

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา แนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี
2. การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
3. บริบทของสถานีอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดของการวิจัย

### การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยแต่ละแห่งมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัย โดยจะต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบันทุกวัน และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบการเงินการคลังได้แก่ (คู่มือการการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานีอนามัย, สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2542)

1. การเงินและบัญชี
  - 1.1 สมุดเงินสด
  - 1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - 1.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรับ – จ่ายเงินบำรุง
  - 1.4 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
  - 1.5 จัดให้มีสำเนา หลักฐานการฝาก-ถอนเงินธนาคารเพื่อการตรวจสอบ
2. การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
  - 2.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาให้จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย และให้เซ็นชื่อ รับและมียอดคงเหลือให้ตรวจสอบได้

2.2 สิ้นปีงบประมาณต้องรายงานการใช้ใบเสร็จและใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกปี ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในปีงบประมาณเท่านั้น ใบเสร็จที่เหลือจากการใช้ในปีงบประมาณนั้นให้ปู้หรือเจาะ ทำให้ชำรุดใช้การไม่ได้อีก

2.3 ใบเสร็จรับเงินที่เสียใช้ไม่ได้ให้ทำใบเสร็จฉบับจริงมาแนบไว้กับสำเนาทุกครั้ง ใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ

2.4 ให้เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ตรวจสอบและเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

### 3 การจ่ายเงิน

3.1 มีรายงานขอซื้อ / จ้าง

3.2 มีบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง

3.3 มีใบสั่งซื้อ / จ้าง

- ใบสั่งซื้อจ้างต้องติดอากรแสตมป์พันละ 1 บาท (ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป)

- ใบสั่งซื้อ / จ้างต้องกำหนดวันรับรองและระยะเวลารับประกัน

- วันที่ในใบสั่งซื้อ / จ้างต้องสัมพันธ์กับใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง

3.4 มีใบกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าสต็อก

3.5 มีบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

3.6 ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินให้แล้วประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อและชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง

3.7 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนจะต้องมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานด้วยทุกครั้ง

3.8 บันทึก บัญชี ในวันที่จ่ายเงิน

3.9 การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของกรมสรรพากร และนำเงินส่งตามกำหนด

### 4 การเก็บรักษาเงิน

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินเป็นปัจจุบันและกรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

4.2 วิธีเก็บรักษาเงินให้เก็บไว้ในลักษณะหีบห่อใส่ตู้ กุญแจ หรือใส่ตู้เซฟ

4.3 ไม่เก็บรักษาเงินของ ทางราชการไว้ในที่อื่นหรือเก็บเงินอื่นไว้รวมกับเงินของทางราชการ

4.4 การเก็บเงินสดไว้ในมือ ถ้าเกินตามข้อกำหนดให้นำฝากธนาคาร

## 5 การยืมเงิน

5.1 สัญญายืมเงินให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ใส่เพิ่ม ไม่กระจัดกระจาย

5.2 สัญญาการยืมเงินระบุวันที่ส่งใช้เงินยืม เช่น ไป ราชการให้ส่งใช้ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันกลับมาถึง ถ้ายืมเงินสำหรับจัดทำโครงการให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน

5.3 สัญญาการยืมเงินให้ระบุการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ ไว้ด้านหลังของสัญญา

5.4 สัญญายืมเงินมีผู้อนุมัติเรียบร้อย ก่อนจ่ายเงิน

5.5 มีการเร่งรัด ติดตาม หนี้ที่ถึงกำหนดตามสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร

5.6 ให้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินลำดับเลขที่ การยืม ตามลำดับ

5.7 ไม่มีการยืมเงินซ้ำซ้อนกัน โดยที่สัญญาการยืมเงินฉบับก่อนยังไม่ได้ส่งใช้ ใบสำคัญ มีการจ่ายเงินยืมซ้ำอีก

5.8 สัญญาการยืมเงินให้แนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบการประมาณการยืมเงิน เช่น หนังสือสั่งการ ไปราชการ โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เป็นต้น

## 6 การรายงาน

6.1 จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุง และรายละเอียดประกอบรายงานเพิ่มเติม จัดส่งให้ Cup ทุกสิ้นเดือน และตามกำหนด

## 7 การรับเงิน

7.1 การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

7.2 เมื่อสิ้นวันทำการให้บันทึกบัญชีทุกวัน และเป็นปัจจุบัน

7.3 ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินมีรายการส่งเงิน รับเงินและเซ็นชื่อไว้ทุกครั้ง

7.4 สุ่มตรวจนับใบเสร็จรับเงินตั้งแต่ต้นปี งบประมาณถึงปัจจุบันหรือจะตรวจสอบย้อนปีงบประมาณก่อนก็ได้เพื่อตรวจรับเงินและการลงบัญชีว่าครบถ้วน ถูกต้อง

## การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสถานีอนามัยแต่ละแห่งมีหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 คือ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, หน้า 10-19)

## 1. การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงว่า เมื่อส่วนราชการได้กำหนดความต้องการพัสดุและได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีกระบวนการดังนี้

1.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยระบุรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) การกำหนดว่าจะใช้วิธีการใดนั้น ต้องพิจารณาตามวงเงินและเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างผู้จัดซื้อจะต้องนำรายงานขอซื้อ/จ้างที่จัดทำไว้แล้วเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.3 มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการต่างๆ เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ส่วนราชการต้องมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะแตกต่างกันตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ วิธีสอบราคาจะแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา วิธีประกวดราคาจะแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา วิธีพิเศษจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ วิธี e-Auction จะแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction และทุกวิธีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ / การจ้าง

## 2 จัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

2.1 วิธีตกลงราคา ติดต่อหาผู้ขายหรือสืบราคาที่เหมาะสมโดยตรง และต่อรองตกลงราคาพร้อมเงื่อนไข

2.2 วิธีสอบราคา ติดต่อผู้ขายโดยตรงและปิดประกาศการสอบราคา และเปิดซองสอบราคาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา

2.3 วิธีประกวดราคา ปิดประกาศกับเผยแพร่การประกวดราคาผ่านทางสื่อสารมวลชนและหรือติดต่อผู้ขายโดยตรง รับซองและเปิดซองประกวดราคา และพิจารณาผลการประกวดราคา

2.4 วิธีพิเศษ เจริญตกลงหรือสืบราคาหรือขอให้มีการเสนอราคาจากผู้ขายโดยตรง

2.5 วิธีกรณีสพิเศษ พิจารณาสั่งซื้อ/จ้างจากส่วนราชการและหรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิต/ทำงานจ้างนั่นเอง ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างหรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ/จ้าง

2.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการ ตลาดกลาง ประกาศเผยแพร่เชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูล พิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ชี้แจงจัดฝึกอบรมคณะกรรมการ e-Auction และผู้ค้าเกี่ยวกับการประมูล และดำเนินการประมูลเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการประมูล

3. สั่งซื้อ/จ้าง เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 จนได้ผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ก็ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อกำหนดในระเบียบ

4. ควบคุมงาน (ถ้ามี) และหรือตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ให้เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการ

อนึ่ง สำหรับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูงหรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐ ซึ่งจะมีการลงนามในสัญญากันตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นไปนั้น ให้ดำเนินการโดยวิธี e-Auction

5. การสำรวจความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ

ผู้จัดซื้อควรรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน ปริมาณ ราคา คุณสมบัติและระยะเวลาที่จะใช้พัสดุ และนำมาวิเคราะห์สอบทานความต้องการที่หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรกำหนดขึ้นนั้นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด และเมื่อได้ผลการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อไม่ควรเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ซึ่งหากคำขอซื้อเกิดความคลาดเคลื่อนอย่างชัดเจนก็ไม่ควรจะเปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง แต่ควรแจ้งให้หน่วยงานผู้ใช้เปลี่ยนแปลงคำขอซื้อใหม่ จากนั้นจึงนำมากำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของทั้งองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ทำให้เกิดการประสานงานกันและทำให้หน่วยงานที่จะใช้พัสดุมั่นใจในความเชื่อมั่น ในหน่วยงานจัดซื้อมากยิ่งขึ้น สามารถทำการวางแผนและหรือทำการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างได้อย่าง ถูกต้อง ประหยัด และช่วยให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จรวมทั้งอาจใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบสอบทานให้ทราบถึงความผิดปกติของความต้องการหรือปริมาณการใช้พัสดุ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการมีพัสดุไม่เพียงพอหรือไม่ทันต่อการใช้งาน รวมทั้งช่วยป้องกันปัญหาการจัดซื้อในลักษณะเร่งด่วนหรือจัดซื้อโดยไม่มีการเตรียมการที่ดีพอได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยข้อมูลที่ควรสำรวจและนำมาวิเคราะห์ความต้องการ เช่น

5.1 ข้อมูลในแผนงาน งานและโครงการ จะช่วยผู้จัดซื้อในการวิเคราะห์ว่าการกำหนดจัดซื้อพัสดุนั้นๆ มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด และควรจัดซื้ออะไร อย่างไรและเมื่อใด แต่ทั้งนี้ ผู้จัดซื้อควรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เหล่านี้บ้างไม่มากก็น้อย เพื่อจะทำให้สามารถวิเคราะห์ความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุว่าเป็น ไปอย่างเหมาะสมหรือไม่

5.2 ข้อมูลการใช้ทั้งในอดีตและที่จะใช้ในอนาคตสำหรับพัสดบบางชนิด เนื่องจากความต้องการใช้พัสดบบางอย่างอาจไม่สามารถระบุให้ชัดเจนไว้ในรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ เช่น วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง พัสดุตันงานที่ใช้งานตามปกติ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้อาจได้มาจากข้อมูลที่มีการบันทึกทางด้านบัญชี เช่น บัญชีคุมพัสดุ บัตรพัสดุ เป็นต้น หรือจากแบบสอบถามประจำปีเพื่อเตรียมจัดทำหรือขอตั้งงบประมาณ ใบสำรวจการใช้พัสดุ สถิติการใช้พัสดุหรือการวิเคราะห์อัตราการใช้พัสดุกงเหลือ เป็นต้น

#### 6. การเลือกแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการเลือกกระบวนการและหรือ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญยิ่งประการหนึ่งต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการภายในเงินงบประมาณที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

6.1 ความเหมาะสมทางเทคนิค ควรพิจารณาถึงความเหมาะสม ความจำเป็น ข้อจำกัด และระดับของการควบคุมภายในของแต่ละแนวทางที่จะเลือกใช้ว่า มีความแตกต่างและข้อดีข้อเสียอย่างไร เช่น กฎเกณฑ์การใช้ วิธีการเชิญชวน การเปิดเผยต่อหน้าสาธารณะ การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

6.2 ความคุ้มค่า ควรพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้พัสดุกับต้นทุนของพัสดุว่าคุ้มค่าเหมาะสมในระยะสั้นหรือระยะยาวและตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งานหรือลักษณะการใช้ประโยชน์หรือไม่เพียงใด เช่น การจัดหาพัสดุเพื่อใช้งานเป็นครั้งคราวหรือใช้เพียงครั้งเดียวแล้วไม่ได้ใช้อีกต่อไป ควรเลือกการจัดซื้อหรือการเข้ามาใช้งาน ซึ่งในกรณีนี้ การเลือกวิธีการเช่าจะเสีย ค่าใช้จ่ายน้อย แต่การซื้อมาเป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากจะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าแล้ว ยังอาจมีภาระค่าใช้จ่ายต่อเนื่องตามมากคือ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ภาระในการบันทึกทะเบียนหรือบัญชี และการคำนวณ ค่าเสื่อมราคา หรือในกรณีการจัดซื้อพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติโดยง่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ให้ใช้วิธีตกลงราคาสำหรับการจัดซื้อที่มีมูลค่าไม่สูงมาก (เช่น ไม่เกิน 50,000 บาท) และอนุโลมให้ ผู้จัดซื้อกับผู้ตรวจรับเป็นบุคคลเดียวกันได้ ก็อาจมีความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต แต่เมื่อพิจารณาประโยชน์เร่งด่วนที่จะได้รับแล้วและสามารถยอมรับความเสี่ยงที่จะมีความเสียหายไม่สูงมากนัก ก็สมควรใช้วิธีตกลงราคา เป็นต้น

6.3 จำนวนวงเงินงบประมาณ การพิจารณาเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างเหมาะสม อาจยึดถือจากจำนวนเงินวงเงินงบประมาณค่าพัสดุของแต่ละคราวที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นจุดควบคุมภายในสำคัญที่สุดประการหนึ่งในระบบงานพัสดุของส่วนราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายดำเนินการของแต่ละวิธี อย่างไรก็ตาม ใ้ยังมีกรณีการละเลยหรือหลีกเลี่ยงการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระดับจำนวนเงินงบประมาณที่กฎระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้ โดยการแบ่งวงเงินจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ภายในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีประสิทธิภาพการควบคุมภายในสูง – ต่ำแตกต่างกันตามที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องการ ไม่ว่าจะปฏิบัติตามความต้องการโดยสุจริตเพื่อความรวดเร็วคล่องตัวในการปฏิบัติงาน หรือโดยทุจริตเพื่อความสะดวกในการสมประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติกับผู้ขาย ดังนั้น การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบใดก็ตาม ควรพิจารณาจำนวนวงเงินงบประมาณในแต่ละคราวที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด และโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือการละเลยปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่มีอยู่ด้วย

#### 7. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

7.1 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดซื้อจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับภาคราชการ การจัดซื้อจัดจ้างจะสามารถ ดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถดำเนินกิจกรรมหรือขั้นตอนบางอย่างที่เกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง (ซึ่งไม่ใช่การก่อหนี้ผูกพัน) ไปล่วงหน้าก่อนที่จะได้รับเงินประจำงวด ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดมาแล้ว ก็จะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วได้ เช่น การจ้างก่อสร้างอาคาร อาจดำเนินการสำรวจหาพื้นที่ก่อสร้างที่เหมาะสม หรืออาจประกาศประกวดราคาไปก่อน (กรณีเป็นไปได้) เป็นต้น

#### 7.2 การเผยแพร่ข้อมูล

การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อหาผู้ขายที่จะมาดำเนินการจัดหาพัสดุให้ได้ตรงตามความต้องการทั้งในด้านคุณภาพและราคา มีสาระสำคัญอย่างน้อย 2 ประการที่ควรพิจารณาคือ

7.2.1 การใช้วิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม โดยทั่วไปวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่สามารถเลือกใช้มีหลายลักษณะแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น

7.2.1.1 วิธีการติดต่อโดยตรงกับผู้ขาย วิธีนี้จะมีประสิทธิภาพ หากมีประสบการณ์ที่ได้จากผู้ที่เคยขายกับหน่วยงานอยู่เป็นประจำ ทำให้ทราบถึงคุณภาพของผู้ขายนั้น

ได้เป็นอย่างดี แต่ก็มีข้อเสียคือ ผู้ติดต่ออาจได้ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ที่เคยขายกับหน่วยงาน อยู่เป็นประจำ ซึ่งอาจ ทำให้ละเลยประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการควรได้รับจากคุณภาพและราคา ของพัสดุนั้น ๆ ไป หรือ เกิดความลำเอียงในการจัดซื้อ ทำให้ไม่สนใจหรือกีดกันผู้ขายรายอื่น ซึ่งการพิจารณาประวัติการขาย ที่เคยมีกับหน่วยงานเป็นประจำนั้น ต้องไม่เป็นไปโดยทำให้เกิด การปิดกั้นการพิจารณาผู้ขายใหม่ โดยสิ้นเชิง เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัญหาการผูกขาดหรือ การทุจริต

7.2.1.2 วิธีการประกาศหรือสำรวจหาตามสื่อต่างๆ มีข้อดีคือ มีโอกาส ได้พบผู้ขาย มากมายที่มีคุณภาพ ทำให้มีตัวเลือกในการตัดสินใจมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ แต่มีข้อเสียคือ อาจต้องใช้เวลาและหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการมาก อย่างไม่กี่ดี การเผยแพร่ข้อมูลลักษณะนี้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากมีการควบคุมการเก็บรักษาหรือ เปิดเผยข้อมูลผู้ขายที่สนใจเข้าร่วมเสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้มีการติดต่อสมยอมราคาหรือการ กีดกันการเข้าร่วมเสนอราคา

7.2.2 การจัดทำข้อมูลผู้ขายที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ควรจัดทำระบบรายชื่อ ผู้ขาย ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และหรือมีการแยกแยะหรือจำแนกตามประเภทพัสดุที่หน่วยงาน ต้องการและหรือมีการใช้อยู่เป็นประจำได้อย่างเหมาะสม ซึ่งกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ได้กำหนดให้มีการทำบัญชีรายชื่อผู้ขายและบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งสามารถจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและจ้าง อย่างไม่กี่ดี มีข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี รายชื่อผู้ทำงาน หากมีการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้ เสียภาษีผู้ทำงานหรือของกรรมการผู้จัดการของบริษัทผู้ทำงานอย่างจริงจังและมีประสิทธิภาพ จะทำให้การค้นหาคัดเลือกผู้ขายได้ว่าเลขประจำตัวต่างๆ ดังกล่าวตรงกับเลขประจำตัวของผู้เสนอ ราคาหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้การคัดเลือกผู้เสนอราคาหรือกลั่นกรองผู้ทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 7.3 การคัดเลือกผู้ขาย

