราคา การสอบราคา การตั้งกรรมการต่าง ๆ การลงนามในหนังสือสัญญา เป็นต้น ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นอำนาจของผู้สั่งการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบให้เป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจ ทั้งนี้ตามวงเงินตามข้อ 2

2. ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษา

กรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท เว้นแต่

2.1 วิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.2 วิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท

3. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เว้นแต่

3.1 วิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

3.2 วิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

4. ผู้อำนวยการโรงเรียน ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เว้นแต่

4.1 วิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4.2 วิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

5. อาจารย์ใหญ่ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เว้นแต่

5.1 วิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท

5.2 วิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท

6. ครูใหญ่ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เว้นแต่

6.1 วิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท

6.2 วิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามหมายเลข 4,5 และ 6 ถ้าปฏิบัติหน้าที่ในฐานะประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียน ให้เพิ่มวงเงินครั้งหนึ่งเป็นสองเท่าของวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

การดำเนินการแทนในเรื่องที่รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด การกระทำใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือนอกเหนือจากที่ได้รับมอบ

/อำนาจ .....

อำนาจถือว่าผู้รับมอบอำนาจกระทำไปโดยปราศจากอำนาจและต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 ธันวาคม 2527

(ลงชื่อ) สมชัย วุฒิปรีชา

(นายสมชัย วุฒิปรีชา)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ที่ 396/2528

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2527 เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้ส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เพิ่มเติมจากคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 2461/2527 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2527 และคำสั่งที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524 ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเอง
2. การแลกเปลี่ยน
3. การเช่า
4. การยืม
5. การควบคุม
6. การจำหน่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 มีนาคม 2528

(ลงชื่อ) สมชัย วุฒิปรีชา

(นายสมชัย วุฒิปรีชา)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ที่ 145/2524

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เพิ่มเติมจากคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 74/2523 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2523 ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเอง	ตามระเบียบหมวดที่ 2	ส่วนที่ 2
2. การแลกเปลี่ยน	ตามระเบียบหมวดที่ 2	ส่วนที่ 3
3. การเช่า	ตามระเบียบหมวดที่ 2	ส่วนที่ 4
4. การยืม	ตามระเบียบหมวดที่ 3	ส่วนที่ 1
5. การควบคุม	ตามระเบียบหมวดที่ 3	ส่วนที่ 2
6. การจำหน่าย	ตามระเบียบหมวดที่ 3	ส่วนที่ 3

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2523 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2524

(ลงชื่อ) สมาน แสงมลิ

(นายสมาน แสงมลิ)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ที่ 2286 /2529

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เห็นควรปรับปรุงการมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524 เสียใหม่ให้เหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 , เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524 โดยให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในเรื่องต่อไปนี้

1. การยืม ตามระเบียบหมวดที่ 3 ส่วนที่ 1
2. การควบคุม ตามระเบียบหมวดที่ 3 ส่วนที่ 2
3. การจำหน่ายตามระเบียบหมวดที่ 3 ส่วนที่ 3

เฉพาะการจำหน่ายให้มีอำนาจสั่งอนุญาตครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท และราคาพัสดุต่อหน่วยไม่เกินหน่วยละ 10,000 บาท และถ้าเห็นสมควรจะให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามระเบียบข้อ 90 วรรคแรก ก็ให้กระทำได้

สำหรับกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524

สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2529

(นายสมชัย วุฒิปรีชา)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(สำเนา)

ที่ สร 1001/ว.10 สำนักนายกรัฐมนตรี

16 มีนาคม 2522

เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" และ "หัวหน้าหน่วยพัสดุ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม)

ด้วยส่วนราชการบางแห่งได้หารือเกี่ยวกับความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" และ "หัวหน้าหน่วยพัสดุ" ว่าหมายความถึงผู้ดำรงตำแหน่งใด เพราะมิได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงความเข้าใจ ดังนี้

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือแผนกที่ปฏิบัติตามในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่ ก.พ. หรือคณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ก.พ. กำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น หากหน่วยงานระดับกรมมีกองพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็คือ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองถ้าไม่มีกองพัสดุ แต่มีแผนกพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็คือหัวหน้าแผนกพัสดุ

2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) เรียม เกษสาคร

(นายเรียม เกษสาคร)

รองปลัดสำนักฯ รักษาราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ที่ 728/2526

เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เพื่อให้การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว สมควรมอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงมอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ ปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2526

(ลงชื่อ) สายหยุด จำปาทอง

(นายสายหยุด จำปาทอง)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ประวัติผู้เขียน

นายประเสริฐ ไสยวงศ์ เกิดวันที่ 17 กรกฎาคม 2492 ที่ตำบลท้องลำเจียก อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช สำเร็จการศึกษานิติศาสตรบัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อ พ.ศ.2523 และ พ.ศ.2526 ตามลำดับ

รับราชการครั้งแรกในตำแหน่งครูตรีโรงเรียนวัดท่าลิพง ส่วนอำเภอเชียรใหญ่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อ พ.ศ.2513 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนิติกร 5 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย