

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง
 ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
 จังหวัดอุตรดิตถ์

ชื่อและนามสกุลผู้วิจัย นายนิคม เชี่ยวฉ่ำ

แขนงวิชา บริหารการศึกษา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

คณะอาจารย์ที่ปรึกษา ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ศรีประสาธน์
 ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ

ปีการศึกษา ๒๕๓๘

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติ
 ตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอ
 แนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ โดย
 เปรียบเทียบระหว่างผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและนอกเมืองและศึกษาข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
 นโยบายดังกล่าว

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
 การประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดจำนวนตามตารางเครชีและเมอร์แกนจำนวนทั้งสิ้น 175
 คน ได้มาโดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น ได้รับแบบสอบถามคืนมาทั้งหมด 175 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100
 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละของความถี่, ค่าคะแนนเฉลี่ย, ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ
 การทดสอบค่าที

ผลการวิจัยพบว่า ในส่วนที่เป็นการปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานตาม
 นโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับมาก ในขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการเบิก-
 จ่ายเงิน ส่วนขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
 ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง

ด้านปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย
 การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหา ดังนี้ ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือ
 ขอจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับการไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญมากที่สุด ขั้นตอนการดำเนินการ

ซื้อหรือจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับราคากลางมากที่สุด ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินโดยวิธีตกลงราคามากที่สุด ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่องมากที่สุด ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ขาดความรู้มากที่สุด และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีปัญหาเกี่ยวกับตรวจสอบยากมากที่สุด ส่วนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็น สรุปได้ดังนี้ คือ การประสานงานระหว่าง สปอ. กับ สปจ. ขอลดเงินรายละเอียดครุภัณฑ์ ราคากลาง การให้ผู้ขายจัดหาพัสดุที่ขาดแคลนและต้องการให้ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนด การศึกษาจากระเบียบและแบบเอกสาร การแต่งตั้งผู้ชำนาญการเป็นที่ปรึกษา และการประสานงาน การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายผู้รับจ้าง กับ สปอ. หรือ สปจ.

ด้านการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ด้านข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่เสนอแนะให้มีตำแหน่งครุการเงินและพัสดุ

คำสำคัญ ปัญหา การปฏิบัติตามนโยบาย การมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้าง
 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์

Title : The Delegation of Authority Problems on Purchasing and Hiring of The Primary School Administrators Uttaradit Province.

By : Mr.Nikom Khiewcham

Degree : Master of Education

Major Field : Educational Administration.

School of : Educational Studies

Thesis Advisors : 1. Associate Professor Dr.Prayoon Sriprasart
2. Associate Professor Dr.Prachum Rawdprasert

Academic Year : 1995

Abstract

The purpose of this research was to study the implementation condition and implementation problems in compliance with the delegation of authority policy on purchasing and hiring including the direction to solve problems and recommendations for the primary school administrators under the Office of Primary Education, Uttaradit province by comparing between the school administrators inside and outside city as well as the advises for improving the said policy.

The groups of samples used in this research were 175 primary school administrators under the Office of Primary Education, Uttaradit province selected by stratified random sampling method following the setting numbers appeared in Krejcie and Morgan Tables. The researcher had received all 175 questionnaires or equivalent to 100 percent back. The data analyses were values of percentage of frequencies, the mean, the standard deviation and testing the hypothesis by t-test.

The results of research study were as follows:

For implementation, it had been found that at very good level for the school administrators having been able to implement in accordance with the delegation of authority policy on purchasing and hiring i.e. reporting, approving, making contract(s), and drawing money for payment. The medium levels had been found for purchasing and hiring processes, checking materials and hiring works.

The most problems had been found in the following steps:

- No experienced officers in charge of the material on submitting purchasing or hiring proposal.
- No suitable medium prices on the purchasing or hiring processes.
- Some approved durable articles could not be purchased or hire.
- The fixed time and guaranteeing the damages from deficiency were difficult to find out on making contract.
- Insufficient knowledge on the part of the committee who check materials or hiring works.
- Very difficult to check information for consideration of payment.

The school administrators had also the opinions to conclude the directions of problems solving and recommendations as follows:

- The coordination between the District Office of primary education and Provincial Office for begging to know about the total amount of money approved, durable article information, medium prices, asking sellers to find out the articles being

out of stock, to lay out the purchasing or hiring plan according to the fixed time, to observe the regulation and documents, to appoint the expert to be the consultant and payment to sellers and hiring persons.

The comparisons of implementing the said policy between the school administrators inside and outside the city had been found that the significance difference of statistical analysis achieved at the significance level of 0.05 except non-significance difference for steps of purchasing or hiring approved at 0.05 significance level.

The major portions of recommendations on the part of improving the purchasing and hiring delegation of authority policy were to set up the positions of finance and material teachers.

Key Word Problems, implementation in compliance with the policy, delegation of authority, purchasing and hiring, the administrators of primary schools, and the Office of Primary education of Uttaradit province.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือและความกรุณาของบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งผู้วิจัยขอขอบพระคุณแก่คณะบุคคลต่าง ๆ ดังนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ศรีประสาธน์ ประธานกรรมการที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม รอดประเสริฐ กรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ให้คำแนะนำช่วยเหลือเป็นอย่างดีตลอดมา

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ สายแสง คณบดีบัณฑิต วิทยาลัยมหาวิทาลัยนเรศวร ดร.รัตนะ บัวสนธ์ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทาลัยนเรศวร ดร.ฉันทนา จันทร์บรรจง รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทาลัยนเรศวร นายสุริยา รัตนไตร อดีตผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และ นายจรัล ยงพานิช หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้มีเมตตา กรุณา สละเวลา ตรวจสอบ และให้คำวิจารณ์เกี่ยวกับเครื่องมือในการ วิจัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย ธีัญธนกุล มหาวิทาลัยนเรศวร อาจารย์สิริลักษณ์ เขียวจำ อาจารย์พิจักษณ์ ธรรมษา และนายวิมล ภูัดดี ที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถามทุกคนที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถาม จนทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูล อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการวิจัย รวมทั้งเพื่อนร่วมงาน มิตรสหายและครอบครัวของผู้วิจัย ที่ได้อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือเป็นอย่างดีในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่พึงได้จากงานวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้แก่ทุก ๆ ท่านที่มีส่วน สำคัญ ต่อความสำเร็จของการวิจัยครั้งนี้

นิคม เขียวจำ

มกราคม 2539

สารบัญ

| | หน้า |
|---|-----------|
| บทคัดย่อภาษาไทย | ก |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ | ค |
| กิตติกรรมประกาศ | จ |
| สารบัญภาพ | ช |
| สารบัญตาราง | ฉ |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย | 2 |
| ขอบเขตการวิจัย | 2 |
| สมมติฐานของการวิจัย | 3 |
| ข้อตกลงเบื้องต้น | 3 |
| นิยามศัพท์ | 3 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 4 |
| บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | 6 |
| การมอบอำนาจ | 6 |
| นโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง | 7 |
| การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง | 8 |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 | |
| เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง | 9 |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 12 |
| บทที่ 3 การดำเนินการวิจัย | 19 |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง | 19 |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | 20 |
| การรวบรวมข้อมูล | 25 |
| การวิเคราะห์ข้อมูล | 25 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล | 30 |
| ผลการวิเคราะห์ข้อมูล | 31 |
| บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ | 57 |
| สรุปการวิจัย | 57 |
| อภิปรายผล | 60 |
| ข้อเสนอแนะ | 64 |
| บรรณานุกรม | 67 |
| ภาคผนวก | 71 |
| ก. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | 72 |
| ข. สำเนาหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม | 74 |
| ค. เครื่องมือและการทดสอบเครื่องมือ | 76 |
| ง. สภาพทั่วไปของโรงเรียน | 102 |
| จ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ แนวปฏิบัติการกระจายการจัดซื้อจัดจ้าง | 104 |
| ประวัติผู้วิจัย | 132 |

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

2.1 แสดงกรอบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจ
การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

9

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 3.1 จำนวนสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำนวนผู้บริหารโรงเรียนในเมือง ผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง ที่เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่าง | 20 |
| 4.1 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 31 |
| 4.2 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 33 |
| 4.3 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการ รายงานขอซื้อขอจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 34 |
| 4.4 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 35 |
| 4.5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 35 |
| 4.6 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 36 |
| 4.7 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 37 |
| 4.8 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 38 |

สารบัญตาราง (ต่อ)

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 4.9 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 39 |
| 4.10 ความถี่และคำร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 40 |
| 4.11 ความถี่และคำร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 40 |
| 4.12 ความถี่และคำร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 41 |
| 4.13 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 42 |
| 4.14 ความถี่และคำร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 43 |
| 4.15 ความถี่และคำร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 44 |
| 4.16 ความถี่และคำร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 45 |
| 4.17 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม สถานที่ตั้งโรงเรียน | 45 |
| 4.18 ความถี่และคำร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 47 |

สารบัญตาราง (ต่อ)

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 4.19 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 48 |
| 4.20 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 49 |
| 4.21 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 50 |
| 4.22 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 51 |
| 4.23 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 52 |
| 4.24 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 53 |
| 4.25 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 53 |
| 4.26 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าความแตกต่างจากการทดสอบนัยสำคัญโดยอาศัยการแจกแจงของที การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ในแต่ละขั้นตอนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 54 |
| 4.27 ความถี่และค่าร้อยละข้อเสนอแนะในการปรับปรุงที่มีต่อนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน | 55 |
| ตารางผนวกที่ | |
| 1. คำอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถาม | 97 |
| 2. แสดงค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถาม | 101 |
| 3. แสดงจำนวนและร้อยละของสภาพทั่วไปของโรงเรียน | 103 |

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระจายอยู่ทั่วประเทศ จำนวน 31,437 แห่ง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2537: 16) การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาที่ขึ้นตรงกับส่วนกลาง มีหน้าที่ในการนำนโยบาย นำหลักสูตรไปปฏิบัติ เพื่อให้การศึกษาแก่เด็กในพื้นที่ต่าง ๆ ตามระเบียบกฎหมาย

สำหรับเรื่องการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนประถมศึกษา ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการได้รับพัสดุล่าช้า ไม่ทันกับความต้องการใช้งาน หรือได้รับไม่ตรงกับความต้องการใช้ เพราะการดำเนินงานจัดสรรเป็นเรื่องของส่วนกลางจัดสรรมาให้ ต่อมาได้มีการมอบอำนาจให้จังหวัดเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบจัดสรรแทนตามแนวปัจจุบัน แต่ก็ยังประสบปัญหาการได้รับพัสดุล่าช้าอีกเช่นเดิม (อุทัย ศรีจันทร์ 2530: 272)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำมาตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ. 2523 ซึ่งเป็นปีที่โรงเรียนประถมศึกษาโอนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาตินั้น ได้มีแนวนโยบายมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้ระดับโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง มาโดยลำดับ แต่ในทางปฏิบัติ รายการวัสดุครุภัณฑ์ ที่มอบอำนาจมานั้นยังมีน้อยรายการมาก และการจัดจ้างส่วนใหญ่โรงเรียนยังไม่ได้ทำ จนถึงในปีงบประมาณ 2537 มีการมอบอำนาจให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองมากที่สุด ทั้งวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อมุ่งหวังให้โรงเรียนได้รับพัสดุสนองความต้องการของตนอย่างทันท่วงทีและมีคุณภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536: 1 - 2)

งานดังกล่าวเป็นของใหม่ ซึ่งยังไม่ทราบผลการดำเนินงานว่า การทำงานมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และผู้รับผิดชอบในระดับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีความเห็นต่อเรื่องนี้อย่างไร ดังนั้นจะเห็นว่าเป็นเรื่องที่น่าสนใจในหลายประเด็น ผู้วิจัยจึงสนใจจะศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาแก้ปัญหาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์
2. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์
3. เพื่อศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์
5. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ-ประถมศึกษา จังหวัดอุดรดิตถ์ในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ขั้นตอน ได้แก่

- 1.1 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 1.2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง
- 1.3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- 1.4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง
- 1.5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
- 1.6 การเบิกจ่ายเงิน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด-สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ในปีการศึกษา 2537 จำนวน 312 โรงเรียน

แยกเป็นผู้บริหารโรงเรียนในเมือง 23 คน และนอกเมือง 289 คน

2.2 **กลุ่มตัวอย่าง** กำหนดกลุ่มตัวอย่างตามตารางเครซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan 1970: 607 - 610) ได้จำนวน 175 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 **ตัวแปรอิสระ** คือ สถานที่ตั้งโรงเรียน จำแนกเป็น โรงเรียนในเมือง โรงเรียน นอกเมือง

3.2 **ตัวแปรตาม** คือความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน ตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ขั้นตอน

สมมติฐานของการวิจัย

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ในเมืองและนอกเมือง มีการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกัน

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เมื่อผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญและการทดลองใช้แล้ว ถือว่ามีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้
2. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง จัดเป็นข้อมูลที่ได้ตามความเป็นจริงและเชื่อถือได้

นิยามศัพท์

1. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามคำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติกระจายการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2537 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติซึ่งจำแนกออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ

1.2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ หรือกรณี-พิเศษตามระเบียบ

1.3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ

1.4 การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ตามระเบียบ

1.5 การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการตรวจรับการซื้อหรือการจ้างอาจมีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือลด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา หรือบอกเลิกสัญญา ตามระเบียบ

1.6 การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงินตามระเบียบ

2. ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง สถานการณ์ที่มีความยากลำบากเป็นอุปสรรคที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไม่สามารถ ปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ ให้สำเร็จได้

3. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์

4. สถานที่ตั้งโรงเรียน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกเป็น

4.1 โรงเรียนในเมือง หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล

4.2 โรงเรียนนอกเมือง หมายถึง โรงเรียนที่อยู่นอกเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ อาจเป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้เป็นข้อมูลจัดอบรม หรือชี้แจงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบถึงกระบวนการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนเข้าใจการดำเนินงานเรื่องนี้มากยิ่งขึ้น

2. ผลการเปรียบเทียบระหว่างโรงเรียนในเมืองกับนอกเมืองทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นข้อมูลในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นของโรงเรียนได้

3. ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเปลี่ยนแปลง กำหนดนโยบาย หรือแนวปฏิบัติให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี” นั้น ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิจัย โดยจะเสนอตามลำดับดังนี้

1. การมอบอำนาจ
2. นโยบายการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง
3. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การมอบอำนาจ

การศึกษาความหมายของการมอบอำนาจ อาจช่วยทำความเข้าใจสาระสำคัญและทำให้มองเห็นขอบข่ายของเรื่องที่จะศึกษาดีขึ้น การมอบอำนาจหมายถึงการมอบหมายการปฏิบัติงาน อำนาจและความรับผิดชอบที่ผู้บริหารมอบให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานแทนผู้บังคับบัญชา โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับผู้บริหารที่มอบ -อำนาจนั้น (พิมลจรรยา นามวัฒน์ และกิตติ วัฒนกุล 2534: 195 และ เสนาะ ตีเยาวิ 2535: 24) ผู้รับมอบอำนาจมีพันธะต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จตามความต้องการของผู้มอบหมายด้วย (กิติมา ปรีดีดิถ 2529: 157) ซึ่งสอดคล้องกับ เจอรัลด์ จี ฟิช (Gerald G.Fisch) ที่กล่าวว่า การมอบอำนาจเป็นการมอบอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคคลอื่น เพื่อให้ปฏิบัติกิจกรรมเฉพาะ การมอบอำนาจ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นกลไก ที่จำเป็นในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กร เนื่องจากไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดสามารถทำให้เกิดความสำเร็จหรือองค์กรได้สมบูรณ์ ขนาดของการมอบอำนาจของผู้บริหารขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เช่น แบบขององค์การ สถานการณ์ บุคลิกภาพและความสามารถของบุคคลในสถานการณ์นั้น (Gerald G.Fisch 1976: 66 - 67 อ้างใน สมยศ นาวิการ 2536: 232) นอกจากนี้ สมยศ นาวิการ ยังกล่าวถึงการมอบอำนาจไว้ว่า

“การมอบอำนาจจะประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญสามส่วนด้วยกัน ส่วนประกอบ ทั้งสามส่วนนั้นจะมีความเกี่ยวพันที่ไม่สามารถจะแยกออกจากกันได้ การเปลี่ยนแปลงส่วนใด ส่วนหนึ่งจะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่วนอื่น ๆ ด้วย ส่วนประกอบทั้งสามของกระบวนการ มอบอำนาจ คือ การมอบหมายภาระหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา การให้อำนาจหน้าที่ทำข้อผูกพันใช้ทรัพยากร และการกระทำสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามภาระหน้าที่เหล่านี้ การสร้างพันธะหรือข้อผูกพัน (ความรับผิดชอบ) ให้เกิดขึ้นกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่” (สมยศ นาวิการ 2530: 151)

จากการสำรวจการให้ความหมาย “การมอบอำนาจ” ของนักวิชาการต่าง ๆ ที่กล่าวมา อาจกำหนดความหมายในการศึกษาคั้งนี้ได้ว่า การมอบอำนาจหมายถึง การมอบหมายงาน ความรับผิดชอบและอำนาจการดำเนินการที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกระจายไปให้แก่ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทน โดยผู้รับมอบอำนาจจะต้อง ดำเนินการให้สำเร็จตามความต้องการของผู้มอบด้วย

2. นโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารโรงเรียนตำแหน่งต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างและการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกกรณีดังนี้

2.1. อำนาจดำเนินการ

| การซื้อ 5 วิธีคือ | ตกลงราคา | สอบราคา | ประกวดราคา | วิธีพิเศษ | วิธีกรณีพิเศษ |
|-------------------|----------------|----------------------|----------------|-------------|---------------|
| การจ้าง 5 วิธีคือ | ตกลงราคา | สอบราคา | ประกวดราคา | วิธีพิเศษ | วิธีกรณีพิเศษ |
| วงเงิน | ไม่เกิน 50,000 | เกิน 50,000 | เกิน 1,000,000 | เกิน 50,000 | ไม่กำหนด |
| | 50,000 | แต่ไม่เกิน 1,000,000 | บาท | บาท | วงเงิน |
| | บาท | บาท | บาท | บาท | |
| | | | บาท | | |

2.2. อำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

| ตำแหน่ง | วงเงิน/ครั้ง | วิธีพิเศษหรือกรณีพิเศษ |
|---------------------|-----------------------|------------------------|
| ผู้อำนวยการโรงเรียน | ไม่เกิน 1,000,000 บาท | ไม่เกิน 500,000 บาท |
| อาจารย์ใหญ่ | ไม่เกิน 500,000 บาท | ไม่เกิน 100,000 บาท |
| ครูใหญ่ | ไม่เกิน 100,000 บาท | ไม่เกิน 80,000 บาท |

2.3. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.4. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ประธานกลุ่มโรงเรียนเพิ่มวงเงินเป็นสองเท่าของ วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2535: 147-153 และ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี 2537: 20 - 22)

ทั้งนี้ แนวการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคำสั่งสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ภายในกำหนดเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดเป็นหลัก หากไม่อาจดำเนินการได้ให้รายงานหน่วยเหนือดำเนินการตามลำดับ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วย (สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536: 3 - 4) อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะได้กล่าวถึงต่อไป

3. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างนี้ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้วางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้ (สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536: 148)

- ขั้นตอนที่ 1 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง
- ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง
- ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ
ศึกษาปัญหาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

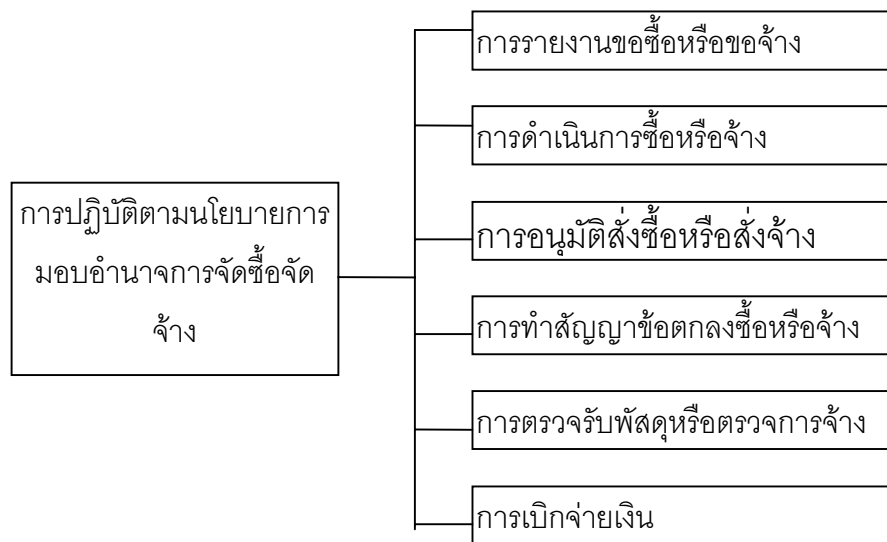
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ขั้นตอนที่ 6 การเบิกจ่ายเงิน



ภาพที่ 2.1 แสดงกรอบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง
ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เฉพาะการ - จัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ. 2535 นั้น ได้ระบุไว้ในส่วนที่สองของส่วนหมวดว่าด้วยการจัดหา (ตั้งแต่ข้อ 16 - ข้อ 73) ซึ่งได้กำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้โดยสรุปดังต่อไปนี้คือ (สวัสดิการสำนักงานปลัด-สำนักนายกรัฐมนตรี 2535: 9 - 38)

4.1 ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและ

บริการที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อเสนอผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว จึงประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ ติดต่อกองราคา กับผู้ขายภายในวงเงินวิธีตกลงราคา ถ้าวงเงินมากกว่าวิธีตกลงราคาจะต้องทำเอกสารสอบราคา แล้วส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายโดยวิธีการลงทะเบียนทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งปิดประกาศเผยแพร่มีการสอบราคาไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและถ้า วงเงินเกินกว่าวิธีสอบราคา ต้องดำเนินการวิธีประกวดราคา ซึ่งวิธีการจัดเตรียมเอกสารจะเหมือน กับวิธีการสอบราคาทุกอย่าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาสำหรับ ให้หรือขาย ให้แก่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อเอกสาร เมื่อผู้ขายส่งพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะรับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับมอบพัสดุแล้วจึงทำรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

การจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ การจัดจ้างนี้ไม่รวมการจ้างของลูกจ้าง การจัดจ้างสามารถจำแนกออกได้เป็น 5 วิธี เช่นเดียวกับการจัดซื้อ คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

4.2 ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ประกอบด้วย

4.2.1. **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

4.2.2. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุนำหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีได้ 2 กรณี คือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง

4.3 ขั้นตอนการซื้อการจ้าง ขั้นตอนการซื้อการจ้างในวิธีการต่าง ๆ มีดังนี้

4.3.1. **วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท มีวิธีดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการติดต่อกองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน

4.3.2. **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ ไม่เกิน 1,000,000 บาท มีวิธีการดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขอซื้อ หรือขอจ้างต่อผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการจัดทำเอกสารสอบราคา โดยประกาศก่อนการเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน ปิดประกาศ ณ ที่ทำการและส่งประกาศ ให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และผู้บริหารจะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

การยื่นซองให้ผู้เสนอราคายื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เมื่อเจ้าหน้าที่รับซองแล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมเอกสาร ต่อคณะกรรมการเปิดซอง ผู้บริหารสั่งอนุญาต ดำเนินการให้ส่วนราชการจัดทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญา

4.3.3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท มีวิธีดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อผู้บริหาร และเมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการทำเอกสารประกวดราคาและประกาศ โดยต้องประกาศ ก่อนวันรับซอง ไม่น้อยกว่า 20 วัน โดยจะต้องปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการ และส่ง ไปประกาศทางสื่อมวลชนและผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้อง เตรียมเอกสารสำหรับการให้หรือขาย ซึ่งจะ ต้องดำเนินการก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน ผู้บริหารจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ดำเนินการ และจัดทำสัญญาเพื่อดำเนินการ

4.3.4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งราคาเกินกว่า 50,000 บาท ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ
- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ส่วนวิธีการ

ดำเนินการนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเหมือนกับการตกลงราคา สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท กระทำได้เฉพาะกรณี

- เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ
- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
- เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี ส่วนวิธีการดำเนินการ

นั้นเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้าง ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างมาเสนอราคา ผู้บริหารโรงเรียนสั่งอนุญาตให้ดำเนินการจัดทำสัญญาและดำเนินการตามสัญญา ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.3.5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง มีวิธีดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ การซื้อหรือการจ้างไม่เกิน 50,000 บาท ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ

เพียงแต่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ก็ได้ ลักษณะการดำเนินการคล้ายกับวิธีตกลงราคา

4.4 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

4.4.1 **การตรวจรับพัสดุ** เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สถานที่ตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง ต้องตรวจรับพัสดุโดยเร็วแล้วรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ และส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.4.2 **การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง** เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเข้าใจ ผู้ควบคุมงาน ต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง การตรวจรับงาน แล้วรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประเสริฐ ชาววงษ์ ศึกษาปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า การบริหารงานธุรการการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับมากกว่าด้านอื่น ๆ และครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ วุฒิ พื้นฐานการศึกษาในวิชาชีพบริหารการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนไม่แตกต่างกัน (ประเสริฐ ชาววงษ์ 2524: 71- 90)

สมบัติ เทศน้อย ศึกษาและเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ 5 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มผู้รับบริการ กองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ พบว่า มีปัญหาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน รวมทั้งงานพัสดุด้วย ในระดับปานกลาง โดยกลุ่มผู้รับบริการมีระดับปัญหาสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และเมื่อเปรียบเทียบในด้านการพัสดุ ปรากฏว่าแต่ละวิทยาเขตมีปัญหาแตกต่างกัน และผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการมีปัญหาต่างกันด้วย (สมบัติ เทศน้อย 2527: 51 - 70)

อุคร อุบลจันทร์ ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา แต่ละขนาดประสบปัญหาการดำเนินการพัสดุด้านต่าง ๆ แตกต่างกัน ดังนี้ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษประสบปัญหาด้านการซื้อ, การจ้างทำและขน, การแลกเปลี่ยน, การยืม, การควบคุม, การจำหน่าย และการตรวจสอบในระดับน้อย ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาด

ใหญ่ ประสบปัญหาด้านการซื้อ, การจ้างทำและขน, การแลกเปลี่ยน, การยืม, การจำหน่ายและการตรวจสอบในระดับปานกลาง ประสบปัญหาด้านการควบคุมในระดับน้อย ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง ประสบปัญหาด้านการควบคุม การจำหน่ายในระดับมาก ประสบปัญหาด้านการซื้อ, การจ้างทำและขน, การยืมในระดับปานกลาง ประสบปัญหาด้านการตรวจสอบในระดับน้อย ประสบปัญหาด้านการแลกเปลี่ยน ในระดับน้อยที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กประสบปัญหาด้านการซื้อ, การจ้างทำและขน, การควบคุม, การจำหน่าย และการตรวจสอบในระดับปานกลาง ประสบปัญหาด้านการแลกเปลี่ยนและการยืมในระดับน้อย (อตุร อุบลจันทร์ 2528: 285 - 302)

จากผลของการวิจัยที่พบนี้ ผู้วิจัยได้อภิปรายผลในประเด็นที่เกี่ยวข้องใกล้เคียงกับตัวแปรที่กำลังจะทำการศึกษากับที่ตั้งของโรงเรียนที่อยู่ในเมืองและนอกเมือง ว่ามีส่วนที่ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจ้างทำและขนวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการยืมวัสดุ และด้านจำหน่าย วัสดุครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงานพัสดุ ของโรงเรียนที่มีที่ตั้งอยู่ในเมือง ซึ่งได้แก่ โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ พบว่ามีปัญหาน้อยกว่าโรงเรียนที่มีที่ตั้งอยู่นอกเมือง หรือโรงเรียนที่มีขนาดกลางและเล็ก ทั้งนี้เพราะว่าโรงเรียนที่อยู่ในเมืองจะมีความพร้อมทั้งทางด้านการคมนาคม การสื่อสาร สะดวก เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินบริจาคอื่น ๆ จะได้รับมาก ได้รับงบประมาณประจำปีมากด้วย อีกทั้งยังตั้งอยู่ใกล้แหล่งตัวแทนจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ สะดวกต่อการเลือกซื้อ/สืบราคาหรือเลือกจ้าง การอภิปรายผลยังได้กล่าวถึงปัญหาการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก ในด้านการซื้อ การจ้างทำและขนของโรงเรียนขนาดเล็ก ใ้ว่ามักจะถูกอยู่ห่างไกลแหล่งจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ การคมนาคมไม่สะดวก โรงเรียนไม่มียานพาหนะขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ จำเป็นต้องจ้างเหมา รถยนต์รับจ้างขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ไปโรงเรียน

อตุร อุบลจันทร์ ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การจัดหาพัสดุมีปัญหาดังนี้

1. มีพัสดุไม่พอใช้งาน คุณภาพวัสดุไม่เหมาะสมกับราคา ได้รับพัสดุไม่ตรงกับการใช้งาน
2. ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าพัสดุน้อย
3. การจัดหาไม่ปฏิบัติตามระเบียบและได้รับงบประมาณช้า
4. ใช้พัสดุในการปฏิบัติงานมากและใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย
5. ไม่วางแผนจัดหาพัสดุ วิธีการจัดหาพัสดุที่ใช้มากที่สุดคือ การซื้อ รองลงมาคือ

การจ้าง

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพและการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (อุทัย ศรีจันทร์ 2530: 272 - 297)

วีระศักดิ์ เวียงชัย ได้ศึกษาปัญหาทางการพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า ปัญหาทางการพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก โดยแต่ละด้านพบว่า ด้านการจ้างมีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเป็นอันดับที่ 1 ด้านการควบคุม และด้านการซื้อมีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเป็นลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ ด้านการจ้าง พบว่า การแต่งตั้งผู้สืบราคา การดำเนินการจ้างในรูปกรรมการและการทำสัญญาจ้างหรือการทำข้อตกลงเป็นหนังสือมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า การตรวจหลักฐานการจ่ายพัสดุ การรายงานการตรวจพัสดุต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ด้านการซื้อ พบว่า การดำเนินการจัดซื้อโดยกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการให้ทั้งหมด ระเบียบและหนังสือเวียนที่ใช้ในการปฏิบัติและการให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการซื้อพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก (วีระศักดิ์ เวียงชัย 2531: 98)

เจียร ทองนุ่น ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและการเงินของผู้บริหารของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช และได้รวบรวมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเสนอแนะให้บรรจุครูฝ่ายสนับสนุนการสอนมาให้โรงเรียน ควรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานธุรการและการเงินให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นระยะ ๆ (เจียร ทองนุ่น 2532: 147 - 168)

ประเสริฐ ไสยวงศ์ ได้ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณี โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่า การจัดหาพัสดุของโรงเรียนมี การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 1 ปี โดยกำหนดความต้องการ ตามความต้องการของผู้สอน ในยอดงบประมาณที่มีอยู่ จัดหาโดยการซื้อวิธีตกลงราคาและสอบราคา ปัญหาในการจัดหาคือ พักสต็อกคุณภาพต่ำไม่สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า ราคาแพงกว่าท้องตลาด พักสต็อกที่ต้องการขาดตลาดและขนส่งไม่สะดวก การควบคุมและการเบิกจ่ายมีการจัดทำทะเบียน/บัญชีไม่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มีการจำหน่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน และมีการบำรุงรักษาพัสดุน้อยมาก (ประเสริฐ ไสยวงศ์ 2532: 115 - 117)