ในการคัดเลือกผู้ขายที่จะสามารถเสนอขายและจัดส่งพัสดุหรือให้บริการ ได้จริงตามที่หน่วยงานต้องการแล้ว หน่วยงานจัดซื้อควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ความสามารถของผู้ขายจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานจัดซื้อประสบผลสำเร็จ โดยข้อมูลสำคัญที่ควรพิจารณา เช่น

7.3.1 คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ขาย ปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ซื้อ เชื่อมั่นได้ว่า ผู้ขายจะสามารถเสนอขายพัสดุหรือให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ จึงควรพิจารณาถึง คุณสมบัติทั่วไป ของการเป็นผู้ขายที่มีลักษณะการดำเนินงานที่มั่นคงเชื่อถือได้ มีการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพ อาทิ ประวัติธุรกิจ (เช่น อายุกิจการ ประสบการณ์ในการขาย/รับจ้าง ทู

ดำเนินงาน เป็นต้น) ฐานะการเงิน (เช่น สภาพคล่อง ผลประกอบการ เป็นต้น) ลักษณะการบริหารจัดการ (เช่น นโยบายธุรกิจ นโยบายด้านบุคลากร การจัดสรรเครื่องจักรอุปกรณ์ในการให้บริการลูกค้า เป็นต้น) โดยควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาลักษณะดังกล่าวอย่างชัดเจนและเหมาะสม เช่น การให้ความสำคัญกับตัวแทนจำหน่ายรายย่อยมากกว่าตัวแทนจำหน่ายรายใหญ่ เนื่องจากตัวแทนจำหน่ายรายย่อยมีแนวโน้มจะเห็น ผู้ซื้อเป็นลูกค้าคนสำคัญมากกว่า หรือการจัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตในประเทศซึ่งจะได้รับพัสดุ ในราคาต่ำกว่าและในเวลารวดเร็วกว่าผู้ขายต่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้ หากผู้ซื้อไม่ได้มีการพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจพบกับปัญหาหรือความเสี่ยงตามมา เช่น ปัญหาการทิ้งงาน ปัญหาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ปัญหาความล่าช้าในการซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น ในการพิจารณาคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ขาย กรณีหากเป็นไปได้ ผู้ซื้ออาจพิจารณาถึงข้อมูลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน เช่น การขอรายงานภาษีขายและแบบยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งอาจทำให้ทราบว่าผู้ขายมีรายการธุรกิจผูกพันหรือภาระ ในการให้บริการกับผู้ซื้อรายอื่นมากน้อยเพียงใด โดยจะเป็นอุปสรรคต่อการบริการให้กับทางราชการได้อย่างรวดเร็วสม่ำเสมอหรือไม่ เป็นต้น แต่การขอข้อมูลลักษณะนี้มีข้อจำกัดคือ อาจไม่สามารถ ยืนยันหรือรับรองว่าผู้ขายจะสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ แต่อาจเป็นเพียงข้อมูลประกอบการใช้ดุลยพินิจในการจัดทำสัญญาให้รัดกุมยิ่งขึ้น หรือใช้ประกอบการวางแผนการติดตามประเมินผลหรือควบคุมงานอย่างใกล้ชิดให้มากขึ้นเป็นพิเศษเท่านั้น

สำหรับกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ขาย ที่เหมาะสมกับการคัดเลือก เพื่อจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและแจ้งเวียนชื่อแล้ว ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคา รายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา เป็นต้น

7.3.2 คุณภาพและราคาของพัสดุ การพิจารณาคุณภาพของตัวพัสดุหรือการให้บริการ ในที่นี้หมายถึง คุณสมบัติทางกายภาพหรือทางฟิสิกส์เคมี ความคงทนแข็งแรงของตัวพัสดุหรือของชิ้นส่วนประกอบภายใน หรือความสามารถที่จะใช้งานได้อย่างยาวนานต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รวมทั้งอาจพิจารณาถึงด้านความสะดวก ปลอดภัย ลดมลภาวะเป็นพิษหรือรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมจากการใช้พัสดุเนื่องจากระดับคุณภาพของพัสดุมีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน ความประหยัด ความเชื่อถือหรือชื่อเสียงในระยะยาว และราคาต้นทุนไม่มากก็น้อย เช่น หลังจากหมดระยะเวลาประกัน 1 ปีแล้ว ปรากฏว่าต้องมีการส่งไปซ่อมแซมอยู่เป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงัก หรือการใช้จอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอัตราการแผ่รังสีสูง ก็จะมีผลเสียต่อสุขภาพของผู้ใช้และทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย สวัสดิการรักษาพยาบาล แต่หากใช้จอภาพที่มีแผ่น

