

หัวข้อวิทยานิพนธ์	กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบาย กระจายอำนาจบริหารการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม
ชื่อและนามสกุลผู้วิจัย	นายสุวรรณ เรือนอินทร์
แขนงวิชา	บริหารการศึกษา
สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์
คณะอาจารย์ที่ปรึกษา	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรา สมประสงค์ ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.กล้า ทองขาว ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรหมจ้อย
ปีการศึกษา	๒๕๓๘

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน และเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ตามประสบการณ์ในการบริหาร ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม จำนวน 256 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ผู้บริหารที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สำหรับวัดระดับการปฏิบัติมีความเที่ยงเท่ากับ 0.93 และระดับปัญหาการปฏิบัติ มีค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.92 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีหาค่า ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์ความแปรปรวน ผลการวิจัยพบว่า

กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน 7 ขั้นตอน ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและมีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนทุกขั้นตอนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ยกเว้นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาการปฏิบัติทุกขั้นตอนมีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีคณะกรรมการตรวจรับตรวจการจ้าง และข้อมีการตรวจรับพัสดุก่อนมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อมีการส่งหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงินก่อนการส่งมอบงานซื้องานจ้าง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ มีการ

ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สำหรับระดับปัญหาในการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งโรงเรียน ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

Title : The Process of Purchasing and Hiring according to
Decentralization Policies in Educational Administration of
School Administrators under the Office of Nakhon Pathom
Provincial Primary Education

By : Mr. Suwan Reunintr

Degree : Master of Education

Major Field : Educational Administration

School of : Educational Studies

Thesis Advisors : 1. Assistant Professor Dr. Nara Somprasonk
2. Associate Professor Dr. Kla Thongkoa
3. Assistant Professor Dr. Somkid Promjouw

Academic Year : 1995

ABSTRACT

The purposes of this study were to investigate the operation processes, problems, and their obstacles in the purchasing and hiring activities practiced by school administrators and to compare the level of this operation and problems; categorized by executive experiences, school size and school location.

Two hundred and forty-five samples drawn from school administrators of the Primary Education Office in Nakhon Pathom Province were responded to the questionnaire. This questionnaire was designed to measure the level of their practice in purchasing and hiring activities of the samples ($\alpha = 0.93$) and the level of problems according to their practice ($\alpha = 0.92$). Percentage, mean, standard deviation, and the analysis of variance (ANOVA) were used to analyze the data.

Findings from the research found that all seven stages of the purchasing and hiring process, recommended by the Office of National Primary Education Commission, were followed by the samples at high levels. Meanwhile, problems in each stage were rated at

low level. Analysis at each stage showed that six stages in the process were followed in high levels, while the budget approval stage was followed at medium levels. Problems found in each stage were at low levels. When each activity in the process was analysed the data showed that setting up the auditing committee for the process and checking merchandise or works before acquisition were followed at very high levels. Submitting documentation or proof before budget approval and also before delivery of works were followed at medium levels, whereas other activities were followed at high levels. Problems in each activities were found to occur at low levels.

Comparison of the level of operations and their problems on the process of the samples, categorized by executive experience, school size and school location showed no statistically significant difference.

Keyword : Purchasing and Hiring, Primary School

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยได้รับความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรา สมประสงค์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.กล้า ทองขาว และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรหมจ้อย อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม แผนกวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือ และแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดเวลาที่ทำกรวิจัย ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ร.ต. ดี ไชยวรรณ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด นครปฐม ดร.ประเสริฐ อินทร์ชัย หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นายสุริยา รัตนไตร ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดุสิต ทิวถนอม อาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

ขอขอบพระคุณ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 7 อำเภอ ตลอดจนผู้บริหาร โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐมทุกท่าน ที่ได้ให้ความ อนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูล ทำให้การวิจัยครั้งนี้ประสบผล สำเร็จลงได้

คุณประโยชน์และคุณค่าอันเกิดจากการวิจัยครั้งนี้ ขออุทิศแด่พระคุณของ ครุบาอาจารย์ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาแก่ผู้วิจัยจนมีความรู้ ความเจริญก้าวหน้ามาจน ทุกวันนี้

สุวรรณ เรือนอินทร์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
สมมติฐานการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
การกระจายอำนาจ	7
นโยบายกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ	11
นโยบายกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐม	17
การพัสดุ	20
การจัดซื้อจัดจ้าง	22
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 3 การดำเนินการวิจัย	34
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	34
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	35
การเก็บรวบรวมข้อมูล	37
การวิเคราะห์ข้อมูล	37
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	38

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล	40
ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน	41
ตอนที่ 2 กระบวนการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของ ผู้บริหารโรงเรียน	42
ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียนเป็นรายขั้นตอน จำแนกตามประสิทธิภาพในการบริหาร ขนาดโรงเรียน และ สถานที่ตั้งของโรงเรียน	52
ตอนที่ 4 ความคิดเห็นจากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ	58
ตอนที่ 5 การสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน	59
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	63
สรุปการวิจัย	64
อภิปรายผล	66
ข้อเสนอแนะ	69
บรรณานุกรม	71
ภาคผนวก	77
ประวัติผู้วิจัย	96

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	จำนวนโรงเรียนแต่ละสำนักงานประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดนครปฐม	18
3.1	จำนวนประชากร กลุ่มตัวอย่างและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกเป็นรายอำเภอ	34
3.2	จำนวนผู้บริหารที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการให้การสัมภาษณ์ จำแนกเป็นรายอำเภอ	35
4.1	สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน	41
4.2	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการดำเนินงานระดับการปฏิบัติ และระดับปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกเป็นรายชั้นตอนในการดำเนินงาน	43
4.3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน ในชั้นตอน เตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็นรายข้อ	44
4.4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน ในชั้นตอน รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็นรายข้อ	46
4.5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน ในชั้นตอน การดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง จำแนกเป็นรายข้อ	47
4.6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน ในชั้นตอน การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จำแนกเป็นรายข้อ	48
4.7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน ในชั้นตอน การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง จำแนกเป็นรายข้อ	49

ตารางที่	หน้า	
4.8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนในขั้นตอน การตรวจรับพัสดุการจ้าง จำแนกเป็นรายชื่อ	50
4.9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนในขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน จำแนกเป็นรายชื่อ	51
4.10	เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสิทธิภาพในการบริหาร	52
4.11	เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน	54
4.12	เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน	56
4.13	ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ และข้อเสนอแนะ ในการแก้ปัญหาเรียงตามลำดับความถี่ความคิดเห็นของผู้บริหาร	58
4.14	สภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน	60

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	ความหมายของ “การพัสดุ” และ “พัสดุ”	21
2.2	กรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน	33

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เป็นที่ยอมรับกันว่าการบริหารงานโดยทั่วไป มีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ คน เงิน วัสดุ-สิ่งของและการจัดการ ที่ต้องมีการบริหารควบคู่กันไปจะขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งมิได้ โดยเฉพาะการบริหารองค์การของรัฐ รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุเป็นอย่างมาก จึงได้วางระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง

ในการบริหารโรงเรียนนั้นถือว่าการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นงานหนึ่งของงานการเงินและพัสดุที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะเป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่มาเป็นปัจจัยสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียน หากงานสนับสนุนด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการไม่ประสบผลสำเร็จหรือมีปัญหาในการดำเนินการ ผลจากการปฏิบัติย่อมกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานด้านอื่นตามไปด้วย จากการแถลงนโยบายต่อรัฐสภาของรัฐบาล นายชวน หลีกภัย เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2535 มีนโยบายการบริหารประเทศที่เด่นชัด ข้อหนึ่งคือต้องการกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น โดยเฉพาะนโยบายด้านการจัดการศึกษา ต้องการที่จะกระจายอำนาจการบริหารไปสู่สถานศึกษาให้มากขึ้น เพื่อให้จัดการศึกษามีความคล่องตัวในการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ในส่วนของแผนนโยบายการศึกษาดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารการศึกษา ให้มีเอกภาพด้านนโยบายและมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งให้กระจายอำนาจไปสู่ท้องถิ่นและสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัวและในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) ได้กำหนดนโยบายการบริหารและระดมสรรพกำลังเพื่อการศึกษาดำเนินการให้หน่วยงานทางการศึกษา ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาที่มีความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการมากยิ่งขึ้น ประกอบกับนโยบายของแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 7

(พ.ศ. 2535 - 2539) ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้มีการพัฒนาระบบบริหารการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น มีความคล่องตัวในการบริหาร การศึกษามากยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงพยายามที่จะกระจายอำนาจการจัดการศึกษาไปสู่ จังหวัดเพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหาร

จะเห็นได้ว่า จากนโยบายของรัฐและแผนการศึกษาในระดับต่าง ๆ ต้องการที่จะ กระจายอำนาจบริหารการศึกษาไปสู่ภูมิภาคและสถานศึกษา ให้ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจ การบริหารเกิดความคล่องตัวโดยเฉพาะสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องนำนโยบายไปปฏิบัติ ได้ดำเนินงานตามนโยบาย โดยมอบอำนาจซื้อการจัดจ้างและกำหนดวงเงินให้ผู้บริหาร โรงเรียนจัดซื้อจัดจ้างได้ตามวงเงินที่กำหนดเพิ่มมากขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะ ผู้รับผิดชอบโดยตรงจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของตน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย อันจะมีผลทำให้หน่วยงานพัฒนาและได้ชื่อว่าเป็นผู้บริหารที่ มีความสามารถ (สมัย รื่นสุข 2535: 3) ในทำนองเดียวกัน สุรัฐ ศิลปอนันต์ กล่าวว่าใน การบริหารงานการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หากปฏิบัติไม่ถูกต้องจะเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เช่น ในปี พ.ศ. 2533 มีข้าราชการครูถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง คิดเป็นร้อยละ 1 ของข้าราชการ ครูทั่วประเทศ (สุรัฐ ศิลปอนันต์ 2533: 10) นั้นแสดงว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินมี ปัญหาทำให้ข้าราชการครูถูกลงโทษทางวินัย โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนที่ ผู้บริหารต้องปฏิบัติมีวงเงินเพิ่มสูงขึ้น กระบวนการดำเนินงานจึงมีความสำคัญมาก หากเกิด ความผิดพลาดผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม (2536 ก: 47) ประกอบด้วย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ 7 แห่ง กลุ่มโรงเรียน 33 กลุ่ม โรงเรียน 256 โรงเรียน ได้ดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่องการ กระจายอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยกำหนดรายการให้โรงเรียนจัดซื้อจัดจ้างเอง กำหนด แนวทางในการดำเนินงานตามนโยบายให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สํารวจ ความสามารถ และความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน โรงเรียนส่งแบบสำรวจให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทราบ เมื่อโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ปรากฏว่า ต้องพบกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เป็นต้นว่าบางรายการจัดซื้อจัดจ้างได้ บาง รายการไม่สามารถทำได้ประกอบกับโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครปฐม มีสภาพแวดล้อมของแต่ละโรงเรียนที่แตกต่างกันมาก มีทั้งโรงเรียนในเขตเมืองและชนบทตลอดจนมี

ขนาดของโรงเรียนที่แตกต่างกัน ซึ่งอาจทำให้กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างไม่
ประสบผลสำเร็จตามนโยบายได้

จากข้อมูลในการปฏิบัติที่กล่าวมา ในฐานะที่ผู้วิจัยปฏิบัติงานในหน้าที่ต้อง
รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน และมีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกกรณีที่เกิดขึ้นมีความ
เห็นว่า เป็นเรื่องน่าสนใจศึกษาเพื่อจะได้ทราบว่ากระบวนการในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียนในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
นครปฐม มีกระบวนการดำเนินงานอย่างไรและมีปัญหาด้านใด ผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้
สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ-
ประถมศึกษาแห่งชาติ จังหวัดและโรงเรียนจะได้ปฏิบัติตรงตามจุดมุ่งหมายถูกต้องตาม
ระเบียบ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานโรงเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัยเรื่องนี้มี 3 ประการ คือ

1. เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจ
บริหารการศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดนครปฐม
2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้บริหาร
โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม
3. เพื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร
ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน

สมมติฐานการวิจัย

ระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ
ผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้ง
ของโรงเรียน มีความแตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตในการศึกษา ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงาน-
การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม จำนวน 256 คน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม และกลุ่ม
ตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์เลือกจากผู้ตอบแบบสอบถามโดยการสุ่มตัวอย่างกระจายไปตาม
อำเภอต่าง ๆ ร้อยละ 5 ของประชากรได้กลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 14 คน

2. ขอบเขตของเนื้อหาการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานและปัญหา
อุปสรรคในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถม-
ศึกษาจังหวัดนครปฐม ปีงบประมาณ 2537 ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนของ
การจัดซื้อจัดจ้าง 7 ประการ ได้แก่