ประหยัด น้อยวัฒนา ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้าพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และเพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยจำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็น 4 ภาคคือ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการศึกษา พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อจำแนกเป็นรายด้านได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ มีสภาพการบริหารงานในทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้างานพัสดุก็นี้อสภาพการบริหารงานพัสดุในลักษณะเดียวกัน คือ ในระดับปานกลางในทุกด้าน ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุนี้อสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ส่วนหัวหน้างานพัสดุนี้อปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน ทั้ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุนี้อปัญหาในด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในด้านการจำหน่ายพัสดุนี้อปัญหาอยู่ในระดับน้อย

3. การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งสภาพการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุนี้อมีความแตกต่างกันระหว่างภาคพื้นที่ปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวมและเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน

4. การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงานในภาพรวมมีความแตกต่างกัน หัวหน้างานพัสดุนี้อภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุนี้อภาคเหนือ ส่วนรายของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกเป็นรายด้านการแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกันระหว่างภาค ส่วนการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุ มีสภาพการบริหารงานแตกต่างกันระหว่างภาค คือ ในการจัดหาพัสดุนี้อหัวหน้างานพัสดุนี้อภาค ตะวันออกเฉียงเหนือและภาคใต้ มีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุนี้อภาคเหนือ ส่วนรายคู่ของ

ภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงาน ไม่แตกต่างกัน และในด้านการควบคุมพัสดุหัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีสภาพ การบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุในภาคเหนือ ส่วนรายชื่อของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

5. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทั้งในภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้านไม่มีความแตกต่างกันใน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

6. การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุกับ หัวหน้างานพัสดุในภาพรวม หัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน การแจกจ่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน ส่วนการจัดหาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุมีสภาพการบริหารงานแตกต่างกัน โดยหัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุทั้งสองด้าน

7. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุกับ หัวหน้างานพัสดุ ทั้งในภาพรวมและจำแนกรายด้าน ไม่มีความแตกต่างกันในปัญหาการบริหารงานพัสดุ (ประหยัด น้อยวัฒนา 2537: 69 - 72)

จากผลการวิจัยที่พบนี้ ผู้วิจัยได้อภิปรายผลในประเด็นที่เกี่ยวข้องใกล้เคียงกับตัวแปรที่กำลังจะทำการศึกษากับที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงานว่ามีผลและไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานพัสดุไว้ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน โดยประหยัด น้อยวัฒนา ได้อภิปรายผลไว้ว่า ที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุมาจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุทุกสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ดำเนินการบริหารงานพัสดุโดยยึดระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เหมือนกันอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานการเงินและพัสดุของจังหวัด ยังได้รับอิทธิพลการดำเนินงาน ควบคุมดูแล จากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลางและเจ้าสังกัดอีกด้วย นอกจากนี้ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ยังมีปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน โดยประหยัด น้อยวัฒนา ได้อภิปรายผลไว้ว่า ที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุเช่นเดียวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ดังกล่าวมาแล้ว เป็นผลให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุของทุกสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศประสบปัญหาไม่แตกต่างกัน

โดยที่ตัวแปรด้านพื้นที่ที่ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งผลและมีอิทธิพลต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุได้

2. หัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยประหยัด น้อยวัฒนา ได้อภิปรายผลไว้ว่า ภาคเหนือแตกต่างกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เป็นเช่นนี้ อาจมีสาเหตุมาจากสภาพการบริหารงานพัสดุของหัวหน้างานพัสดุได้รับอิทธิพลจากลักษณะภูมิศาสตร์ด้านที่ตั้งของแต่ละจังหวัด กล่าวคือ ภาคเหนือมีพื้นที่บางส่วนเป็นภูเขาการคมนาคมไม่สะดวก สภาพการบริหารงานพัสดุจึงต้องใช้กลวิธีที่แตกต่างไปจากการบริหารงานพัสดุของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีพื้นที่เป็นที่ราบสูง การคมนาคม อาจจะสะดวกกว่า ถึงอย่างไรก็ตามหัวหน้างานพัสดุ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน โดยประหยัด น้อยวัฒนา ได้อภิปรายผลไว้ว่า ที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุมาจากการบริหารงานพัสดุที่ยึดระเบียบแบบแผนอย่างเคร่งครัดเหมือนกัน หากเกิดปัญหาในระดับหัวหน้างานพัสดุ ก็จะได้รับกาารนิเทศช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ-การประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด นอกจากนี้หัวหน้างานพัสดุยังได้รับการประชุมอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ การแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เหมือนกันทั่วประเทศอีกด้วย จึงเป็นผลให้หัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ต่างกัน ประสบปัญหาไม่แตกต่างกัน (ประหยัด น้อยวัฒนา 2537: 74 - 75)

จากรวบรวมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้น สรุปได้ว่า การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนได้มีการกำหนดระเบียบและวิธีการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนแล้ว แต่จากผลการวิจัยของหลายท่าน พบว่า ยังมีปัญหาในการปฏิบัติอีกหลายประการ ซึ่งระดับของปัญหาแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับตัวแปรหลายประการ เช่น ขนาดของโรงเรียน เป็นต้น ส่วนที่เกี่ยวกับสภาพที่ตั้งของโรงเรียนนั้น พบว่า มีผลต่อระดับของปัญหาการปฏิบัติด้วย กล่าวคือ สภาพที่ตั้งในภูมิภาคต่างกัน ปัญหาการปฏิบัติจะแตกต่างกัน สำหรับความแตกต่างของที่ตั้งในระดับจังหวัดเดียวกัน แบ่งเป็นในเมืองกับนอกเมืองนั้นยังไม่มีผู้ทำการวิจัยไว้

ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีปัญหาอย่างไรบ้าง ทั้งในเขตเมืองและนอกเมืองของจังหวัดอุตรดิตถ์ และผลจากการวิจัยนี้จะประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ มีวิธีการศึกษาดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ทั้งหมด 312 โรงเรียน แยกเป็นผู้บริหารโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในเมือง จำนวน 23 คน และผู้บริหารโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเมือง จำนวน 289 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของ เครซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan 1970: 607 - 610) ได้จำนวน 175 คน กำหนดชั้น (strata) แยกเป็นผู้บริหารโรงเรียนในเมือง ผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง ได้กลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารโรงเรียนในเมือง จำนวน 13 คน ผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง จำนวน 162 คน และในแต่ละพวกใช้การสุ่มอย่างง่าย (sample random sampling) ดังรายละเอียดในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำนวนผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและ

ผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง ที่เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

| ลำดับที่ | สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ | จำนวนประชากร | | | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง | | | |
|----------|--------------------------------|--------------|----------|-----|--------------------|----------|-----|----|
| | | ในเมือง | นอกเมือง | รวม | ในเมือง | นอกเมือง | รวม | |
| 1 | เมือง | | 8 | 63 | 714 | 36 | 40 | |
| 2 | ตรอน | 2 | 23 | 25 | 1 | 13 | 14 | |
| 3 | ท่าปลา | 3 | 43 | 46 | 2 | 24 | 26 | |
| 4 | น้ำปาด | | 1 | 31 | 32 | 1 | 17 | 18 |
| 5 | พิชัย | 2 | 51 | 53 | 1 | 29 | 30 | |
| 6 | พากทำ | 2 | 17 | 19 | 1 | 9 | 10 | |
| 7 | ลับแล | | 2 | 26 | 28 | 1 | 15 | 16 |
| 8 | บ้านโคก | 1 | | 15 | 16 | 1 | 8 | 9 |
| 9 | ทองแสนขัน | 2 | 20 | 22 | 1 | 11 | 12 | |
| รวม | | 23 | 289 | 312 | 13 | 162 | 175 | |

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 8 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (checklist) สอบถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไป คือ สถานที่ตั้งของโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แบ่งออกเป็น

1) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) สอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในแต่ละข้อ มีคำตอบให้เลือก 5 คำตอบ ซึ่งเป็นระดับของการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

3) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

4) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอ-แนะในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง แบ่งออกเป็น

1) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) สอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างในแต่ละข้อ มีคำตอบให้เลือก 5 คำตอบ ซึ่งเป็นระดับของการปฏิบัติตามนโยบายการมอบ-อำนาจการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ดังนี้คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

3) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

4) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอ-แนะในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แบ่งออกเป็น

1) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) สอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละข้อ มีคำตอบให้เลือก 5 คำตอบ ซึ่งเป็นระดับของการปฏิบัติตามนโยบายการมอบ-อำนาจการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา ในการดำเนินงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

4) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอ-แนะในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง แบ่งออกเป็น

1) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) สอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการจัดทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างในแต่ละข้อ มีคำตอบให้เลือก 5 คำตอบ ซึ่งเป็นระดับของการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ดังนี้คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

3) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

4) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอ-แนะในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้างขั้นตอนการจัดทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

ตอนที่ 6 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แบ่งออกเป็น

1) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) สอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างในแต่ละข้อ มีคำตอบให้เลือก 5 คำตอบ ซึ่งเป็นระดับของการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ดังนี้คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

3) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับ แนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

4) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอ-แนะในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจ การจ้าง

ตอนที่ 7 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น

1) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) สอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ใน แต่ละข้อ มีคำตอบให้เลือก 5 คำตอบ ซึ่งเป็นระดับของการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และ น้อยที่สุด

2) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

3) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับ แนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

4) เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ตอนที่ 8 เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ สอบถามเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามข้อ 1) ของตอนที่ 2 ถึงตอนที่ 7 ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ได้กำหนดค่าคะแนนเพื่อใช้ในการให้คะแนนจากการปฏิบัติของผู้ตอบแบบสอบถามไว้ดังนี้

มากที่สุด มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

มาก มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ปานกลาง มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

น้อย มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

น้อยที่สุด มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

2. การสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างเครื่องมือตามลำดับขั้นตอนดังนี้

2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2 ร่างแบบสอบถามโดยวิธีสัมภาษณ์ จากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดอุดรธานี ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 100 คน นำไปเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

3. การหาคุณภาพของเครื่องมือ

3.1 นำร่างแบบสอบถามเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความครอบคลุมของแบบสอบถาม

3.2 หาความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถามโดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความครอบคลุมเนื้อหาและภาษาที่ใช้ ผ่านการเห็นชอบของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน

3.3 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

3.4 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 76 คน แล้ว

3.4.1 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายข้อ โดยวิธีการแจกแจงของที (t-distribution) ใช้เทคนิค 25%สูง 25%ต่ำ ค่าที่ยอมรับคือ ตั้งแต่ 1.75 ขึ้นไป
รายละเอียดค่าอำนาจจำแนกปรากฏในภาคผนวก ตัดข้อคำถามที่ไม่มีอำนาจจำแนกออกไปเหลือเฉพาะข้อคำถามที่มีอำนาจจำแนกทุกข้อ

3.4.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีการหาสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha-Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นดังนี้

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) ขั้นตอนการรายงานข้อข้อหรือข้ออ้าง | มีค่าความเชื่อมั่น 0.9017 |
| 2) ขั้นตอนการดำเนินการข้อข้อหรือข้ออ้าง | มีค่าความเชื่อมั่น 0.7796 |
| 3) ขั้นตอนการอนุมัติสั่งข้อข้อหรือสั่งอ้าง | มีค่าความเชื่อมั่น 0.8288 |
| 4) ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงข้อข้ออ้าง | มีค่าความเชื่อมั่น 0.8987 |
| 5) ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการอ้าง | มีค่าความเชื่อมั่น 0.8180 |
| 6) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน | มีค่าความเชื่อมั่น 0.8821 |

3.5 นำแบบสอบถามเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้งหนึ่ง เมื่อได้รับความเห็นชอบจึงนำไปใช้ในการรวบรวมข้อมูลต่อไป

การรวบรวมข้อมูล

1. การส่งแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชออกหนังสือถึง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือ ในการเก็บ ข้อมูล ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขอความร่วมมือจาก หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอให้ส่งแบบสอบถามไปให้ข้าราชการครูกลุ่มตัวอย่างที่โรงเรียนในสังกัดอำเภอ

นั้น พร้อมทั้งกำหนดวันให้โรงเรียนส่งกลับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและวันที่ผู้วิจัยจะไป
ขอรับแบบสอบถามคืนด้วย

2. การรับแบบสอบถาม ผู้วิจัยไปขอรับแบบสอบถามคืนที่สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ ตามวันที่กำหนดไว้และได้ไปติดตามแบบสอบถามที่ยังไม่ได้ส่งมาที่สำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอด้วยตนเอง จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 175 ฉบับ ได้รับคืนมา ทั้งหมด 175 ฉบับ คิด
เป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา จำนวน 175 ฉบับ มีความสมบูรณ์ถูกต้อง จำนวน 175
ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

2. การจัดกระทำข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 จัดแยกกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและกลุ่ม
ผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จากแบบสอบถาม ตอนที่ 1
คือ สถานที่ตั้งของโรงเรียน โดยหาค่าความถี่ และค่าร้อยละของความถี่ (percentage of frequency)

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง
ของผู้บริหารโรงเรียนในเมือง และผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง

จากแบบสอบถามตอนที่ 2 - 7 โดยการหาค่าความถี่และค่าคะแนนเฉลี่ย (mean) ของแต่ละ
ข้อตามขั้นตอนและนำมาเปรียบเทียบกับคะแนน ซึ่งใช้เกณฑ์ตามช่วงพิสัย ดังนี้

(ประคอง กรรณสูตร 2533: 70)

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.79 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.80 - 2.59 หมายถึง ปฏิบัติน้อย

ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.60 - 3.39 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง

ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.40 - 4.19 หมายถึง ปฏิบัติมาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.20 - 5.00 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) ของข้อมูลในแบบสอบถาม ตอนที่ 2 - 7 เพื่อ
ทราบการกระจายของคะแนนถ้าค่าการกระจายสูงแสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถาม มีการปฏิบัติแตก
ต่างกันมาก ถ้าค่าการกระจายต่ำแสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีการปฏิบัติ แตกต่างกันน้อย

ขั้นที่ 4 เปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนในเมืองกับผู้บริหารโรงเรียนนอกเมืองในแต่ละขั้นตอนจากแบบสอบถาม ตอนที่ 2 - 7 โดยการทดสอบค่าที

ขั้นที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามนโยบาย การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายจากแบบสอบถาม ตอนที่ 2- 8 โดยการหาค่าความถี่และค่าร้อยละของความถี่

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าสถิติพื้นฐานมีดังนี้

1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย (*mean*) โดยใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2531:

60)

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

| | | | |
|-------|------------|-----|----------------------|
| เมื่อ | \bar{X} | แทน | คะแนนเฉลี่ย |
| | ΣX | แทน | ผลรวมของคะแนนทั้งหมด |
| | N | แทน | จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม |

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร (ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ

2531: 64)

$$s = \sqrt{\frac{N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}{N(N-1)}}$$

| | | | |
|-------|--------------|-----|---------------------------------|
| เมื่อ | s | แทน | ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน |
| | ΣX | แทน | ผลรวมของคะแนนทั้งหมด |
| | ΣX^2 | แทน | ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง |
| | N | แทน | จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม |

1.3 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม (discrimination) โดยวิธีการแจกแจงของที (t-distribution) ใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2531: 185)

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{S_H^2/n_H + S_L^2/n_L}}$$

| | | | |
|-------|-------------|-----|---------------------------------|
| เมื่อ | t | แทน | ค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ |
| | \bar{X}_H | แทน | คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มสูง |
| | \bar{X}_L | แทน | คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มต่ำ |
| | S_H^2 | แทน | คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มสูง |
| | S_L^2 | แทน | คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มต่ำ |
| | n_H | แทน | จำนวนของกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มสูง |
| | n_L | แทน | จำนวนของกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มต่ำ |

1.4 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (reliability) โดยวิธีการสัมประสิทธิ์อัลฟา (alpha coefficient) ใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2531: 171)

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

| | | | |
|-------|----------------------------|-----|--|
| เมื่อ | α | แทน | ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น |
| | n | แทน | จำนวนข้อของเครื่องมือวัด |
| | S_i^2 | แทน | คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ |
| | S_t^2 | แทน | คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือวัดทั้งฉบับ |

1.5 ค่าร้อยละของความถี่ โดยใช้สูตร (รวีวรรณ ชินะตระกูล 2533: 94)

$$PC = \frac{\Sigma f}{N} \times 100$$

| | | | |
|-------|------------|-----|---------------------------------|
| เมื่อ | PC | แทน | ค่าร้อยละ |
| | Σf | แทน | ผลรวมความถี่ในการปรากฏของข้อมูล |
| | N | แทน | ขนาดกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด |

1.6 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยการทดสอบ ค่าที่

(*t-test*) เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างมีลักษณะเป็นอิสระต่อกัน จึงใช้สูตร

(ชูศรี วงศ์รัตน์ 2530: 180)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{S_1^2/n_1 + S_2^2/n_2}}$$

- เมื่อ t แทน ค่าความแตกต่าง
- \bar{X}_1 แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
- \bar{X}_2 แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
- S_1^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
- S_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
- n_1 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
- n_2 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 2

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมาย จึงกำหนดสัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

f แทน ความถี่ (จำนวนในกลุ่มตัวอย่าง)

% แทน ค่าร้อยละ

X แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

t แทน ค่าความแตกต่างจากการทดสอบนัยสำคัญโดยอาศัย การแจกแจง
ของที

* แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ลำดับชั้นในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ โดยจำแนกเป็นรายชั้นตอน 6 ชั้นตอน คือ การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง, การดำเนินการซื้อหรือจ้าง, การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง, การจัดทำสัญญา ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง, การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์

ตอนที่ 3 ศึกษาข้อเสนอแนะของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ศึกษาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ชั้น-ตอน แต่ละชั้นตอนเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้จากผู้บริหารโรงเรียน ใน 3 หัวข้อ คือ ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏดังตารางที่ 4.1 - 4.25

1. ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

1.1 ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย

ตารางที่ 4.1 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|--|-----------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |
| 1. การตรวจสอบยอดงบประมาณและเงินประจำงวด | 4.538 | 0.776 | 3.907 | 0.918 | 3.954 | 0.921 |
| 2. การกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง | 4.462 | 0.660 | 3.938 | 0.824 | 3.977 | 0.823 |
| 3. การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ | 4.462 | 0.776 | 4.130 | 0.805 | 4.154 | 0.805 |
| 4. การตรวจสอบรายละเอียดแบบรูปรายการคุณลักษณะของพัสดุ | 4.308 | 0.751 | 3.827 | 0.916 | 3.863 | 0.912 |
| 5. การตรวจสอบราคากลาง/ราคามาตรฐานของทางราชการ | 4.000 | 0.913 | 3.877 | 0.890 | 3.886 | 0.890 |
| 6. การตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด | 4.000 | 1.155 | 3.704 | 0.877 | 3.726 | 0.900 |
| 7. การกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ | 4.308 | 0.855 | 3.914 | 0.759 | 3.943 | 0.771 |

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ระดับการปฏิบัติ

| การปฏิบัติ | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
|----------------------------------|---------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |
| 8. การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง | | | | | | |
| สอบราคา | 4.231 | 1.301 | 3.056 | 1.446 | 3.143 | 1.465 |
| 9. การแต่งตั้งคณะกรรมการรับ | | | | | | |
| และเปิดซองประกวดราคา | 3.692 | 1.548 | 2.759 | 1.469 | 2.829 | 1.491 |
| 10. การแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | |
| พิจารณาผลการประกวดราคา | 3.385 | 1.557 | 2.698 | 1.458 | 2.749 | 1.472 |
| 11. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ | | | | | | |
| โดยวิธีพิเศษ | 2.923 | 1.754 | 2.333 | 1.388 | 2.377 | 1.421 |
| 12. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง | | | | | | |
| โดยวิธีพิเศษ | 2.846 | 1.725 | 2.327 | 1.355 | 2.366 | 1.387 |
| 13. การแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | |
| ตรวจรับพัสดุ | 4.692 | 0.480 | 4.488 | 0.671 | 4.503 | 0.660 |
| 14. การแต่งตั้งคณะกรรมการ | | | | | | |
| ตรวจการจ้าง | 4.385 | 1.193 | 4.074 | 1.049 | 4.097 | 1.060 |
| รวม | 4.016 | 0.675 | 3.502 | 0.665 | 3.540 | 0.677 |

จากตารางที่ 4.1 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์ตามสถานที่ตั้งโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ในระดับมากเช่นเดียวกัน

เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อโดยรวม พบว่า เรื่องที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติได้ในระดับ มากที่สุด ได้แก่ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 13) และปฏิบัติได้ในระดับมากเรื่อง การตรวจสอบยอดงบประมาณและเงินประจำงวด (ข้อ 1) การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 2) การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ข้อ 3) การตรวจสอบรายละเอียดแบบรูปราคา คุณลักษณะของพัสดุ (ข้อ 4) การตรวจสอบราคากลาง (ข้อ 5) การตรวจสอบ ราคาซื้อจ้างครั้งหลังสุด (ข้อ 6) การกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ (ข้อ 7) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 14) ส่วนข้ออื่น ๆ สามารถปฏิบัติได้ ในระดับปานกลาง และระดับน้อย

1.2 ปัญหาการปฏิบัติ

จากการปฏิบัติงานขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหาร โรงเรียน ได้แสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดัง ข้อมูลในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของผู้บริหาร โรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ปัญหาการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|--|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. ได้รับแจ้งเงินงบประมาณล่าช้า | 1 | 7.69 | 22 | 13.58 | 23 | 13.14 |
| 2. เอกสารการจัดซื้อ/จ้างมีแบบเอกสาร ในการดำเนินการจำนวนมาก | 1 | 7.69 | 29 | 17.90 | 30 | 17.14 |
| 3. ไม่ทราบรายละเอียดครุภัณฑ์บางรายการ | 1 | 7.69 | 22 | 13.58 | 23 | 13.14 |
| 4. ไม่ทราบราคากลาง/ราคามาตรฐาน | 0 | 0.00 | 13 | 8.02 | 13 | 7.43 |
| 5. วงเงินที่จะซื้อครุภัณฑ์บางรายการไม่สามารถ ดำเนินการได้ | 1 | 7.69 | 12 | 7.41 | 13 | 7.43 |
| 6. ไม่มีผู้เสนอราคาทำให้ไม่สามารถจ้าง/ซื้อพัสดุได้ | 1 | 7.69 | 6 | 3.70 | 7 | 4.00 |
| 7. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงาน | 6 | 46.15 | 35 | 21.60 | 41 | 23.43 |
| 8. เจ้าหน้าที่พัสดุ สปอ./สปจ. มีความเข้าใจ คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม | 2 | 15.38 | 19 | 11.73 | 31 | 17.71 |
| 9. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 4 | 2.47 | 4 | 2.29 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.2 ทั้งผู้บริหาร โรงเรียนในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ในเรื่องเกี่ยวกับไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงาน รองมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ สปอ. สปจ. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีแบบเอกสารในการดำเนินการจำนวนมาก ได้รับแจ้งเงินงบประมาณล่าช้า และไม่ทราบรายละเอียดครุภัณฑ์บางรายการ

1.3 แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการดำเนินงาน ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในตารางข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้มีแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|--|--|-------|----------|-------|-------|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| | 1. ประสานงานกับ สปอ./สปจ. ขอทราบยอดเงินรายละเอียดครุภัณฑ์ ราคากลาง | 8 | 61.54 | 108 | 66.67 | 118 |
| 2. ให้ผู้ขาย/รับจ้างจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 | 7.69 | 37 | 22.84 | 38 | 21.71 |
| 3. หาเงินนอกงบประมาณสมทบกรณีวงเงินไม่พอซื้อ/จ้าง | 1 | 7.69 | 8 | 4.94 | 9 | 5.14 |
| 4. อื่น ๆ | 3 | 23.08 | 9 | 5.56 | 12 | 6.86 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.3 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมืองมีแนวทางสำคัญในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างคือ ประสานงานกับ สปอ./สปจ.ขอทราบยอดเงินรายละเอียดครุภัณฑ์ราคากลาง รองมาคือ ให้ผู้ขาย/รับจ้าง จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

จากแนวทางแก้ปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในตารางข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|---|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. ควรปรับปรุงแบบเอกสารให้กระทัดรัดกว่านี้ | 3 | 23.08 | 36 | 22.22 | 39 | 22.28 |
| 2. ให้มีการทำความเข้าใจรายละเอียดร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุของ สปจ. สปอ. และโรงเรียนก่อนดำเนินการ | 10 | 76.92 | 119 | 73.46 | 129 | 73.71 |
| 3. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 7 | 10.49 | 7 | 4.00 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.4 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ในเรื่องให้มีการทำความเข้าใจรายละเอียดร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุของ สปจ. สปอ. และโรงเรียนก่อนดำเนินการ รongมาคือ ควร ปรับปรุงแบบเอกสารให้กระทัดรัดกว่านี้

2. ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

2.1 ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย

ตารางที่ 4.5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |
| 1. การติดต่อผู้ขาย/รับจ้างให้เสนอราคา | 4.000 | 1.000 | 3.556 | 0.939 | 3.589 | 0.948 |
| 2. การต่อรองราคาจากผู้ขาย/รับจ้าง | 3.462 | 1.266 | 3.333 | 1.164 | 3.343 | 1.168 |
| .. | | | | | | |

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|------------|-----------------|------|-----------------|------|------------|------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |

| | X | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} |
|----------------------------------|-------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|
| 3. การซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา | 4.769 | 0.439 | 3.969 | 1.033 | 4.029 | 1.020 | |
| 4. การซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา | 3.538 | 1.330 | 2.716 | 1.376 | 2.777 | 1.386 | |
| 5. การซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา | 2.615 | 1.502 | 2.012 | 1.169 | 2.057 | 1.202 | |
| 6. การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ | 2.462 | 1.561 | 1.772 | 1.035 | 1.823 | 1.092 | |
| 7. การซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ | 2.538 | 1.664 | 1.753 | 1.104 | 1.811 | 1.167 | |
| รวม | 3.341 | 0.919 | 2.730 | 0.701 | 2.776 | 0.734 | |

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการ ซื้อ หรือจ้างอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์ตามสถานที่ตั้งโรงเรียนพบว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและนอกเมือง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อโดยรวมพบว่า เรื่องที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติได้ในระดับมาก ได้แก่ เรื่องการซื้อจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 3) การติดต่อผู้ขาย/รับจ้างให้เสนอราคา (ข้อ 1) ส่วนข้ออื่น ๆ สามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลางและระดับน้อย

2.2 ปัญหาการปฏิบัติ

จากการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ดังกล่าวข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ปัญหาในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|---------------------------------------|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า | 1 | 7.69 | 18 | 11.11 | 19 | 10.86 |
| 2. หาผู้ขาย/รับจ้างเสนอราคาได้น้อยราย | 0 | 0.00 | 9 | 5.56 | 9 | 5.14 |
| 3. พัสดุที่ต้องการมีน้อย | 2 | 15.38 | 9 | 5.56 | 11 | 6.28 |

ตารางที่ 4.6(ต่อ)

| | ในเมือง | นอกเมือง | รวม |
|---------------------------------|---------|----------|-----|
| ปัญหาในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง | | | |

| | f | % | f | % | f | % |
|---|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 4. พัสดบบางรายการไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด | 1 | 7.69 | 30 | 18.52 | 31 | 17.71 |
| 5. เกณฑ์คุณลักษณะไม่ชัดเจน | 0 | 0.00 | 7 | 4.32 | 7 | 4.00 |
| 6. ไม่สามารถต่อรองราคาได้ | 2 | 15.38 | 20 | 12.35 | 22 | 12.57 |
| 7. ราคากลาง/มาตรฐานไม่สอดคล้องกับ ภาวะตลาด | 4 | 30.77 | 33 | 20.37 | 37 | 21.14 |
| 8. เจ้าหน้าที่พัสดบขาดความรู้ความเข้าใจ ในวิธีการจัดทำเอกสาร | 2 | 15.38 | 19 | 11.73 | 21 | 12.00 |
| 9. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ | 1 | 7.69 | 15 | 9.26 | 16 | 9.14 |
| 10. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 2 | 1.23 | 2 | 1.14 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.6 ทั้งผู้บริหาร โรงเรียนในเมืองและนอกเมืองโดยส่วนใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในเรื่องเกี่ยวกับราคากลาง/มาตรฐานไม่สอดคล้องกับภาวะตลาด รองมา คือ พัสดบบางรายการไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด

2.3 แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้มีแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างดังข้อมูลในตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|------------------------------------|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. รวมกลุ่มต่อรองกับผู้ขาย/รับจ้าง | 3 | 23.08 | 33 | 20.37 | 36 | 20.57 |
| 2. หาเงินสดตรงจ่ายก่อน | 2 | 15.38 | 20 | 12.35 | 22 | 12.57 |

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|----------------|---------|---|----------|---|-----|---|
| | f | % | f | % | f | % |

| | f | % | f | % | f | % |
|---|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 3. ให้ผู้ขายจัดหาพัสดุที่ขาดแคลนและ ต้องการให้ | 7 | 53.85 | 51 | 31.48 | 58 | 33.14 |
| 4. เปลี่ยนแปลงรายการพัสดุที่สั่งซื้อ | 0 | 0.00 | 43 | 26.54 | 43 | 24.57 |
| 5. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 15 | 9.26 | 16 | 9.14 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.7 ผู้บริหารโรงเรียน ทั้งในเมืองและนอกเมือง มีแนวทางสำคัญในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างคือให้ผู้ขายจัดหาพัสดุที่ขาดแคลนและต้องการให้ รong มา คือ เปลี่ยนแปลงรายการพัสดุที่สั่งซื้อ

จากแนวทางแก้ปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างในตาราง ข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียน ได้มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|--|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหา | | | | | | |
| 1. จัดให้มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จัดซื้อหรือจ้าง | 4 | 30.77 | 58 | 35.80 | 62 | 35.43 |
| 2. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งได้ มากกว่าหนึ่งร้าน และนำใบเสร็จ มาเบิกจ่ายได้ตามวงเงินงบประมาณ | 8 | 61.54 | 95 | 58.64 | 103 | 58.86 |
| 3. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 9 | 5.56 | 10 | 5.71 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.8 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งได้มากกว่าหนึ่งร้าน และนำใบเสร็จมาเบิกจ่ายได้ตามวงเงินงบประมาณ รong มา คือ จัดให้มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง

3. ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3.1 ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย

ตารางที่ 4.9 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้ง โรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|---|-----------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |
| 1. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง | 4.615 | 0.768 | 4.216 | 0.824 | 4.246 | 0.825 |
| 2. การตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณ | 4.615 | 0.650 | 4.167 | 0.836 | 4.200 | 0.830 |
| 3. การตรวจสอบเงื่อนไขทางระเบียบ กฎหมาย | 4.308 | 0.630 | 3.975 | 1.021 | 4.000 | 1.000 |
| รวม | 4.513 | 0.646 | 4.119 | 0.782 | 4.149 | 0.769 |

จากตารางที่ 4.9 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง อยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์ตามสถานที่ตั้งโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนในเมืองสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ในระดับมากที่สุด ส่วนผู้บริหารโรงเรียนนอกเมืองสามารถปฏิบัติได้ในระดับมาก

เมื่อวิเคราะห์เป็นรายชื่อโดยรวมพบว่า เรื่องที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติได้ในระดับมาก -ที่สุด ได้แก่เรื่อง การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง (ข้อ 1) การตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณ (ข้อ 2) และปฏิบัติได้ในระดับมากเรื่องการตรวจสอบเงื่อนไขทางระเบียบกฎหมาย (ข้อ 3)

3.2 ปัญหาการปฏิบัติ

จากการปฏิบัติงานขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังกล่าวข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังข้อมูลใน ตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้ง โรงเรียน

| | ในเมือง | นอกเมือง | รวม |
|---------------------------------------|---------|----------|-----|
| ปัญหาในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง | | | |

| | f | % | f | % | f | % |
|---|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บางรายการไม่สามารถซื้อ หรือจ้างในวงเงินโดยวิธีตกลงราคา | 6 | 46.15 | 64 | 39.51 | 70 | 40.00 |
| 2. เกณฑ์คุณลักษณะไม่ชัดเจน | 3 | 23.08 | 34 | 20.99 | 37 | 21.14 |
| 3. ผู้ขายส่งของไม่ทันกำหนดเวลาใช้ | 4 | 30.77 | 61 | 37.65 | 65 | 37.14 |
| 4. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 3 | 1.85 | 3 | 1.71 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.10 ทั้งผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงานขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในเรื่องเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินโดยวิธีตกลงราคา รองมาคือ ผู้ขายส่งของไม่ทันกำหนดเวลาใช้

3.3 แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้มีแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|----------------|---------|---|----------|---|-----|---|
| | f | % | f | % | f | % |

1. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

กรณีวงเงินสูงกว่าวิธีตกลงราคา 3 23.08 34 20.99 37 21.14

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|----------------|---------|---|----------|---|-----|---|
| | f | % | f | % | f | % |

2. ปรีกษาผู้ชำนาญการ

0 0.00 26 16.05 26 14.86

3. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ

| | | | | | | |
|-------------------|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| ดำเนินการตามกำหนด | 9 | 69.23 | 94 | 58.02 | 103 | 58.86 |
| 4. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 8 | 4.94 | 9 | 5.14 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.11 ผู้บริหาร โรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง มีแนวทางสำคัญในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง คือ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตามกำหนด รongมา คือ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคากรณีวงเงินสูงกว่าวิธีตกลงราคา

จากแนวทางแก้ปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในตารางข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนได้มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างดังข้อมูลในตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|--|---------|-------|----------|-------|-------|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. กำหนดระยะเวลาขั้นตอนการอนุมัติวงเงิน | | | | | | |
| การเบิก-จ่ายเงินชัดเจน | 2 | 15.38 | 43 | 26.54 | 45 | 25.71 |
| 2. กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของครุภัณฑ์ทุกรายการ 1 | 7.69 | 21 | 12.96 | 22 | 12.57 | |
| 3. กำหนดวงเงินงบประมาณสอดคล้องกับ | | | | | | |
| ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ | 10 | 76.92 | 91 | 56.17 | 101 | 57.71 |
| 4. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 7 | 4.32 | 7 | 4.00 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.12 ผู้บริหาร โรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในเรื่องกำหนดวงเงินงบประมาณสอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ รongมาคือ กำหนดระยะเวลาขั้นตอนการอนุมัติวงเงิน การเบิก-จ่ายเงินชัดเจน

4. ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

4.1 ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย

ตารางที่ 4.13 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างของผู้บริหาร โรงเรียนจำแนกตาม
สถานที่ตั้งโรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|---|-----------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |
| 1. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง | 4.769 | 0.439 | 4.012 | 0.952 | 4.069 | 0.944 |
| 2. การจัดทำบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง | 4.000 | 1.080 | 3.790 | 1.100 | 3.806 | 1.097 |
| 3. การแจ้งกำหนดวัน เวลา และ มูลค่าหลักประกันให้ผู้ขาย/รับจ้าง ไปทำสัญญา | 4.154 | 0.689 | 3.685 | 1.000 | 3.720 | 0.986 |
| 4. การตรวจสอบเอกสาร การทำสัญญา | 4.154 | 0.555 | 3.975 | 0.971 | 3.989 | 0.947 |
| 5. การตรวจสอบหลักฐานค้ำประกัน | 4.385 | 0.650 | 3.759 | 1.157 | 3.806 | 1.138 |
| 6. การทำสัญญาซื้อ/จ้าง | 4.462 | 0.660 | 4.093 | 0.890 | 4.120 | 0.879 |
| รวม | 4.321 | 0.449 | 3.886 | 0.756 | 3.918 | 0.746 |

จากตารางที่ 4.13 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง อยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์ตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนในเมือง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ในระดับมากที่สุด ส่วนผู้บริหารโรงเรียนนอก-เมือง สามารถปฏิบัติได้ในระดับมาก

เมื่อวิเคราะห์เป็นรายชื่อโดยรวมพบว่า เรื่องที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติได้ในระดับมาก ได้แก่เรื่องการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ข้อ 1) การจัดทำบันทึกตกลง (ข้อ 2) การแจ้งกำหนดวันเวลาและมูลค่าหลักประกัน (ข้อ 3) การตรวจสอบเอกสารสัญญา (ข้อ 4) การตรวจสอบหลักฐานค้ำ-ประกัน (ข้อ 5) และการทำสัญญา (ข้อ 6)

4.2 ปัญหาการปฏิบัติ

จากการปฏิบัติงานขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างดังกล่าวข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลง

ชื่อหรือจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ปัญหาในการทำสัญญาข้อตกลงชื่อหรือจ้าง | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|--|--|-------|----------|-------|-------|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| | 1. การกำหนดค่าปรับรายวัน ถ้าส่งพัสดุ- มอบงานจ้างเกินกำหนด | 1 | 7.69 | 28 | 17.28 | 29 |
| 2. การกำหนดระยะเวลาและหลักประกัน ความชำรุดบกพร่อง | 3 | 23.08 | 42 | 5.93 | 45 | 25.71 |
| 3. กำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญา | 3 | 23.08 | 2 | 1.23 | 5 | 2.86 |
| 4. การกำหนดงวดค่าจ้างและการจ่ายเงิน | 2 | 15.38 | 17 | 10.49 | 19 | 10.86 |
| 5. การกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/มอบงานจ้าง | 3 | 23.08 | 34 | 20.99 | 37 | 21.14 |
| 6. การกำหนดสิทธิของผู้ว่าจ้าง ในการบอกเลิกสัญญา | 0 | 0.00 | 19 | 11.73 | 19 | 10.86 |
| 7. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา | 0 | 0.00 | 13 | 8.02 | 13 | 7.43 |
| 8. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 7 | 4.32 | 8 | 4.57 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.14 ทั้งผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและนอกเมืองมีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงชื่อหรือจ้าง ในเรื่องกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่อง รองมาคือ การกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/มอบงานจ้างและการกำหนดค่าปรับรายวัน ถ้าส่งมอบงานจ้างเกินกำหนด

4.3 แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการดำเนินงาน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงชื่อหรือจ้าง ในตารางข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนได้มีแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงชื่อหรือจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 ความถี่และคำร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงชื่อหรือจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|----------------|---------|---|----------|---|-----|---|
| | f | % | f | % | f | % |

| | f | % | f | % | f | % |
|--|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1. ศึกษารายละเอียดจากระเบียบ และแบบเอกสาร | 9 | 69.23 | 83 | 51.23 | 92 | 52.57 |
| 2. หรือผู้อำนวยการ/ผู้มีประสบการณ์ | 3 | 23.08 | 71 | 43.83 | 74 | 42.28 |
| 3. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 8 | 4.94 | 9 | 5.14 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.15 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง มีแนวทางสำคัญในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง คือ ศึกษารายละเอียดจากระเบียบและแบบเอกสาร รองมาคือ หรือผู้อำนวยการ/ผู้มีประสบการณ์

จากแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างในตารางข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.16 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|---------------------------------------|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหา | | | | | | |
| 1. จัดให้มีผู้อำนวยการประจำแต่ละอำเภอ | 10 | 76.92 | 92 | 56.79 | 102 | 58.28 |
| 2. การจัดระบบการประสานงานกับผู้ขาย | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| หรือผู้รับจ้างโดยตรง | 2 | 15.38 | 64 | 39.51 | 66 | 37.71 |
| 3. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 6 | 3.70 | 7 | 4.00 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.16 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมืองโดยส่วนใหญ่ข้อเสนอ-แนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ในเรื่องจัดให้มีผู้ชำนาญการแต่ละอำเภอ รongมาคือ ควรจัดระบบการประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

5. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

5.1 ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย

ตารางที่ 4.17 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |
| 1. ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่โรงเรียน | 4.923 | 0.277 | 4.296 | 0.848 | 4.343 | 0.835 |
| 2. ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่อื่น | | | | | | |
| นอกโรงเรียน | 2.462 | 1.561 | 2.167 | 1.267 | 2.189 | 1.288 |
| 3. การส่งพัสดุไปทดลอง/ตรวจสอบ | 3.000 | 1.472 | 2.000 | 1.120 | 2.074 | 1.175 |

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |
| 4. การเชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษา | | | | | | |
| ไปทำสัญญา | 2.923 | 1.382 | 2.125 | 1.209 | 2.166 | 1.237 |
| 5. ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จภายใน | | | | | | |
| วันที่ผู้ขาย/รับจ้างนำพัสดุมาส่ง | 4.462 | 0.519 | 3.778 | 1.057 | 3.829 | 1.042 |
| 6. ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จภายใน | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 2 - 3 วัน นับแต่วันที่ผู้ขาย/รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง | 3.000 | 1.354 | 3.148 | 1.296 | 3.137 | 1.297 |
| 7. ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จมากกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ผู้ขาย/รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง | 2.385 | 1.609 | 2.377 | 1.285 | 2.377 | 1.307 |
| 8. การตรวจสอบรายการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมที่ผู้ควบคุม รายงาน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการ ตรวจการจ้างรับทราบ | 4.000 | 1.155 | 3.278 | 1.202 | 3.331 | 1.210 |
| 9. ตรวจรับงานแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ทำการ นับแต่วันประธานทราบ | 3.692 | 1.251 | 3.537 | 1.271 | 3.549 | 1.267 |
| 10. ตรวจรับงานแล้วเสร็จภายใน 2 - 3 วันทำการ นับแต่วัน ประธานทราบ | 2.923 | 1.382 | 2.790 | 1.248 | 2.800 | 1.255 |
| 11. การจัดทำใบตรวจรับ พัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง | 4.769 | 0.599 | 3.944 | 0.998 | 4.006 | 0.997 |
| รวม | 3.503 | 0.592 | 3.038 | 0.637 | 3.073 | 0.644 |

จากตารางที่ 4.17 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติตาม ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างได้ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์ตามสถานที่ตั้งโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนในเมืองสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ในระดับมาก ส่วนผู้บริหารโรงเรียนนอกเมืองสามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง

เมื่อวิเคราะห์เป็นรายชื่อโดยรวม พบว่า เรื่องที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติได้ในระดับมากที่สุด ได้แก่ เรื่องการตรวจรับพัสดุที่โรงเรียน (ข้อ 1) และปฏิบัติได้ในระดับมากเรื่องการตรวจรับงานแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ (ข้อ 9) การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ข้อ 11) ส่วนข้ออื่น ๆ สามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลางและระดับน้อย

5.2 ปัญหาการปฏิบัติ

จากการปฏิบัติงานขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.18 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ปัญหาในการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|--|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. ผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบพัสดุช้า | 1 | 7.69 | 36 | 22.22 | 37 | 21.14 |
| 2. ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ตรงกับรายการสั่งซื้อ | 1 | 7.69 | 14 | 8.64 | 15 | 8.57 |
| 3. ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ได้มาตรฐาน | 5 | 38.46 | 39 | 24.07 | 44 | 25.14 |
| 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างขาดความรู้ทางคุณลักษณะของพัสดุหรืองานจ้าง | 4 | 30.77 | 54 | 33.33 | 58 | 33.14 |
| 5. ผู้ขายไม่ส่งมอบที่โรงเรียน | 2 | 15.38 | 16 | 9.88 | 18 | 10.28 |
| 6. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 3 | 1.85 | 3 | 1.71 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.18 ทั้งผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ในเรื่องเกี่ยวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างขาดความรู้ทางคุณลักษณะของพัสดุหรืองานจ้าง รองมาคือ ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ได้มาตรฐาน และผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบพัสดุช้า

5.3 แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างในตารางข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้มีแนวทางการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.19

ตารางที่ 4.19 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|----------------|---------|---|----------|---|-----|---|
| | f | % | f | % | f | % |

| | f | % | f | % | f | % |
|--|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1. ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ขาย/รับจ้าง ทราบล่วงหน้าก่อนกำหนด | | | | | | |
| ส่งของ/มอบงาน | 5 | 38.46 | 45 | 27.78 | 50 | 28.57 |
| 2. ตรวจสอบโดยอนุโลม | 0 | 0.00 | 62 | 38.27 | 62 | 35.42 |
| 3. แต่งตั้งผู้ชำนาญการเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ | | | | | | |
| พัสดุ/งานจ้าง | 7 | 53.85 | 52 | 32.10 | 59 | 33.71 |
| 4. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 3 | 1.85 | 4 | 2.28 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.19 ผู้บริหารโรงเรียนมีแนวทางสำคัญในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้างคือ การตรวจสอบโดยอนุโลม แต่งตั้งผู้ชำนาญการเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง และทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ขาย/รับจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนกำหนดส่งของ/มอบงาน

จากแนวทางแก้ปัญหาการดำเนินงาน ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้างในตารางข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้าง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.20 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|-------------------------------|---------|---|----------|---|-----|---|
| | f | % | f | % | f | % |

| | | | | | | |
|--|---|-------|----|-------|----|-------|
| 1. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจรับโดยระบุท้าย การส่งมอบกรณีไม่ตรงคุณลักษณะ (สเปก) | 6 | 46.15 | 33 | 20.37 | 39 | 22.28 |
|--|---|-------|----|-------|----|-------|

| | | | | | | |
|---|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 2. การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งสามารถเบิกจ่าย ได้มากกว่า 1 งวด | 0 | 0.00 | 17 | 10.49 | 17 | 9.71 |
| 3. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง | 7 | 53.85 | 106 | 65.43 | 113 | 64.57 |
| 4. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 6 | 3.70 | 6 | 3.42 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.20 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ในเรื่องจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

6. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

6.1 ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย

ตารางที่ 4.21 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|---|-----------------|-------|-----------------|-------|------------|-------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | \bar{X} | S.D. |
| 1. การจัดทำรายงานผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | 4.385 | 0.650 | 3.815 | 0.992 | 3.857 | 0.981 |

| | | | | | | |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 2. การคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย | 4.538 | 0.660 | 4.000 | 1.003 | 4.040 | 0.991 |
| 3. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง | 4.769 | 0.439 | 4.228 | 0.843 | 4.269 | 0.832 |
| 4. การวางใบเบิกเงิน | 4.615 | 0.870 | 4.000 | 1.046 | 4.046 | 1.044 |
| รวม | 4.577 | 0.400 | 4.011 | 0.801 | 4.053 | 0.792 |

จากตารางที่ 4.21 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติตาม ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน อยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์ตามสถานที่ตั้งโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนในเมือง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ในระดับมากที่สุด ส่วนผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง สามารถปฏิบัติตามได้ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อโดยรวม พบว่า เรื่องที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติได้ในระดับมากที่สุด ได้แก่ เรื่องการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง (ข้อ 3) และปฏิบัติได้ในระดับมาก เรื่องการจัดทำรายงานผลการตรวจรับ (ข้อ 1) การคำนวณหักภาษี (ข้อ 2) การวางใบเบิก (ข้อ 4)

6.2 ปัญหาการปฏิบัติ

จากการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหารโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังข้อมูลในตารางที่ 4.22

ตารางที่ 4.22 ความถี่และค่าร้อยละของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|---|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. เพิ่มภาระในการรับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน | 3 | 23.08 | 13 | 8.02 | 16 | 9.14 |
| 2. ตรวจสอบยากเพราะโรงเรียนไม่ได้ รับเงินไปจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง | 6 | 46.15 | 104 | 64.20 | 110 | 62.86 |

| | | | | | | |
|--------------------------|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 3. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า | 3 | 23.08 | 43 | 26.54 | 46 | 26.28 |
| 4. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 2 | 1.23 | 3 | 1.71 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.22 ทั้งผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและนอกเมืองโดยส่วนใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในเรื่องเกี่ยวกับตรวจสอบยาก เพราะโรงเรียนไม่ได้รับเงินไปจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

6.3 แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการดำเนินงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในตารางข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนได้มีแนวทางการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังข้อมูลในตารางที่ 4.23

ตารางที่ 4.23 ความถี่และค่าร้อยละของแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| แนวทางแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|----------------|---------------------------------------|---|----------|----|-------|----|
| | f | % | f | % | f | % |
| | 1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | 5 | 38.46 | 35 | 21.60 | 40 |

| | | | | | | |
|-------------------------------|----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 2. กำหนดแบบใช้รายงานผล | | | | | | |
| เป็นระยะ ๆ | 2 | 15.38 | 11 | 6.79 | 13 | 7.43 |
| 3. ประสานงานการจ่ายเงินให้แก่ | | | | | | |
| ผู้ขาย/รับจ้างกับ สปอ./สปจ. | 5 | 38.46 | 114 | 70.37 | 119 | 68.00 |
| 4. อื่น ๆ | 1 | 7.69 | 2 | 1.23 | 3 | 1.71 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.23 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง มีแนวทางสำคัญในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน คือ ประสานงานการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/รับจ้างกับ สปอ./สปจ.