กรอกรังสีคุณภาพดี ก็จะทำให้ต้นทุนราคาสูงขึ้น หรือการใช้พัสดุที่หมดอายุการใช้งานหรือนำไปทิ้งแล้ว ย่อยสลายยากหรือเป็นขยะพิษ ทำให้ ฎกร็องเรียนหรือต่อต้านจากองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งในการพิจารณาคุณภาพต่างๆ ดังกล่าว อาจพิจารณาได้จากข้อมูลในหลายลักษณะ เช่น การพิจารณาคุณภาพจากความเห็นหรือความพึงพอใจของผู้ใช้ หรือสถิติการซ่อมแซมหรือการพิจารณาคุณภาพของชิ้นส่วนประกอบภายในจากผู้ผลิตที่มี ชื่อเสียง หรือการพิจารณาคุณภาพจากผลการทดสอบพัสดุตัวอย่างหรือการพิจารณาคุณภาพจากการมีใบรับประกันอายุ/จำนวนชั่วโมงการใช้งาน หรือเครื่องหมายรับรองคุณภาพจากสมาคมแพทย์ที่มี ชื่อเสียง เป็นต้น ดังนั้น หากมีการพิจารณาคุณภาพทางกายภาพอย่างมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและชัดเจน ก็จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสยิ่งขึ้น ได้รับการยอมรับทั้งจากบุคลากรภายในและสาธารณชน สำหรับด้านราคา ควรพิจารณาว่าเป็นราคายุติธรรมหรือไม่ คือ ให้ผลกำไรคุ้มกับผู้ขาย และไม่สร้างปัญหาด้านงบประมาณหรือการเงินให้กับผู้ซื้อ ทั้งนี้ ควรเป็นราคาที่มาจาก การแข่งขันเสนอราคา ที่โปร่งใสด้วย โดยวิเคราะห์จากการคำนวณต้นทุนที่แท้จริงหรือควรจะเป็น ของพัสดุ ราคากลาง/ราคาตลาด และราคาที่หน่วยงานเคยจัดซื้อ

อย่างไรก็ดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ซึ่งการพิจารณาราคาต่ำสุด ให้คำนึงถึงการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ตลอดจนให้ประเมินผู้ขายทั้งหมด ที่เข้ามาแข่งขันในการจัดซื้อครั้งหนึ่ง ๆ ว่า ผู้ขายเหล่านั้นมีความอิสระต่อกันที่จะสามารถเสนอขายได้อย่างโปร่งใสยุติธรรมและเป็นกลางหรือไม่เพียงใด โดยอย่างน้อยผู้ขายเหล่านั้นต้องไม่มีความสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเชิงบริหารและหรือเชิงทุน อย่างไรก็ดี การพิจารณาราคาต่ำสุดทั้งหมดที่กล่าวมา ควรเป็นการพิจารณาโดยเปรียบเทียบกับราคารมาตรฐานหรือราคากลางที่หน่วยงานกลางของรัฐได้กำหนดไว้เป็นหลัก หรือราคากลางที่หน่วยงานรัฐกำหนดขึ้นให้เหมาะสมและเป็นไปตามข้อเท็จจริงของราคาตลาด รวมทั้งการคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ซึ่งหลักความคุ้มค่าในที่นี้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีการนำมาบัญญัติไว้ในมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 โดยการประเมินความคุ้มค่านั้น เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบว่า ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ไปหรือไม่ โดยไม่คำนึงแต่ประโยชน์หรือ รายได้ที่เป็นตัวเงินเท่านั้น แต่ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่สังคมได้รับและประโยชน์ด้านอื่นที่ไม่เป็นตัวเงินด้วย เพราะภาครัฐไม่ได้ดำเนินการเพื่อบ่มงหวังผลกำไร แต่มุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน แม้ว่าบางภารกิจจะไม่เกิดความคุ้มค่า แต่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของรัฐเพื่อรักษาความสงบสุข ให้เกิดขึ้นในสังคมแล้ว ก็ยังต้อง

ดำเนินการต่อไป ความคุ้มค่าจึงเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดตามควรแก่ทางราชการและประชาชน

8. สรุปหน้าที่ สำคัญของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับสถานีนามัประกอบด้วย

8.1 มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

8.2 มีแผนการจัดซื้อ / จัดจ้างประจำปี

8.3 การจัดซื้อ / จัดจ้าง

8.3.1 การจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

8.4 การตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง

8.4.1 ทำหนังสือส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง

8.4.2 หนังสือส่งมอบงาน(กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8.4.3 มีหนังสือรายงานผลการตรวจรับพร้อมคณะกรรมการลงนามตรวจรับ

โดยผ่านหัวหน้าพัสดุ

8.5 การควบคุม เก็บรักษา

8.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รักษาพัสดุ ในสถานที่ปลอดภัย

8.5.2 ลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมคิดค่า

เสื่อมราคาทรัพย์สินตามเกณฑ์ที่กำหนด

8.5.3 แจ้งราชพัสดุจังหวัดขึ้นทะเบียนอาคาร (กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

8.5.4 ลงทะเบียนประวัติอาคาร

8.6 การแจกจ่าย

8.6.1 จัดทำใบเบิกพัสดุ

8.6.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเบิก

8.6.3 ตัดจ่ายออกจากบัญชีคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายออก

8.6.4 เก็บหลักฐานการเบิกไว้ให้ตรวจสอบ

8.7 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

8.7.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน

ของทุกปี

8.7.2 รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการแรกของเดือนตุลาคม

เป็นต้นไป

## 8.8 การแจกจ่ายพัสดุ

- 8.8.1 มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ระบุมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป (แล้วแต่กรณี)
- 8.8.2 ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 8.8.3 ขออนุมัติ ขาย โอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพทำลาย
- 8.8.4 รายงานการขายทอดตลาด
- 8.8.5 มีการนำเงินจากการจำหน่ายส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน หรือเงินบำรุงแล้วแต่กรณี

8.8.6 ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนหลังการจำหน่าย

8.8.7 รายงานส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

## 8.9 ยานพาหนะ

- 8.9.1 มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน
- 8.9.2 มีการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงาน
- 8.9.3 การควบคุมการใช้ยานพาหนะอย่างถูกต้อง
- มีใบอนุญาตใช้รถ ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
  - กรณีเกิดอุบัติเหตุ มีรายงานผู้บังคับบัญชาตามแบบ
  - มีทะเบียนลงรายการบันทึกการใช้รถยนต์
- 8.9.4 มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น
- มีทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
  - มีการรายงานการใช้รถและทะเบียนคุมการซ่อมแซม
- 8.9.5 การจอด / ต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา

## 9. บทลงโทษเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ในการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ได้กำหนดบทลงโทษไว้ดังนี้

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ โดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจ (จรัสพจนานาถ, 2548, หน้า 22-25) ดังนี้

9. 1 ถ้ากระท่อมมีเจตนาหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้  
ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำ ปลดออกจากราชการ
9. 2 ถ้าการกระทำให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัด  
เงินเดือน
9. 3 ถ้าการกระทำให้เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือ  
ว่ากล่าวตักเตือนโดยเป็นคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

### บริบทของสถานีนอนามัยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

จังหวัดตาก มีพื้นที่การปกครอง ซึ่งแบ่งออกเป็น 9 อำเภอคือ อำเภอแม่ระมาด อำเภอแม่สอด อำเภอท่าสองยาง อำเภอพบพระ อำเภออุ้มผาง อำเภอเมืองตาก อำเภอวังเจ้า อำเภอบ้านตาก และอำเภอสามเงาซึ่งแต่ละอำเภอจะมีสถานีนอนามัยประจำในหมู่บ้าน หรือตำบล นั้น ๆ โดยแต่ละอำเภอมีสถานีนอนามัย ที่ต้องให้บริการประชาชนพื้นที่ ดังต่อไปนี้

1.	อำเภอแม่ระมาด	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 10 แห่ง
2.	อำเภอแม่สอด	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 22 แห่ง
3.	อำเภอท่าสองยาง	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 9 แห่ง
4.	อำเภอพบพระ	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 11 แห่ง
5.	อำเภออุ้มผาง	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 7 แห่ง
6.	อำเภอเมืองตาก	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 21 แห่ง
7.	อำเภอวังเจ้า	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 5 แห่ง
8.	อำเภอบ้านตาก	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 15 แห่ง
9.	อำเภอสามเงา	มีสถานีนอนามัย	จำนวน 14 แห่ง

รวมทั้งหมดจำนวน 114 แห่ง ซึ่งสถานีนอนามัยแต่ละแห่งนั้นมีหน้าที่หลักคือการให้บริการด้านสุขภาพประชาชนในพื้นที่ สถานีนอนามัยจะแบ่งการทำงานโดยมีหัวหน้าสถานีนอนามัยทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานทั้งหมดใน สถานีนอนามัย มีเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนามัยนั้นๆ โดยปกติจะเป็นผู้ที่จบการศึกษาด้านการพยาบาล หรือการสาธารณสุข ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสถานีนอนามัยนั้น ๆ และมีเจ้าหน้าที่ สถานีนอนามัยทำหน้าที่ด้านการเงินบัญชีของแต่ละแห่ง เนื่องจากสถานีนอนามัยจะต้องมีการบริหารการรับ การใช้จ่ายเงินบำรุง ซึ่งเป็น

รายได้ของสถานบริการนั้นจะมาจาก รายได้การให้บริการประชาชนประเภทบิกได้ และรายได้หลักที่มีจาก โรงพยาบาลชุมชน ซึ่งทำหน้าที่ให้การสนับสนุนเครือข่ายสถานีอนามัยแต่ละแห่ง

เนื่องจากสถานีอนามัยจะต้องมีการบริหาร จัดการทั้งทางด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงิน บัญชี ทำให้ต้องมีการใช้เงินจ่ายเงินของทางราชการ มีการไหลเวียนของเงินบำรุง ดังนั้น สถานีอนามัยจึงต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ ให้ประจำสถานีอนามัยไว้เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และมีเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินไว้เพื่อทำหน้าที่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ในการจัดทำบัญชี รับ จ่ายเงินบำรุงของ สถานีอนามัยงาน การเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของสถานีอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลัก การการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไปงานการเงินและบัญชี นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ ผู้บริหารสถานีอนามัยและผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ให้มาก หากไม่สนใจแล้วจะเกิด ปัญหาขึ้นมากมาย เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีจะต้องบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน ให้ครอบคลุม การรับ จ่ายเงินบำรุง การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การ จ่ายเงินบำรุง การจ่ายเงินบำรุงให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้า คงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำและ การรับเงินบริจาค ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและ เงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525, หน้า 307) อธิบายว่า งานการเงินหมายถึง งานที่ เกี่ยวกับการเงิน การนำส่ง และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้ และงานบัญชีหมายถึง การบันทึกรายการเงินใน ทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสาร การเงิน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

ชัชชัย ขมสวัสดิ์ (2545, บทคัดย่อ) ได้วิจัยตรวจสอบในด้านการปฏิบัติงานโครงการขาย ของบริษัทเอเชียส เรียนเนล เซอร์วิส จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางและหลักการ

ปฏิบัติการตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใน (Operational Audit) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างมาตรฐานของฝ่ายปฏิบัติการบริษัทเอเชียส รีเจนแนล เซอร์วิส จำกัด ซึ่งเป็นผู้ให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ผ่านดาวเทียมภายในประเทศ และแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานตรวจสอบการดำเนินงานภายใน เพื่อทุกฝ่ายจะได้ให้ความร่วมมือ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุถึงจุดประสงค์ขององค์การอย่างแท้จริง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการศึกษาพบว่าฝ่ายปฏิบัติการ บริษัทเอเชียส รีเจนแนล เซอร์วิส จำกัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) และมีประสิทธิภาพ (Efficiency) รวมทั้งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