- 1) การเตรียมข้อมูล
- 2) การรายงานการขอซื้อขอจ้าง
- 3) การดำเนินการซื้อการจ้าง
- 4) การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 5) การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง
- 6) การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง
- 7) การเบิกจ่ายเงิน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจบริหาร
การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร
โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม โดยมีขั้นตอน 7 ขั้นตอน คือ
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมข้อมูล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ ข้อมูล
เกี่ยวกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ ข้อมูลเกี่ยวกับตลาด ศึกษาวิเคราะห์การซื้อ
การจ้าง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 รายงานการขอซื้อ หรือขอจ้าง หมายถึง รายงานขอซื้อ ขอจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง ส่งเอกสารให้ผู้ซื้อ ผู้รับจ้าง กำหนด การซื้อการจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานซื้อ หรือจ้าง หมายถึง ตรวจสอบพัสดุ รูปแบบ ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณา ติดต่อผู้ขายผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง หมายถึง ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ตรวจสอบเงื่อนไขทางระเบียบ กฎหมาย ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การทำสัญญา ข้อตกลง ซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบเอกสารการทำ สัญญา ตรวจสอบ การค้ำประกัน ทำสัญญา ข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง หมายถึง ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ งานจ้างคณะกรรมการรับตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับ ตรวจการจ้าง

ขั้นตอนที่ 7 การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การเบิกเงิน การจ่ายเงินให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ตรวจสอบใบเสร็จ ใบรับเงิน

2. การจัดซื้อ หมายถึง การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกชนิดในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3. การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างทำของทุกชนิดในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รวมถึงผู้รักษาการณ์ในตำแหน่งดังกล่าวของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน- การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

5. ขนาดโรงเรียน หมายถึง จำนวนนักเรียนในโรงเรียนโดยกำหนดให้จำนวน นักเรียนน้อยกว่า 300 คน เป็นโรงเรียนขนาดเล็กจำนวนนักเรียน 301-600 คน เป็นโรงเรียน ขนาดกลาง และจำนวนนักเรียนมากกว่า 600 คน เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคตลอดจนแนวทาง และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงาน- การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

2. ทำให้ทราบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน

3. เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในจังหวัด

4. เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนประถมศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ต่อไป

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษากระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐมได้รับจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้วิจัยได้นำเสนอเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่มเนื้อหาเป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

1. การกระจายอำนาจ
2. นโยบายกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
3. นโยบายกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม
4. การพัสดุ
5. การจัดซื้อจัดจ้าง
6. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การกระจายอำนาจ

1.1 ความหมายของการกระจายอำนาจ (Decentralization)

สมยศ นาวิการ (2536: 24) ได้กล่าวเกี่ยวกับความหมายของการกระจายอำนาจ “เป็นการมอบอำนาจหน้าที่โดยผู้บริหารคนใดคนหนึ่งเกี่ยวพันกันอย่างใกล้ชิดกับการกระจายอำนาจขององค์กร การมอบหมายงานเป็นการมอบหมายอำนาจหน้าที่ จากระดับการบริหารหนึ่งลงมายังระดับบริหารที่ต่ำกว่า ความมากน้อยของอำนาจหน้าที่ที่มอบหมายไปเป็นตัวกำหนดขนาดของการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ องค์กรที่มีการกระจายอำนาจ ผู้บริหารจะมอบหมายอำนาจหน้าที่ของการตัดสินใจลงมายังผู้บริหารระดับต่ำกว่า”

ภิญโญ สาธร (2516: 141) กล่าวว่า การกระจายอำนาจหมายถึง การมอบอำนาจในการตัดสินใจสั่งการให้ถึงตัวผู้ปฏิบัติงานหรือให้ถึงบุคลากรที่อยู่ใกล้ชิดผู้ปฏิบัติมากที่สุด การกระจายอำนาจเป็นลักษณะหนึ่งของการมอบอำนาจ

สมบูรณ์ พรรณาภพ (2521: 48) กล่าวว่า การกระจายอำนาจมีลักษณะสำคัญหรือหลักดังนี้

- 1) เพื่อความรวดเร็วในการวินิจฉัยสั่งการหรือตัดสินใจสั่งงาน
- 2) การกระจายอำนาจไปสู่ส่วนภูมิภาคหรือสาขานั้นย่อมได้แก่การแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ
- 3) วิธีการและขอบเขตของการกระจายอำนาจย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสม พฤติการณ์ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานว่าควรจะกระจายอำนาจชนิดไหน มากน้อยเพียงใด

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526: 140-141) กล่าวว่า นโยบายการบริหารแบบกระจายอำนาจ หมายถึง การมอบอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นเครื่องมือที่เป็นเทคนิคการบริหารอย่างหนึ่ง เหตุผลที่มีการบริหารแบบกระจายอำนาจก็คือ ต้องการให้หน่วยย่อยที่รับการกระจายอำนาจ มีความรับผิดชอบมากขึ้น ดังนั้นอำนาจต่าง ๆ ที่สามารถมอบให้เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการของผู้ปฏิบัติ ต้องมอบให้แก่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ

ปรกรณ์ ศรีคอนไผ่ (มปพ.: 27) กล่าวว่า การกระจายอำนาจ หมายถึง ระบบการบริหารที่มีการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการตัดสินใจให้กับผู้บริหารในระดับรอง ๆ ลงไป อำนาจหน้าที่เป็นสิทธิอย่างหนึ่ง สิทธิที่ผู้บริหารมีอยู่สำหรับการตัดสินใจ และกำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำสิ่งต่าง ๆ ที่ดำเนินต่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารรวมถึงการตัดสินใจภายในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ การมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา และการกำหนดผลการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจจากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา การกระจายอำนาจเป็นการมอบหมายอำนาจตามอำนาจหน้าที่ผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่สามารถสั่งการต่อบุคคลอื่นได้

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การกระจายอำนาจหมายถึง การมอบอำนาจหน้าที่การตัดสินใจสั่งการจากผู้บริหารในระดับสูงถึงผู้ปฏิบัติในระดับรองลงมาให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการตัดสินใจสั่งการ

1.2 ความสำคัญของการกระจายอำนาจ

การมอบหมายงานเป็นการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคคลอื่น การมอบหมายงาน โดยผู้บังคับบัญชาเป็นการกระจายอำนาจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา การกระจายอำนาจมีความสำคัญดังจะกล่าวต่อไปนี้

1.2.1 เป็นสิ่งจำเป็นต่อการได้รับการปฏิบัติในหน้าที่ การกระจายอำนาจโดยการมอบหมายงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบทำให้ได้รับการปฏิบัติในหน้าที่ ไม่เสียเวลา ได้รับการตอบสนองความพอใจ ไม่เกิดความล่าช้า การส่งเรื่องขึ้นไปข้างบนเพื่อขออนุมัติทำให้เพิ่มค่าใช้จ่าย เสียเวลา เวลาสามารถประหยัดได้ด้วยการกระจายอำนาจ

1.2.2 ช่วยให้ผู้บริหารปฏิบัติงานระดับที่สูงขึ้น ถ้าหากงานทุกอย่างรวมทั้งการตัดสินใจรวมอยู่ในระดับสูง ผู้บริหารจะต้องเสียเวลากับเรื่องบางเรื่องที่สูงขึ้น ผู้บริหารระดับสูงไม่ควรตัดสินใจ มีความสำคัญน้อย ผู้บริหารระดับล่างสามารถตัดสินใจได้เหมือนกัน เพื่อประหยัดเวลาของผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้นมุ่งที่การทำงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น สามารถมุ่งอยู่ที่การวางแผนระยะยาวได้ ถ้าหากการตัดสินใจในระยะสั้นกระทำโดยผู้บริหารระดับต่ำ

1.2.3 เป็นการฝึกอบรมประสบการณ์ การมอบหมายงานอำนาจหน้าที่กับผู้บริหารระดับล่าง จะเป็นการฝึกอบรมทางประสบการณ์ เมื่อเขาสามารถใช้อำนาจหน้าที่ได้ ควรกระจายอำนาจหน้าที่เพิ่มขึ้น

1.2.4 ทำให้การตัดสินใจดีขึ้น การมอบหมายงานอำนาจหน้าที่ให้ผู้บริหารระดับล่างตัดสินใจในบางเรื่อง ผู้บริหารในระดับสูงไม่ได้มีประสบการณ์และความรู้ในการตัดสินใจทุกอย่างที่ระดับล่างมีความถนัด ในบางกรณีผู้บริหารระดับล่างสามารถตัดสินใจได้ดีกว่า

1.2.5 ทำให้กำลังใจดีขึ้น การมอบหมายงาน อำนาจหน้าที่ให้ผู้บริหารระดับล่างตัดสินใจทำให้กำลังใจดีขึ้น เพราะสาเหตุหนึ่งที่ทำให้กำลังใจตกต่ำในองค์กรเป็นจำนวนมากคือ อำนาจหน้าที่การตัดสินใจของผู้บริหารถูกจำกัด บุคคลจำนวนมากพอใจในอำนาจหน้าที่ เพราะว่าอำนาจหน้าที่ช่วยให้พวกเขาได้ความภูมิใจในการทำงาน