จากแนวทางแก้ปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในตารางข้างต้นผู้บริหารโรงเรียนได้มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังข้อมูลในตารางที่ 4.24

ตารางที่ 4.24 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหา | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|-------------------------------|---------|---|----------|---|-----|---|
| | f | % | f | % | f | % |
| | | | | | | |

1. ควรให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับเงินจาก

| | | | | | | |
|----------------|---|-------|----|-------|----|-------|
| โรงเรียนโดยตรง | 8 | 61.54 | 84 | 51.85 | 92 | 52.57 |
|----------------|---|-------|----|-------|----|-------|

2. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

เบิกจ่ายเงินของโรงเรียน/สปอ./

สพจ. ให้แน่นอน 4 30.77 69 42.59 73 41.71

3. อื่น ๆ 1 7.69 9 5.56 10 5.71

รวม 13 100 162 100 175 100

จากตารางที่ 4.24 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมือง โดยส่วนใหญ่ให้ข้อ เสนอแนะการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในเรื่องควรให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับเงินจากโรงเรียนโดยตรง รองมาคือ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน สพอ. สพจ. ให้แน่นอน

สรุประดับการปฏิบัติตามนโยบายในแต่ละขั้นตอน

ตารางที่ 4.25 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|------------|-----------------|------|-----------------|------|------------|------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |

ขั้นตอนที่ 1 การรายงานขอซื้อ

หรือขอจ้าง 4.016 0.675 3.502 0.665 3.540 0.677

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง 3.341 0.919 2.730 0.701 2.776 0.734

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 4.513 0.464 4.119 0.782 4.149 0.769

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|------------|-----------------|------|-----------------|------|------------|------|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | รวม(N=175) | |
| | X | S.D. | X | S.D. | X | S.D. |

ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาข้อตกลง

ซื้อหรือจ้าง 4.321 0.449 3.886 0.756 3.918 0.746

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือ

ตรวจการจ้าง 3.503 0.592 3.038 0.637 3.073 0.644

| | | | | | | |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ขั้นตอนที่ 6 การเบิกจ่ายเงิน | 4.577 | 0.400 | 4.011 | 0.801 | 4.053 | 0.792 |
| รวม | 3.903 | 0.515 | 3.406 | 0.538 | 3.444 | 0.551 |

จากตารางที่ 4.25 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ระดับมากในขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ สามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ปรากฏผลดังตารางที่ 4.26

ตารางที่ 4.26 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าความแตกต่างจากการทดสอบนัยสำคัญโดยอาศัยการแจกแจงของที การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ในแต่ละขั้นตอนจำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|---|-----------------|-------|-----------------|-------|--------|--|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | t | |
| | X | S.D. | \bar{X} | S.D. | - | |
| ขั้นตอนที่ 1 การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง | 4.016 | 0.675 | 3.502 | 0.665 | 2.680* | |
| ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง | 3.341 | 0.919 | 2.730 | 0.701 | 2.947* | |
| ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง | 4.513 | 0.464 | 4.119 | 0.782 | 1.787 | |

..

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

| การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | | |
|--|-----------------|-------|-----------------|-------|--------|--|
| | ในเมือง(N=13) | | นอกเมือง(N=162) | | t | |
| | X | S.D. | \bar{X} | S.D. | - | |
| ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง | 4.321 | 0.449 | 3.886 | 0.756 | 2.041* | |
| ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง | 3.503 | 0.592 | 3.038 | 0.637 | 2.546* | |
| ขั้นตอนที่ 6 การเบิกจ่ายเงิน | 4.577 | 0.400 | 4.011 | 0.801 | 2.517* | |

| | | | | | |
|-----|-------|-------|-------|-------|--------|
| รวม | 3.903 | 0.515 | 3.406 | 0.538 | 3.254* |
|-----|-------|-------|-------|-------|--------|

df = 173 *มีระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05 t = 1.960

จากตารางที่ 4.26 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและผู้บริหารโรงเรียนนอกเมือง ปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายขั้นตอน พบว่าเกือบทุกขั้นตอนผู้บริหารโรงเรียนทั้งสองกลุ่ม มีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผู้บริหารโรงเรียนทั้งสองกลุ่ม ปฏิบัติแตกต่างกันอย่างไม่มีความนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ตอนที่ 3 ศึกษาข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน-การประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏดัง ตารางที่ 4.27

ตารางที่ 4.27 ความถี่ และค่าร้อยละข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งโรงเรียน

| ความคิดเห็น | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|--|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 1. จัดให้มีร้านบริการพัสดุตาม คุณลักษณะจังหวัดละหนึ่งร้าน | 1 | 7.69 | 10 | 6.17 | 11 | 6.28 |
| 2. ให้มีตำแหน่งครูการเงินพัสดุ โดยตรงทุกโรงเรียน | 8 | 61.54 | 91 | 56.17 | 99 | 56.57 |

..

ตารางที่ 4.27 (ต่อ)

| ความคิดเห็น | ในเมือง | | นอกเมือง | | รวม | |
|---|---------|-------|----------|-------|-----|-------|
| | f | % | f | % | f | % |
| 3. การซื้อพัสดุทุกประเภท ควรรวมซื้อในครั้งเดียวกันได้ | 0 | 0.00 | 2 | 1.23 | 2 | 1.14 |
| 4. มอบอำนาจการจัดซื้อ/จ้าง ให้โรงเรียนดำเนินการทุกรายการ | 2 | 15.38 | 25 | 15.43 | 27 | 15.43 |

| | | | | | | |
|---|----|-------|-----|------|-----|-------|
| 5. เพิ่มอำนาจการสั่งซื้อ/จ้างให้โรงเรียน | 2 | 15.38 | 16 | 9.88 | 18 | 10.28 |
| 6. ให้ สปอ. หรือ สปจ. ดำเนินการซื้อ/ จ้างทุกรายการ | 0 | 0.00 | 15 | 9.26 | 15 | 8.57 |
| 7. อื่น ๆ | 0 | 0.00 | 3 | 1.85 | 3 | 1.71 |
| รวม | 13 | 100 | 162 | 100 | 175 | 100 |

จากตารางที่ 4.27 ทั้งผู้บริหารโรงเรียนในเมืองและนอกเมืองส่วนใหญ่ต้องการให้มี
ตำแหน่งครูการเงินและพัสดุในโรงเรียน

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ในบทนี้จะกล่าวถึง สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

สรุปการวิจัย

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง และศึกษาข้อเสนอแนะของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ปีการศึกษา 2537 จำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 175 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 8 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของโรงเรียน ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ตอนที่ 6 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ตอนที่ 7 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และตอนที่ 8 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้ตอบแบบสอบถาม

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ซึ่งผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดอุดรธานีด้วยตนเอง เพื่อให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการส่งให้แก่กลุ่มตัวอย่าง พร้อมทั้งนัดวันที่ผู้วิจัยจะไปขอรับแบบสอบถาม คืนด้วย

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์ทางสถิติ โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละของความถี่ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที

5. สรุปผลการวิจัย

5.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งในเมืองและนอกเมือง สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมทุกขั้นตอน ได้ระดับมาก ในขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ส่วนขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง

5.2 ปัญหาการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ ขั้นตอนมีดังนี้ ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับการไม่มี เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญมากที่สุด ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับราคากลางมากที่สุด ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินโดยวิธีตกลงราคา ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่อง

มากที่สุด ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างมีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างขาดความรู้ทางคุณลักษณะของพัสดุหรืองานจ้างมากที่สุด และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับตรวจสอบยากเพราะโรงเรียนไม่ได้รับเงินไปจ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงมากที่สุด

5.3 แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการ จัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้ ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แนวทางสำคัญในการแก้ปัญหา คือ การประสานงานระหว่าง สปอ. กับ สปจ. โดยส่วนใหญ่เสนอแนะให้ทำความเข้าใจรายละเอียดร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุของ สปจ. สปอ. และโรงเรียนมากที่สุด ขั้นตอนการดำเนินการ ซื้อหรือจ้าง แนวทางสำคัญในการแก้ปัญหา คือ ให้ผู้ขาย จัดหาพัสดุที่ขาดแคลนและต้องการให้ โดยส่วนใหญ่เสนอแนะให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งได้มากกว่าหนึ่งร้าน และนำไปเสร็จ มาเบิกจ่ายได้ตามวงเงินงบประมาณมากที่สุด ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แนวทางสำคัญในการแก้ปัญหา คือ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตามกำหนด โดยส่วนใหญ่เสนอแนะให้กำหนดวงเงินงบประมาณ สอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพมากที่สุด ขั้นตอนการทำสัญญา ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง แนวทางสำคัญในการแก้ปัญหา คือ ศึกษาจากระเบียบและแบบเอกสาร โดยส่วนใหญ่เสนอแนะให้จัดให้มีผู้ชำนาญการแต่ละอำเภอมากที่สุด ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แนวทางสำคัญในการแก้ปัญหา คือ ตรวจรับโดยอนุโลมและแต่งตั้งผู้ชำนาญการ เป็นที่ปรึกษาตามลำดับ โดยส่วนใหญ่เสนอแนะให้จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมากที่สุด และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน แนวทางสำคัญในการแก้ปัญหา คือ ประสานงานการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างกับ สปอ. หรือ สปจ. โดยส่วนใหญ่เสนอแนะให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับเงินจากโรงเรียนโดยตรงมากที่สุด

5.4 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายขั้นตอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองกับนอกเมือง มีความคิดเห็นต่อขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนขั้นตอนอื่นๆ ผู้บริหารโรงเรียนทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.5 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญคือ ให้มีตำแหน่งครูการเงินและพัสดุ

อภิปรายผล

ผู้วิจัยแยกการอภิปรายผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. จากผลการวิจัยซึ่งพบว่า การปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ทั้งในเมืองและนอกเมือง สามารถปฏิบัติโดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกกรณี ข้อ 2 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2535: 147 - 153) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจุบันนี้ โรงเรียนส่วนมากมีความพร้อมที่จะปฏิบัติ เนื่องจากมีการมอบอำนาจมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว และมีการดำเนินการอย่างเคร่งครัดตามระเบียบทุกขั้นตอนนั่นเอง ผลการวิจัยนี้พบว่ามีความสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของประหยัด น้อยวัฒนา ที่พบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนัก-งานการประถมศึกษาจังหวัด โดยภาพรวมเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ประหยัด น้อยวัฒนา 2537: 74) แต่ผลการวิจัยนี้ไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของอุทัย ศรีจันทร์ และ ประเสริฐ ไสยวงศ์ ที่พบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (อุทัย ศรีจันทร์ 2530: 273 และ ประเสริฐ ไสยวงศ์ 2532: 116) ทั้งนี้ผู้วิจัยเห็นว่าอาจเป็นเพราะ ระยะเวลาในการวิจัยครั้งนั้นกับการทำวิจัยในครั้งนี้ห่างกันมาก ในช่วงเวลาดังกล่าวการศึกษาอบรมและการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติได้พัฒนาขึ้นมา ทำให้โรงเรียนสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น นอกจากนี้ยังพบว่าผลการวิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือทำให้ทราบถึง ระดับการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ว่ามีระดับการปฏิบัติ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2. จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่ามีปัญหาในขั้นตอนต่าง ๆ ผู้วิจัยจะนำมาอภิปราย ดังนี้

2.1 **ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง** ซึ่งมีปัญหาในเรื่องที่เกี่ยวกับการไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นข้าราชการครูสายปฏิบัติการสอน ตามปกติแล้วจะมีงานในหน้าที่รับผิดชอบมากอยู่แล้ว

จึงไม่ค่อยมีเวลาศึกษางานด้านการพัสดุโดยเฉพาะ ดังผลการวิจัยของประเสริฐ ชาววงษ์ ซึ่งพบว่าโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการเพราะครูส่วนใหญ่มีหน้าที่ทำการสอนประจำไม่มีเวลาพอที่จะทำหน้าที่นี้ (ประเสริฐ ชาววงษ์ 2524: 82) และผลการวิจัยของเจียร ทองนุ่น ที่กล่าวว่าบุคลากรในโรงเรียนต้องมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง โดยใช้เวลาเกี่ยวกับการสอนสัปดาห์ละ 25 ชั่วโมง จึงทำให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุน้อย (เจียร ทองนุ่น 2532: 152) ประกอบกับขาดความรู้ความชำนาญ เพราะไม่ค่อยจะได้รับการนิเทศงานด้านพัสดุจากหน่วยเหนืออย่างถูกต้องและต่อเนื่องกัน โรงเรียนบางแห่งส่งครูไปอบรมเรื่องการพัสดุมาแล้ว ต่อมาครูที่รับผิดชอบด้านพัสดุนี้ก็ย้ายไปสอนอยู่โรงเรียนอื่น หรือบางครั้งบางปีการศึกษา ก็มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน ปัจจัยเหล่านี้จึงอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวได้ ผลการวิจัยนี้พบว่ามีความสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของอุทัย ศรีจันทร์ และวีระศักดิ์ เวียงชัย ที่พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่มากที่สุด (อุทัย ศรีจันทร์ 2530: 323 และ วีระศักดิ์ เวียงชัย 2531: 98) นอกจากนี้ยังพบว่าผลการวิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือทำให้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ว่ามีปัญหามาในขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเกี่ยวกับการไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญมากที่สุด