1. มีการควบคุมการปฏิบัติงานในลักษณะการป้องกัน (Preventative Control)
  2. มีการควบคุมการปฏิบัติงานในลักษณะการติดตามและการสืบหา (Detective Control) เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ต่อไป
  3. มีการควบคุมในลักษณะการแนะนำวิถีทางใหม่ (Directive Control) โดยมีการเขียนโปรแกรมตรวจสอบคุณภาพของระบบ (Performance) รวมทั้งการปรับปรุงพัฒนาสินค้าให้ตอบรับกับความต้องการของลูกค้ามากขึ้น อันได้แก่ การให้บริการโทรศัพท์บ้าน (ACeS Contax) การเพิ่มการให้บริการระบบเติมเงิน (ACeS Prepaid)
  4. จากการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาระบบโครงข่าย และการรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้าได้อย่างทันเวลารวมทั้งมีการพัฒนาสินค้าให้ตอบรับกับความต้องการของลูกค้าอยู่ตลอดเวลาทำให้สามารถเพิ่มยอดขายได้อย่างต่อเนื่อง และมีรายได้อย่างต่อเนื่องและมีรายได้ต่อเลขหมายเพิ่มขึ้นเป็น 4,000 -5,000 บาท
  5. มีการสรุปข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและตลอดเวลา ทำให้มีข้อมูลที่ไม่เคยมีมาก่อนมีความแน่นอนและชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้ได้อย่างทันท่วงที ทำให้ใช้เวลาได้น้อยลงในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งทุกคนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้จากผลของการศึกษาฝ่ายปฏิบัติการบริษัทเอเชียส รีเจนแนล เซอร์วิส จำกัด ควรปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ สรุปดังนี้
- 5.1 ควรเน้นการประสานงานในฝ่ายให้มากขึ้น โดยจัดประชุมอย่างน้อย อาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการพูดคุยสื่อสารระหว่างกัน และทำการเขียนรายงานประจำกะ ในการเข้าเวรของช่วงเวลาต่าง ๆ

5.2 ข้อมูลและเอกสารในบางเรื่องขาดความชัดเจน เช่น รายละเอียดลงสมุด (Alarm Log Book) หรือแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า

5.3 ควรเน้นการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านภาษาอังกฤษ และความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเป็นการส่งเสริมให้มีการพัฒนางานอยู่เสมอ

5.4 สถานปฏิบัติงานควรมีการรักษาความปลอดภัย ไม่ให้บุคคลที่ไม่มีภารกิจเข้าโดยเด็ดขาด

5.5 อุปกรณ์การตรวจสอบการทำงาน (Omc) นั้นแยกกันทำงาน ระหว่างอุปกรณ์ทางชุมสาย (Switching) อุปกรณ์ทางด้านสัญญาณวิทยุ (Radio Resource) ไม่มีการเชื่อมต่อกัน (Integrated Network) ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลในการนำไปวิเคราะห์ปัญหา

คุณฉวี ภาชนะพรรณ (2533, หน้า 18) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 7 พบว่า ด้านการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาทั้งผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินมีทัศนะตรงกันว่า มีปัญหาระดับปานกลาง ด้านการจัดทำบัญชีการเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาด้านการควบคุมตรวจสอบและด้านการบริหารบุคลากรฝ่ายการเงินมีทัศนะตรงกันว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ปทุมพร วรชิตพงษ์ (2539, หน้า 32) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยี โดยศึกษาด้านการงบประมาณ ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการบัญชี และด้านการตรวจสอบภายใน พบว่า การบริหารงานการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา สังกัดเทคโนโลยีราชมงคล โดยส่วนรวมรายด้าน ปรากฏว่าความเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับสูง ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการบริหารการเงินตามความเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินลำดับจากสูง ไปหาต่ำดังนี้ ความเห็นของผู้บริหารคือด้านการบัญชี ด้านการรับจ่าย ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการงบประมาณ และด้านการตรวจสอบภายใน ส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ด้านการบัญชี ด้านการงบประมาณ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการรับจ่าย และด้านการเก็บรักษาเงิน

กัลยา วัฒวรรณ (2539, หน้า 78) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพปัญหาการ

ปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารการเงินและบัญชีที่พบมากที่สุด คือครู อาจารย์ยืมเงินใช้ในราชการสำรองจ่ายไปแล้วมาล้างหนี้ไม่ตรงตามกำหนด เวลา

ปนัดดา จรัสพิทยากุล (2536, หน้า 92) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด โดยศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านการสนับสนุนและด้านการดำเนินการตรวจสอบ ตามทัศนคติของผู้บังคับบัญชาในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า ผู้บังคับบัญชาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เห็นตรงกันว่าปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยรวมทั้ง 3 ด้านและยกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ขงยุทธ จิระกาล (2532, หน้า 45) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการทำแผนการใช้จ่ายเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงิน เอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมและการตรวจสอบภายใน การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับการไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียน มีการขาดบัญชี

อรทัย คำนศิริวุฒิ (2541, หน้า 54) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารมีวิธีการบริหารการเงิน โดยศึกษาความต้องการของโรงเรียน ตั้งคณะกรรมการวางแผน จัดทำแผนและปฏิบัติการให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่มีอยู่ การควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการจัดหน่วยงานเป็นฝ่ายรับเงิน จ่ายเงิน บัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายใน มีการพิจารณาบุคคลบุคคลที่มีความรู้มาปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมพัฒนา มีการดำเนินงานการเงินและบัญชี ตามแนวทางของทางราชการ มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกข้อมูลและคำนวณ ส่วนปัญหาที่พบคือ ได้รับงบประมาณน้อยขาดบุคลากรด้านการเงินและบัญชีโดยตรง ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเงินคืนไม่ตรงตามกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่ลืมนลงบัญชีบางรายการ