1.3 นโยบายการกระจายอำนาจบริหารการศึกษา

นโยบายของรัฐบาล นายชวน หลีกภัย (พ.ศ. 2535-2538) มีนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษา โดยกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาจากส่วนกลางไปสู่ส่วนภูมิภาคและไปสู่สถานศึกษาให้มากขึ้น โดยกำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบของหน่วยงานทุกระดับอย่างชัดเจน ให้สถานศึกษามีความคล่องตัวในการเลือกวิธีการดำเนินงานตามนโยบาย รวมทั้งสนับสนุนให้บุคคลและองค์กรในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของ

ชุมชนในรูปคณะกรรมการศึกษา (แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 มปพ.: 88) กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีการพัฒนาระบบการบริหารการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรมไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นมีความคล่องตัวในการบริหาร การศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมให้มากยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการได้มีความพยายามที่จะกระจายอำนาจการจัดการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมไปสู่จังหวัด โดยให้บุคคลและองค์กรในชุมชนท้องถิ่นได้มีบทบาทในการจัดการศึกษาในรูปของคณะบุคคล เช่น คณะกรรมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด ฯลฯ เป็นต้น แต่การกระจายอำนาจดังกล่าวยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ (แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 มปพ.: 23-24)

จากนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาดังกล่าวได้มีนักการศึกษา นักวิชาการเสนอความคิดเห็นไว้หลายท่านดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2536: 81)

โกวิท วรพิพัฒน์ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กล่าวยอมรับว่า กระทรวงศึกษาธิการ ยังไม่สามารถปล่อยอำนาจไปได้เต็ม 100 เปอร์เซ็นต์ โดยเฉพาะในเรื่องงบประมาณ ซึ่งบางเรื่องยังต้องอยู่ที่ส่วนกลาง

พนม พงษ์ไพบูลย์ อธิบดีกรมวิชาการ กล่าวว่า “ในการกระจายอำนาจมักไม่คำนึงถึงการสนองประโยชน์แก่นักเรียนและประชาชน แต่คำนึงถึงในสวนของกระทรวงเป็นหลัก ถ้าลดความเห็นแก่ตัวลง การกระจายอำนาจจะเกิดขึ้น”

บวรศักดิ์ อุวรรณโณ อาจารย์ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กล่าวว่า “โครงสร้างของการศึกษาถูกสอดในโครงสร้างการปกครอง ซึ่งการศึกษามีการกระจายอำนาจทางเทคนิค เช่น มหาวิทยาลัย ถ้าเอาเทคนิคการศึกษาไปซ้อนกับอำนาจรัฐจะมีปัญหามาก

การดาประทีป ม.โกมลมาศ อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ กล่าวว่า “การจัดการศึกษามีความน่าสนใจมากกว่าการกระจายอำนาจ ควรให้เอกชนมีอิสระในการจัดการศึกษาเพราะที่ผ่านมากกระทรวงศึกษาธิการควบคุมมากเกินไปจนครูไม่เป็นอันสอน”

ไพฑูริย์ สีนลารัตน์ คณบดีคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กล่าวถึงเรื่องการกระจายอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการว่ายังติดขัดในเรื่องรูปแบบการกระจายอำนาจ ชำยังไม่ชัดเจน อีกทั้งยังแก้ปัญหาไม่ตกกับโครงสร้างเดิม นอกจากนี้ควรต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติในท้องถิ่นให้ชัดเจนด้วย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
สำนักบริหารสารสนเทศ

จากที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า นโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษา ยังมี นักวิชาการ นักการศึกษา มีความคิดเห็นอย่างหลากหลายทำให้แนวทางปฏิบัติของแต่ละกรม กอง ไม่เหมือนกันและยังไม่ค่อยชัดเจนนัก ในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีแนวนโยบายในการปฏิบัติเรื่องการกระจายอำนาจจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

2. นโยบายกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการ-
ประถมศึกษาแห่งชาติ

ในสมัยรัฐบาล ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี นายชวน หลีกภัย ซึ่งได้มีนโยบายกระจาย อำนาจการบริหารการศึกษาจากส่วนกลางสู่ส่วนภูมิภาคและไปสู่สถานศึกษา กระทรวง- ศึกษาธิการจึงกำหนดนโยบายให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระจาย อำนาจการจัดการศึกษา โดยเฉพาะให้มีนโยบายกระจายอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไปสู่ผู้ปฏิบัติ คือสถานศึกษาให้มากขึ้น ดังเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมี แนวทางดำเนินการ ดังนี้

2.1 คำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 โดยเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่อง มอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยปรับปรุงให้มีอำนาจ ดำเนินการได้ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของ ผู้ดำรง ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการ- ประถมศึกษาแห่งชาติมีอำนาจ แต่ต้องเกินวงเงินตามข้อ 2.