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับราคากลางมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ราคากลางหรือราคามาตรฐานไม่สอดคล้องกับภาวะการตลาด เพราะภาวะเศรษฐกิจในประเทศมีการขยับตัวสูงขึ้น ดังผลการวิจัยของอุดร อุบลจันทร์ ที่พบว่าไม่สามารถซื้อวัสดุครุภัณฑ์ได้ตามราคามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด (อุดร อุบลจันทร์ 2528: 294) ผลการวิจัยที่พบนี้มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของประหยัด น้อยวัฒนา ที่พบว่า การจัดหาพัสดุบางครั้งวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ (ประหยัด น้อยวัฒนา 2537: 74) ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้าง ในบางรายการที่มีราคากลางหรือราคามาตรฐานควบคุมนั้น จึงไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ หรือในบางครั้งจัดซื้อได้แต่ สิ่งของที่ได้ไม่ครบตามรายการที่ต้องการ สภาพเช่นนี้ กรมบัญชีกลางก็ตระหนักดี และได้มีการปรับราคากลางให้เหมาะสมอยู่เสมอ ดังเช่นหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 37 ลงวันที่ 4 เมษายน 2538 (กรมบัญชีกลาง 2538: 123) ผลการวิจัยนี้ยังพบว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ว่ามีปัญหามาในขั้นตอนการดำเนิน

การซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับราคากลางมากที่สุด

2.3 ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินโดยวิธีตกลงราคา จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นที่ผู้บริหารไม่มีความเข้าใจอย่างชัดเจน (ประเสริฐ ชาววงษ์ 2524: 84) ทำให้ยากต่อการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผลการวิจัยนี้มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของประเสริฐ ไสยวงศ์ ที่พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กใช้วิธีซื้อโดยวิธีตกลงราคา มีการสอบราคาเฉพาะในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ซึ่งมีจำนวนน้อย (ประเสริฐ ไสยวงศ์ 2532: 116) ผลการวิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิษฐ์ ว่ามีปัญหาในขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินโดยวิธีตกลงราคามากที่สุด

2.4 ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่องมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดประสบการณ์ในด้านดังกล่าว เพราะเป็นข้าราชการครูสายปฏิบัติการสอน ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาปฏิบัติหน้าที่นี้โดยตรง ข้อสังเกตนี้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสมบัติ เทศน้อย ที่พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ ขาดความรู้ หรือขาดบุคลากรโดยตรง และทำงานหลายหน้าที่ (สมบัติ เทศน้อย 2527: 57) ผลการวิจัยนี้พบว่ามีความสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของวีระศักดิ์ เวียงชัย ที่พบว่ามีปัญหาด้านการจ้าง เกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างหรือการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้พบว่าผลการวิจัยครั้งนี้มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิษฐ์ ว่ามีปัญหาในขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่อง

2.5 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ซึ่งมีปัญหาในเรื่อง เกี่ยวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างขาดความรู้ทางด้านคุณลักษณะของพัสดุหรืองานจ้างมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของพัสดุยังมีไม่เพียงพอหรือแจกจ่ายไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ หรือโรงเรียนได้รับแจ้งราคากลางแล้วแต่ขาดระบบการเก็บรักษาที่ดีทำให้ไม่สามารถนำมาใช้ได้ ดังผลการวิจัยของเจียร ทองนุ่น ที่พบว่าโรงเรียนประถม

ศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการด้วยสาเหตุจาก ระบบระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ (เจียร์ ทองนุ่น 2532: 157) ผลการวิจัยที่พบนี้มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของประเสริฐ ไสยวงศ์ ที่พบว่ามีปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างเช่นเดียวกัน (ประเสริฐ ไสยวงศ์ 2532: 116) นอกจากนี้ ยังพบว่าผลการวิจัยครั้งนี้มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ว่ามีปัญหา ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างขาดความรู้ ทางด้านคุณลักษณะของพัสดุหรืองานจ้างมากที่สุด

2.6 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบยากเพราะ

โรงเรียนไม่ได้รับเงินไปจ่ายให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างโดยตรงมากที่สุด ทั้งนี้เพราะว่าโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง แต่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้อำนาจสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้ชายหรือผู้รับจ้าง เพื่อความสะดวกของผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1402/6056 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2537 โดยการปฏิบัติเช่นนี้ทำให้โรงเรียนไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าค่าพัสดุที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ได้มีการชำระแล้วหรือไม่ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับข้อสรุปจากการประชุมหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งกล่าวว่า “คนซื้อ คนจ้าง กับคนเบิกอยู่คนละที่ ทำให้ตรวจสอบลำบาก ผู้เบิกต้องรับผิดชอบ...” (มติที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ในการประชุมสัมมนาเมื่อวันที่ 2-5 สิงหาคม 2537) การวิจัยนี้มีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือทำให้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ว่ามีปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบยากเพราะโรงเรียนไม่ได้รับเงินไปจ่ายให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างโดยตรงมากที่สุด

3. จากการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา-จังหวัดอุตรดิตถ์ พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่ง สอดคล้องกับสมมติฐานของการวิจัย ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าโรงเรียนประถมศึกษาในเมือง ตั้งอยู่ใกล้กับร้านค้าของผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ดังนั้นการดำเนินการในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จึงรวดเร็วไม่ค่อยพบกับปัญหาในการดำเนินการมากนัก ทั้งยังอยู่ใกล้ผู้ชำนาญการที่โรงเรียนประถมศึกษาในเมืองสามารถขอความร่วมมือได้โดยง่าย การอยู่ใกล้แหล่งชุมชน ร้านค้าทำให้การขนส่งสินค้าและพัสดุ

ต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด จึงทำให้การดำเนินงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองแตกต่างจากโรงเรียนประถม-ศึกษานอกเมือง โรงเรียนประถมศึกษานอกเมืองอยู่ไกล ร้านค้า ห้างไกลแหล่งของผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถหาผู้ชำนาญการที่จะปรึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างได้ เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โรงเรียนประถมศึกษานอกเมืองไม่สะดวกในการติดต่อกับผู้ขายเพื่อเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุที่ไม่ตรงกับความต้องการ จึงทำให้การดำเนินงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง แตกต่างจากโรงเรียนประถมศึกษาในเมือง ส่วนการดำเนินงานขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ไม่เป็นไปตามสมมุติฐานของการวิจัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ไม่ว่าจะเรียนในเมืองหรือนอกเมือง ต้องดำเนินการไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่กำหนดไว้เหมือนกัน ผลการวิจัยที่พบนี้มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของ อุดร อุบลจันทร์ และ ประหยัด น้อยวัฒนา ที่พบว่าที่ตั้งหรือพื้นที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ไม่มากนักน้อย (อุดร อุบลจันทร์ 2528: 285-293 และ ประหยัด น้อยวัฒนา 2537: 75) นอกจากนี้แล้วยังพบว่าผลการวิจัยนี้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ ทำให้ทราบผลของการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ ว่ามีความแตกต่างกัน

4. จากข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายซึ่งผู้บริหารโรงเรียนทั้งในเมืองและนอกเมืองเสนอแนะให้มีตำแหน่งครูการเงินและพัสดุนั้น ผู้วิจัยเห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะจะมีผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความชำนาญโดยตรง ดังเช่นผลการวิจัยของอุดร อุบลจันทร์ ซึ่งพบว่า โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะสามารถดำเนินงานพัสดุได้ดีกว่าโรงเรียนอื่น ๆ (อุดร อุบลจันทร์ 2528: 286) ข้อเสนอแนะนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องของเจียร ทองนุ่น ซึ่งรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถม-ศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชที่เสนอแนะให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินและพัสดุของโรงเรียนโดยเฉพาะเช่นกัน (เจียร ทองนุ่น 2532: 152)

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยครั้งนี้ อาจใช้เป็นแนวทางเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น ดังข้อเสนอแนะต่อไปนี้

1.1 จากข้อค้นพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งพบว่าขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบแล้วยังต่ำกว่าขั้นตอนอื่น ๆ นั้น แสดงว่าการดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้มากยิ่งขึ้นถึงแม้ว่าในระดับโรงเรียนจะมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาเป็นส่วนใหญ่ก็ตาม ทั้งนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกวิธีอย่างมีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

1.2 การที่การตรวจรับพัสดุเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งซึ่งมีการปฏิบัติน้อยกว่าขั้นตอนอื่น ๆ คืออยู่ในระดับปานกลาง และสาเหตุมาจากผู้ตรวจรับไม่มีความรู้เรื่องคุณลักษณะของพัสดุที่ทำการตรวจรับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจะทำเอกสารคุณลักษณะของพัสดุและเผยแพร่ไปยังโรงเรียนที่จะต้องมีการซื้อการจ้าง ผู้ที่จะขายหรือรับจ้างอย่างทั่วถึง ถ้าสามารถจัดให้มีตัวอย่างพัสดุด้วยจะดียิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันโรงเรียนที่ได้รับเอกสารแล้วควรมีระบบการจัดเก็บที่ดีเพื่อสามารถนำมาใช้ในการพิจารณาตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา

1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างซึ่ง รวบรวมได้จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้เกี่ยวข้องควรนำไปเป็นข้อมูลพิจารณาหาทางแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบยากเพราะโรงเรียนไม่ได้เป็นผู้รับเงินไปจ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ซึ่งมีผู้เสนอปัญหานี้จำนวนมากที่สุด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการหาข้อมูลและตรวจสอบให้แน่ชัดเกี่ยวกับความสะดวกของแต่ละฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายซื้อ ฝ่ายขายและฝ่ายเบิกจ่ายเงิน ให้ชัดเจนอีกครั้งหนึ่งเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หรือหากปฏิบัติเช่นนี้เป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว เมื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจ่ายเงินไปจ่ายเมื่อใด ควรให้โรงเรียนได้รับทราบถึงการหมดภาระหนี้ผูกพันในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งด้วย

1.4 แนวทางแก้ปัญหาซึ่งรวบรวมได้จากการวิจัยครั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำไปเผยแพร่ ชี้แจง ทำความเข้าใจ แก่ผู้บริหารโรงเรียนในโอกาสที่มีการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในแต่ละโอกาส

1.5 ข้อเสนอแนะที่รวบรวมได้จากการวิจัยครั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำไปเป็น ข้อมูลในการตัดสินใจปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือแนวปฏิบัติให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของทุกฝ่ายโดยเฉพาะข้อเสนอแนะให้มีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรเงินและพัสดุโรงเรียน ถ้าดำเนินการได้น่าจะสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนได้มาก สำหรับข้อเสนอแนะในระดับการปฏิบัตินั้น มีการเสนอแนะเรื่องให้มีการทำความเข้าใจรายละเอียดร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงาน-

การประถมศึกษาจังหวัดและโรงเรียน ซึ่งมีความถี่มากที่สุด หน่วยงานระดับดังกล่าว จึงควรดำเนินการเพื่อให้เกิดผลดีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม ตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 จากการผลการวิจัยซึ่งพบว่ามีปัญหาต่อการตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องการเงินไปจ่ายแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างและยังไม่มีข้อยุติว่าแนวปฏิบัติใดจะเหมาะสมสะดวกแก่ทุกฝ่าย และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด จึงควรมีการวิจัยเพื่อหาข้อยุติเกี่ยวกับเรื่องนี้ต่อไป

2.2 จากการวิจัยครั้งนี้พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับราคากลางที่ไม่เหมาะสม-สมกับภาวะการตลาดในปัจจุบัน จึงควรมีการวิจัยเพื่อหาราคากลางที่เหมาะสมของแต่ละพื้นที่ทั่วประเทศและในแต่ละช่วงเวลาต่าง ๆ อีกด้วย

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- การประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์, สำนักงาน ผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติงานด้านการเงิน, บัญชี และพัสดุ หน่วยงานย่อย สังกัด สปจ.อุดรดิตถ์
 อุดรดิตถ์ ตรวจสอบภายใน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ 2537
- กิติมา ปรีดีดีลิก ทฤษฎีบริหารองค์การ กรุงเทพมหานคร ธนะการพิมพ์ 2529
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน คู่มือการปฏิบัติงานของหัวหน้าการ
ประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ กรุงเทพมหานคร พี.เอ. ลิฟวิ่ง จำกัด 2535
- _____ หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศร 1425/6661 เรื่องการกระจายอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง
 ปีงบประมาณ 2537 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2536
- _____ บันทึก สปช. 2537 กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 2536
- _____ “มติที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ เมื่อวันที่ 2-5 สิงหาคม 2537”
 กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2537
 (อัดสำเนา)
- เจียร ทองนุ่น “การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
 ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช”
 วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย-
 ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา 2532
- ชูศรี วงศ์รัตน์ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร
 ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2530
- ณรงค์ สัจพันโรจน์ การจัดทำ อนุมัติ และบริหารงบประมาณแผ่นดิน(ทฤษฎีและปฏิบัติ)
 พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร บริษัท บพิธการพิมพ์ จำกัด 2535
- บัญญัติกลาง,กรม กองกฎหมายและระเบียบการคลัง “กฎหมายและระเบียบ” วารสาร
กรมบัญชีกลาง 36 (มีนาคม-เมษายน 2538) หน้า 123
- ประคอง กรวรรณสูตร สถิติการวิจัยเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ ฉบับปรับปรุงแก้ไข
 กรุงเทพมหานคร ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2533

- ประหยัด น้อยวัฒนา “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการ
 ประถมศึกษาจังหวัด” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2537
- ประเสริฐ ชาววงษ์ “ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน
 การประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524
- ประเสริฐ ไสยวงศ์ “การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถม
 ศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี” วิทยานิพนธ์ปริญญา
 ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2532
- พิมลจรรย์ นามวัฒน์ และกิตติ วัฒนกุล “อำนาจหน้าที่และมนุษยสัมพันธ์” ในเอกสาร
การสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร หน่วยที่ 11 นนทบุรี
 สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2534
- รวีวรรณ ชินะตระกูล คู่มือการทำวิจัยทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 ภาพพิมพ์ 2533
- ล้วน สายยศ และอัคนา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
 ศึกษาพร 2531
- วีระศักดิ์ เวียงชัย “ปัญหาในการพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการ
 ประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยบูรพา 2531
- สมบัติ เทศน้อย “ปัญหาการบริหารงานในกองอำนวยการ วิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทร -
 วิโรฒ” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร 2527
- สมยศ นาวิการ การบริหารธุรกิจ กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์บรรณกิจ 2530
 _____ การบริหาร กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ดอกหญ้า 2536
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 การพัสดุ พ.ศ. 2535 กรุงเทพมหานคร บริษัทประชาชน จำกัด 2535
- เสนาะ ตีเยาว์ การบริหารแบบผู้นำ พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย -
 ธรรมศาสตร์ 2535

- อุดร อุบลจันทร์ “ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ” วิทยานิพนธ์
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พิษณุโลก 2528
- อุทัย ศรีจันทร์ “การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี”
วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2530
- Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. “Determining Sample Size for Research Activities”
Educational and Psychological Measurement 30, 1970, pp. 607-610.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ สายแสง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ดร.รัตนะ บัวสนธิ์
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. ดร.ฉันทนา จันทร์บรรจง
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร
4. นายสุริยา รัตนไทร
อดีตผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงาน-
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
5. นายจรัล ขงพานิช
หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงาน-
การประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์

ภาคผนวก ข

ตำแหน่งสื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ทม 1307/170

(สำเนา)

สาขาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

30 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์
เรียน

สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอรับรองว่านายนิคม เจียวน้ำ เป็นนิติระดับปริญญาโท แขนงวิชาบริหารการศึกษา ต้องการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้บริหาร โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์”

ในการทำวิทยานิพนธ์ ครั้งนี้ นักศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อเก็บข้อมูล จากผู้บริหาร โรงเรียนของ โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างต่อไป

สาขาศึกษาศาสตร์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ที่ท่านได้ให้แก่ นักศึกษาผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