พิรพงษ์ ปกเกษ (2544, หน้า 108-107) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีผลอยู่ในระดับมากได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าบางด้านมีผลอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ
3. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่
  - 3.1 ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนใช้พัสดุและมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อกำหนดเป้าหมาย งบประมาณการใช้พัสดุในแต่ละปี และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำการ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด
  - 3.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คอยกำกับติดตามการจัดซื้อหาพัสดุในแต่ละครั้งและตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อควรเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 3.3 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ก่อนการแจกจ่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและผู้บริหารโรงเรียนต้องประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายพัสดุ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
  - 3.4 ด้านการควบคุมพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนต้องควบคุม การรับ จ่ายครุภัณฑ์ทุกรายการขอโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียน รหัส ราคา ของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน หากมีการยืมต้องมีการทำใบยืมเพื่อการส่งคืน และตรวจสอบพัสดุที่ยืมไปว่าชำรุดหรือไม่จะได้ของงบประมาณซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และควรจัดหาที่เก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนควรติดตามดูแลตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

3.5 ด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรมี การสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและตรวจสอบแก้ไขให้ ใช้งานได้

3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุเพื่อปฏิบัติให้ ถูกต้องเมื่อพบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ให้ทำการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีพัสดุของ โรงเรียน

ประเสริฐ ไสยวงศ์ ( 2531, หน้า 119) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานพัสดุ ใน โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การศึกษาเฉพาะกรณี โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษา การปฏิบัติงานพัสดุและศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียน ประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อให้ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่น ๆ มีปัญหาน้อย
2. ปัญหาปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติงานมากเกินไป พักสต็อกมีราคาต่ำหรือราคาแพงกว่าราคาที่ ซื้อขายกันในท้องตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก
3. การวางแผน โดยกำหนดจากความต้องการที่แท้จริงทั้งประเภท ชนิด และ จำนวน ให้สอดคล้องกับภารกิจที่มอบหมายซึ่งจะทำให้การจัดซื้อ การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม การลงทุนของรัฐบาลเกิดความคุ้มค่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดแผนงาน คือ การ กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ สัมฤทธิ์ผลในระยะเวลา ที่กำหนด
4. การปฏิบัติตามแผน และควรตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบด้วย
5. การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนการดำเนินการตามแผนงาน ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เกิดปัญหาอะไรขึ้นบ้าง เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาครั้งต่อไป
6. การประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้ พักสต็อกที่มีคุณภาพที่ดีไว้ใช้ในราชการ ราคาที่เหมาะสม ผู้ขาย ผู้รับจ้าง มีคุณภาพ

วิชิต แซ่ภู ( 2546, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน

1.1 สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกรายข้อ

1.2 สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการตรวจสอบประเมินผลในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกรายข้อ

1.3 สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการปรับปรุงงาน ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกรายข้อ

2. ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ที่ดำรงตำแหน่งตามชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน มีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ คงมีเพียงขั้นตอนการตรวจสอบการประเมิน (Check) ที่มีค่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และการจำหน่าย ในภาพรวมส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

3.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการวางแผน ในภาพรวมส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

3.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการวางแผน ในภาพรวมส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย และระดับปานกลาง ตามลำดับ

3.3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดกำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการตรวจสอบการประเมินผลในภาพรวมส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

3.4 ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด กำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการปรับปรุงงาน ในภาพรวม ส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง

4. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด กำแพงเพชร ที่ดำรงตำแหน่ง ตามขั้นตอนขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา การควบคุมและจำหน่าย ในภาพรวมที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ คงมีเพียงด้านการควบคุมและการจำหน่าย ขั้นตอนการปฏิบัติการตามแผน ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

5. แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด กำแพงเพชร ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและการจำหน่ายมีแนวทางดังนี้ คือ

5.1 ผู้บริหารและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันจัดทำแผนข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงต่อหน่วยงาน

5.2 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เช่นคอมพิวเตอร์ การเชื่อมโยงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

5.3 มีการเก็บ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

5.4 ควรมีการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันในทุกเรื่อง

5.5 ควรมีการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ได้ทราบร่วมกัน เพื่อที่จะได้นำไปปฏิบัติและติดตาม กำกับ ดูแล ได้อย่างถูกต้องเป็นไปแนวเดียวกัน

5.6 ควรจัดให้มีการสัมมนา ด้านการพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกชั้น ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

5.7 ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จุฬาลักษณ์ ตุงคำ ( 2553) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอขามเฒ่าวรลักษณ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร พบว่าสภาพการบริหารงบประมาณ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านพบว่า ด้านที่อยู่ในระดับมากคือ ด้านการรายงานงบประมาณ ด้านการจัดทำงบประมาณ และด้านที่อยู่ในระดับปานกลางคือ ด้านการควบคุมงบประมาณ และด้านการโอนและแก้ไข

เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ปัญหาในการบริหารงบประมาณ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และปัญหาการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอขามเฒ่าวรลักษณ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร ด้านวิธีการจัดทำงบประมาณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการควบคุมงบประมาณ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการรายงานงบประมาณ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับแนวทางการบริหารงบประมาณพบว่า ด้านวิธีการจัดทำงบประมาณ คือ ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลระดับหัวหน้าส่วนทุกส่วนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสั่งการซักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการจัดส่งร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ คือนำข้อมูลรายรับและรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้ววิเคราะห์ในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินที่ได้ ตั้งประมาณการรายรับและรายจ่ายไว้แล้วและคาดการณ์ในการใช้จ่ายต่อไป ด้านการควบคุมงบประมาณ คือ จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ แก่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ในวาระที่ได้รับการเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่และรายงานข้อมูลรายรับที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ด้านการรายงานงบประมาณ คือ รายงานงบประมาณเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคแก่หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงบประมาณต่อไป และประชาสัมพันธ์ให้แก่อำเภอ หมู่บ้าน หน่วยงานราชการในพื้นที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่หลากหลายช่องทางของการรายงานข้อมูล