ธีรยุทธ เสนียังศ์ ณ อยุธยา

(นายธีรยุทธ เสนียังศ์ ณ อยุธยา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

สาขาศึกษาศาสตร์

โทร. 5032121-4 ต่อ 3524-6

โทรสาร 5033567

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการทดสอบเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของ
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สำหรับผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี
2. แบบสอบถามฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ
โรงเรียนประถมศึกษา และการวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จได้ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่าน
ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาโปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยจะเก็บ
เป็นความลับ จะใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยเท่านั้น
3. แบบสอบถามชุดนี้มี 8 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของโรงเรียน
 - ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหาและแนว
ทางแก้ไขปัญหา ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 - ตอนที่ 3 การปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหาและแนว
ทางแก้ไขปัญหา ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง
 - ตอนที่ 4 การปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหาและแนว
ทางแก้ไขปัญหา ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - ตอนที่ 5 การปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหาและแนว
ทางแก้ไขปัญหา ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง
 - ตอนที่ 6 การปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหาและแนว
ทางแก้ไขปัญหา ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
 - ตอนที่ 7 การปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหา
และแนวทางแก้ไขปัญหา ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
 - ตอนที่ 8 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่าน

นิคม เขียวฉ่ำ

ตอนที่ 1
สภาพทั่วไปของโรงเรียน

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง "ระดับการปฏิบัติ" ที่ท่านได้ปฏิบัติหรือจัดการ ให้มีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงในโรงเรียนของท่าน เพียงข้อละ 1 ช่อง โดย

ช่องที่ 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

ช่องที่ 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย

ช่องที่ 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง

ช่องที่ 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก

ช่องที่ 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

| ข้อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
|-----|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | การตรวจสอบยอดงบประมาณและเงินประจำงวด..... | | | | | |
| 2. | การกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... | | | | | |
| 3. | การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ..... | | | | | |
| 4. | การตรวจสอบรายละเอียดแบบรูปรายการ คุณลักษณะของพัสดุ..... | | | | | |
| 5. | การตรวจสอบราคากลาง/ราคามาตรฐานของทาง ราชการ..... | | | | | |
| 6. | การตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด..... | | | | | |
| 7. | การกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ..... | | | | | |
| 8. | การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา..... | | | | | |
| ข้อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | การแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคา..... | | | | | |
| 10. | การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| | ประกวดราคา..... | | | | | |
| 11. | การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ..... | | | | | |
| 12. | การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ..... | | | | | |
| 13. | การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ..... | | | | | |
| 14. | การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง..... | | | | | |

2. จากการปฏิบัติในขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ท่านมีปัญหาในการดำเนินการเรื่องใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () ได้รับความเงินงบประมาณล่าช้า
- () เอกสารการจัดซื้อ/จ้างมีแบบเอกสารในการดำเนินการจำนวนมาก
- () ไม่ทราบรายละเอียดครุภัณฑ์บางรายการ
- () ไม่ทราบราคากลาง/ราคามาตรฐาน

- () วงเงินที่จะซื้อครุภัณฑ์บางรายการไม่สามารถดำเนินการได้
- () ไม่มีผู้เสนอราคาทำให้ไม่สามารถจ้าง/ซื้อพัสดุได้
- () ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงาน
- () เจ้าหน้าที่พัสดุ สปอ./สปจ. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม
- () อื่น ๆ.....

.....

3. จากปัญหาข้างต้น ท่านได้ใช้แนวทางแก้ปัญหาใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () ประสานงานกับ สปอ./สปจ. ขอทราบรายละเอียดครุภัณฑ์ราคากลาง
- () ให้ผู้ขาย/รับจ้างจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- () หาเงินนอกงบประมาณสมทบกรณีวงเงินไม่พอซื้อ/จ้าง
- () อื่น ๆ.....

.....

4. ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหานั้น ๆ (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () ควรปรับปรุงแบบเอกสารให้รัดกุมกว่านี้
- () ให้มีการทำความเข้าใจรายละเอียดร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุของ สปจ., สปอ. และโรงเรียนก่อนดำเนินการ
- () อื่น ๆ.....

.....

ตอนที่ 3

1. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง "ระดับการปฏิบัติ" ที่ท่านได้ปฏิบัติหรือจัดการ ให้มีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงในโรงเรียนของท่าน

เพียงข้อละ 1 ช่อง โดย

ช่องที่ 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

ช่องที่ 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย

ช่องที่ 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง

ช่องที่ 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก

ช่องที่ 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

| ข้อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
|-----|---|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | การติดต่อผู้ขาย/รับจ้างให้เสนอราคา..... | | | | | |
| 2. | การต่อรองราคาจากผู้ขาย/รับจ้าง..... | | | | | |
| 3. | การซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา..... | | | | | |
| 4. | การซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา..... | | | | | |
| 5. | การซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา..... | | | | | |
| 6. | การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ..... | | | | | |
| 7. | การซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ..... | | | | | |

2. จากการปฏิบัติในขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างท่านมีปัญหา ในการดำเนินการเรื่องใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า
- () หาผู้ขาย/รับจ้างเสนอราคาได้น้อยราย
- () พัสดุที่ต้องการมีน้อย
- () พัสดุบางรายการไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด
- () เกณฑ์คุณลักษณะไม่ชัดเจน
- () ไม่สามารถต่อรองราคาได้

- () ราคากลาง/มาตรฐานไม่สอดคล้องกับภาวะตลาด
- () เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการจัดทำเอกสาร
- () ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- () อื่น ๆ

.....

3. จากปัญหาข้างต้น ท่านได้ใช้แนวทางแก้ปัญหาใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () รวมกลุ่มต่อรองกับผู้ขาย/รับจ้าง
- () หาเงินสดทดรองจ่ายก่อน
- () ให้ผู้ขายจัดหาพัสดุที่ขาดแคลนและต้องการ
- () เปลี่ยนแปลงรายการพัสดุที่สั่งซื้อ
- () อื่น ๆ.....

.....

4. ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหานั้น ๆ (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () จัดให้มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง
- () ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งได้มากกว่าหนึ่งร้านและนำไปเสร็จมาเบิกจ่ายได้ตามวงเงินงบประมาณ
- () อื่น ๆ

.....

ตอนที่ 4

1. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง “ระดับการปฏิบัติ” ที่ท่านได้ปฏิบัติหรือจัดการให้มีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงในโรงเรียนของท่านเพียงข้อละ 1 ช่อง โดยช่องที่ 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

ช่องที่ 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย

ช่องที่ 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง

ช่องที่ 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก

ช่องที่ 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

| ข้อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
|-----|---|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง..... | | | | | |
| 2. | การตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณ..... | | | | | |
| 3. | การตรวจสอบเงื่อนไขทางระเบียบกฎหมาย..... | | | | | |

2. จากการปฏิบัติในขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างท่านมีปัญหา ในการดำเนินการเรื่องใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างในวงเงินโดยวิธีตกลงราคา
- () เกณฑ์คุณลักษณะไม่ชัดเจน
- () ผู้ขายส่งของไม่ทันกำหนดเวลาใช้
- () อื่น ๆ

.....

.....

3. จากปัญหาข้างต้น ท่านได้ใช้แนวทางแก้ปัญหาใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา กรณีวงเงินสูงกว่าวิธีตกลงราคา
- () ปรึกษาผู้ชำนาญการ
- () วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตามกำหนด
- () อื่น ๆ
-
-

4. ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหานี้ ๆ (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () กำหนดระยะเวลาขั้นตอนการอนุมัติวงเงิน การเบิก-จ่ายเงินชัดเจน
- () กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของครุภัณฑ์ทุกรายการ
- () กำหนดวงเงินงบประมาณสอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- () อื่น ๆ
-
-

ตอนที่ 5

1. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง "ระดับการปฏิบัติ" ที่ท่านได้ปฏิบัติหรือจัดการให้มีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงในโรงเรียนของท่านเพียงข้อละ 1 ช่อง โดย

- ช่องที่ 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด
- ช่องที่ 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย
- ช่องที่ 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง
- ช่องที่ 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก
- ช่องที่ 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

| ข้อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
|-----|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง..... | | | | | |
| 2. | การจัดทำบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง..... | | | | | |
| 3. | การแจ้งกำหนดวัน เวลา และมูลค่าหลักประกัน ให้ผู้ขาย/รับจ้าง ไปทำสัญญา..... | | | | | |
| 4. | การตรวจสอบเอกสารการทำสัญญา..... | | | | | |
| 5. | การตรวจสอบหลักฐานค้ำประกัน..... | | | | | |
| 6. | การทำสัญญาซื้อ/จ้าง..... | | | | | |

2. จากการปฏิบัติในขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ท่านมีปัญหาในการดำเนินการเรื่องใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- การกำหนดค่าปรับรายวัน ถ้าส่งพัสดุ/มอบงานช้าเกินกำหนด
- การกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่อง
- กำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญา
- การกำหนดวงจค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- การกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/มอบงานจ้าง
- การกำหนดสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- อื่น ๆ.....
-
-

3. จากปัญหาข้างต้น ท่านได้ใช้แนวทางแก้ปัญหาใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- ศึกษารายละเอียดจากระเบียบและแบบเอกสาร
- ทหารหรือผู้อำนวยการ/ผู้มีประสบการณ์
- อื่น ๆ.....

.....

.....

4. ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหานั้น ๆ (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () จัดให้มีผู้ชำนาญการประจำแต่ละอำเภอ
- () ควรจัดระบบการประสานงานกับผู้ชายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
- () อื่น ๆ.....

.....

.....

ตอนที่ 6

1. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือ
ตรวจการจ้าง

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง "ระดับการปฏิบัติ" ที่ท่านได้ปฏิบัติหรือจัดการ
ให้มีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงในโรงเรียนของท่านเพียงข้อละ
1 ช่อง โดย

ช่องที่ 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

ช่องที่ 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย

ช่องที่ 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง

ช่องที่ 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก

ช่องที่ 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

| ข้อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
|-----|------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|------|--|-----------------|---|---|---|---|
| 1. | ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่โรงเรียน..... | | | | | |
| 2. | ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่อื่นนอกโรงเรียน..... | | | | | |
| 3. | . | | | | | |
| 4. | การส่งพัสดุไปทดลอง/ตรวจสอบ..... | | | | | |
| 5. | การเชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาไปทำสัญญา..... ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จภายในวันที่ผู้ขาย/รับจ้าง | | | | | |
| 6. | นำพัสดุมาส่ง..... ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จภายใน 2 - 3 วัน | | | | | |
| 7. | นับแต่วันที่ผู้ขาย/รับจ้างนำพัสดุมาส่ง..... ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จมากกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ผู้ขาย/รับจ้างนำพัสดุมาส่ง..... | | | | | |
| ชื่อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | การตรวจสอบรายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงานนับแต่วันที่ ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง รับทราบ..... ตรวจ | | | | | |
| 9. | รับงานแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันประธานทราบ..... | | | | | |
| 10. | ตรวจรับงานแล้วเสร็จภายใน 2 - 3 วันทำการ นับแต่วันประธานทราบ..... | | | | | |
| 11. | การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง..... | | | | | |

2. จากการปฏิบัติในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ท่านมีปัญหาในการดำเนินการ
เรื่องใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () ผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบพัสดุช้า
- () ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ตรงกับรายการสั่งซื้อ
- () ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ได้มาตรฐาน
- () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ขาดความรู้ทางคุณลักษณะของพัสดุ

หรืองานจ้าง

- () ผู้ขายไม่ส่งมอบที่โรงเรียน
- () อื่น ๆ.....

3. จากปัญหาข้างต้น ท่านได้ใช้แนวทางแก้ปัญหาใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ขาย/รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดส่งของ/ มอบงาน
- () ตรวจรับโดยอนุโลม
- () แต่งตั้งผู้ชำนาญการเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง
- () อื่น ๆ.....
-
-

4. ข้อเสนอแนะที่มีต่อการแก้ปัญหานี้ (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () จัดทำแบบฟอร์มการตรวจรับ โดยระบุท้ายการส่งมอบ กรณีไม่ตรง
คุณลักษณะ (สเปก)
- () การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งสามารถเบิกจ่ายได้มากกว่า 1 งวด
- () จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- () อื่น ๆ.....
-
-

ตอนที่ 7

1. การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง "ระดับการปฏิบัติ" ที่ท่านได้ปฏิบัติหรือจัดการให้มีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงในโรงเรียนของท่านเพียงข้อละ 1 ช่อง โดย

ช่องที่ 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

ช่องที่ 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย

ช่องที่ 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง

ช่องที่ 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก

ช่องที่ 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

| ข้อ | การปฏิบัติ | ระดับการปฏิบัติ | | | | |
|-----|---|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | การจัดทำรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... | | | | | |
| 2. | การคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย..... | | | | | |
| 3. | การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง..... | | | | | |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 4. | การวางใบเบิกเงิน..... | | | | | |
|----|-----------------------|--|--|--|--|--|

2. จากการปฏิบัติในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ท่านมีปัญหาในการดำเนินการเรื่องใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- เพิ่มภาระในการรับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบยากเพราะโรงเรียนไม่ได้รับเงินไปจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง
- การเบิกจ่ายเงินล่าช้า
- อื่น ๆ.....
-
-

3. จากปัญหาข้างต้น ท่านได้ใช้แนวทางแก้ปัญหาใดมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- กำหนดแบบใช้รายงานผลเป็นระยะ ๆ
- ประสานงานการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/รับจ้างกับ สปอ./สปจ.
- อื่น ๆ.....
-
-

ตอนที่ 8

ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไรต่อนโยบายมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง และเห็นควรจะปรับปรุงนโยบายนี้อย่างไรมากที่สุด (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- () จัดให้มีร้านบริการพัสดุตามคุณลักษณะจังหวัดละหนึ่งร้าน
- () ให้มีตำแหน่งครูการเงินพัสดุโดยตรงทุกโรงเรียน
- () การซื้อพัสดุทุกประเภท ควรรวมซื้อในครั้งเดียวกันได้
- () มอบอำนาจการจัดซื้อ/จ้างให้โรงเรียนดำเนินการทุกรายการ
- () เพิ่มอำนาจการสั่งซื้อ/จ้างให้โรงเรียน
- () ให้ สปอ./สปจ. ดำเนินการซื้อ/จ้างทุกรายการ
- () อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นายนิคม ชื่อสกุล เขียวฉ่ำ เกิดวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2500
สถานที่เกิด อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 11/7 หมู่ 3
ตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร 66150 ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทับคล้อ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร สถานที่
ทำงาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทับคล้อ ตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัด
พิจิตร 66150

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2519 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา วิทยาลัยครู
นครสวรรค์ พ.ศ. 2521 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง วิทยาลัยครูนครสวรรค์ พ.ศ.
2526 ศึกษาศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 1 (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัย-
ธรรมมาธิราช พ.ศ. 2539 ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัย-
ธรรมมาธิราช

ประสบการณ์ พ.ศ. 2521 ครู 2 โรงเรียนวัดใหม่ดงเจริญ อำเภอบางมูลนาก
จังหวัดพิจิตร พ.ศ. 2526 อาจารย์ 1 โรงเรียนบ้านน้อย "ปรีกอุทิศ" อำเภอโพทะเล
จังหวัดพิจิตร พ.ศ. 2529 ครูใหญ่โรงเรียนวัดคงคาราม อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร
พ.ศ. 2531 อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดบ้านห้วยยาว อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร พ.ศ. 2532
ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร พ.ศ. 2534 หัวหน้าการประถมศึกษา-
กิ่งอำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย พ.ศ. 2536 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอปากท่า
จังหวัดอุดรดิษฐ์ พ.ศ. 2538 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรดิษฐ์
พ.ศ. 2539 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

T