2.1.2 ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธี กรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท

2.1.3 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

2.1.4 ผู้อำนวยการโรงเรียน ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

2.1.5 อาจารย์ใหญ่ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เว้นแต่
วิธีพิเศษหรือวิธีการพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.1.6 ครูใหญ่ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษ
หรือวิธีการพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 80,000 บาท

2.1.7 ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน
ฐานะประธานกลุ่มโรงเรียน สำหรับเงินของกลุ่มโรงเรียนให้เพิ่มวงเงินครั้งหนึ่งเป็นสองเท่า
ของวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

การดำเนินการแทนในเรื่องที่รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่
เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดและการกระทำใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบมติคณะรัฐมนตรี
หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจ ถือว่าผู้รับมอบอำนาจกระทำ
ไปโดยปราศจากอำนาจ จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

จากคำสั่งที่ 784/2535 จะเห็นได้ว่า เป็นคำสั่งที่ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร
โรงเรียนเพิ่มมากขึ้น เมื่อรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายกระจายอำนาจบริหารการ
ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบาย
โดยทำการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2537

2.2 ในหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่ ศช
1402/34400 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2536 เรื่องการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ
2537 โดยกำหนดรายการที่จะกระจายการจัดซื้อจัดจ้าง แนวปฏิบัติการกระจายการจัดซื้อ
จัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติดำเนินการกระจาย
การจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานระดับสถานศึกษาดำเนินการให้มากที่สุดตามศักยภาพที่มีอยู่
เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ต่อราชการรวมทั้งช่วยให้การบริหารงบประมาณ
ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วทันเวลาและมีประสิทธิภาพอีกด้วย โดยเฉพาะหมวดค่าตอบแทน
แทน ใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทุก
จังหวัดจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
เอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคำสั่งสำนักงานคณะ
กรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ภายในกำหนดเวลาใน แผนการจัดซื้อ
จัดจ้าง โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการเป็นหลัก หน่วยงานใดไม่อาจดำเนินการได้
ให้รายงานหน่วยเหนือดำเนินการตามลำดับ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการ
ได้ด้วย

2.3 รายการที่กระจายการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน แบ่งตามแผนงานดังนี้

2.3.1 แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

1. วัสดุการศึกษาส่วนประถมศึกษา 2. โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ชุดละ 6 ที่นั่ง
3. ตู้อุปกรณ์ 4. อาหารเสริม (นม)

2.3.2 แผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา มี 62 รายการ คือ

- 1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ 2) ค่าซ่อมแซมอาคาร 3) สมุดดินสอ
- 4) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ 5) วัสดุการศึกษาประถมศึกษา 6) วัสดุประจำโรงเรียน
- 7) หนังสือห้องสมุด 8) วัสดุหลักสูตร 9) วัสดุสอนศาสนาอิสลาม 10) เครื่องพ่นยาแบบสูบ
- ลม 11) กระดานดำฝาผนัง 12) กรรไกรตัดผมชาย 13) นาฬิกาจับเวลา 14) เมกกะโฟน
- 15) ชุดนักเรียน ป. 1-6 16) ชุดกันหนาว 17) ชั้นวางเอกสาร 18) เครื่องอัดสำเนา
- 19) ตู้เหล็ก 2 บาน 20) พิมพ์ดีด 21) โทรศัพท์ 22) ถังไฟเบอร์ 23) เครื่องตัดหญ้า
- 24) โต๊ะอาหารพร้อมเก้าอี้ 25) เครื่องสูบน้ำ 26) โต๊ะเก้าอี้นักเรียน 27) โต๊ะเก้าอี้ครู
- 28) เครื่องดนตรีไทย 29) เบาะยืดหยุ่น 30) โต๊ะปิงปอง 31) เครื่องอ่านบัตรคำ
- 32) จักรเย็บผ้า 33) โต๊ะอ่านหนังสือห้องสมุด 34) ชั้นหนังสือชนิดสูง 35) ชั้นหนังสือ
- ชนิดเตี้ย 36) ตู้บัตรรายการ 37) โซล่าเซลล์ 38) เครื่องขยายเสียง 39) วัสดุ กศ.พช.
- 40) ครุภัณฑ์ กศ.พช. 41) วัสดุศึกษามัธยมศึกษา 42) หนังสือตำรามัธยมศึกษา
- 43) ครุภัณฑ์มัธยมศึกษา 44) ชุดเทคโนโลยีมัธยมศึกษา 45) โต๊ะเก้าอี้นักเรียนมัธยมศึกษา
- 46) ชุดนักเรียนมัธยมศึกษา 47) สร้างอาคารเรียนใหม่ 48) ต่อเติมอาคาร
- 49) อาคารอเนกประสงค์ 50) บ้านพักครูเดี่ยว 51) บ้านพักครูเรือนแถว 52) บ้านพักภารโรง
- 53) รื้อย้ายบ้านพัก 54) ส้วม 55) เรือนเพาะชำ 56) ถังซีเมนต์ 57) บ่อน้ำ 58) บ่อเลี้ยงปลา
- 59) สนามบาสเกตบอล 60) สนามฟุตบอล 61) สนามวอลเลย์บอล 62) ประปา/ไฟฟ้า/รั้ว

2.4 แนวปฏิบัติการกระจายการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2537 ดำเนินการดังนี้

2.4.1 การจัดสรร

- 1) จัดสรรงบประมาณให้ถึงหน่วยผู้ใช้ในแต่ละระดับ
- 2) ถ้าหน่วยผู้ใช้คือโรงเรียนให้จัดสรรเงินให้ถึงโรงเรียน
- 3) การจัดสรรครุภัณฑ์บางรายการ เช่น โต๊ะเก้าอี้นักเรียนควรระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละโรงเรียนได้รับเท่าไร หากจัดสรรเป็นรายสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้จัดสรรในรูปของคณะกรรมการ โดยพิจารณาถึงความขาดแคลนและความจำเป็น
- 4) เมื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพิจารณาจัดสรรตามข้อ 1.3 แล้ว ให้แจ้งโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทราบภายใน 5 วันทำการ

2.4.2 การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 แล้ว เสนอขอความเห็นชอบต่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ภายใน วันที่ 15 พฤศจิกายน 2536

2) รายการซื้อ/จ้าง ต้องระบุรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้างทุกรายการ

3) ให้นำหน่วยงานผู้ใช้เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างเอง เช่น หน่วยงานผู้ใช้คือ โรงเรียนให้โรงเรียนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุให้ชัดเจนว่า รายการใดจะให้หน่วยงานใดเป็นผู้ซื้อ/จ้าง

4) ให้นำหน่วยงานผู้ใช้ทุกระดับดำเนินการให้เสร็จภายในเดือนมีนาคม งบประมาณของโรงเรียน ถ้าดำเนินการไม่ได้ภายในเดือนมีนาคม ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการภายในเดือนเมษายน ถ้าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการไม่ได้ ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการภายในเดือนพฤษภาคม

5) แผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละระดับต้องกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ชัดเจน แต่ละขั้นตอนดำเนินการเมื่อใดและจะสิ้นสุดเมื่อใด

6) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียนปฏิบัติ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบราคา ประกวดราคา การขออนุมัติ ก่อหนี้ผูกพันจนถึงขั้นทำสัญญา

2.4.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ประชุมชี้แจงอำเภอและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
- 2) พัฒนาความรู้ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 3) จัดทำแบบฟอร์ม ตัวอย่างเพื่อลดขั้นตอนด้านเอกสารให้ปฏิบัติงานให้สะดวกและถูกต้องตามระเบียบ
- 4) หน่วยงานผู้ใช้จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จทันเวลาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.4.4 การติดตามกำกับและนิเทศ

1) หน่วยงานผู้ใช้ต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทราบว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปนั้น ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร มีเงินคงเหลือยังไม่ได้ดำเนินการอีกเท่าใด แบบรายงานให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการจัดทำรายงานส่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณ

2) นำเข้าที่ประชุมผู้บริหารทุกระดับ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งเพื่อติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3) ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ แต่งตั้งคณะกรรมการออกนิเทศติดตามช่วยเหลือให้คำแนะนำตามความเหมาะสม

จากการติดตามปัญหาการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบปัญหาวิกฤติที่ต้องการให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแก้ไข (เอกสารมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ในการประชุมสัมมนาเมื่อวันที่ 2-5 สิงหาคม 2537) มีดังนี้

1. โรงเรียนไม่ได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มักจะให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำทุกอย่าง

2. การซื้อแบบเรียนจากองค์การการค้าคุรุสภา ไม่ได้รับความร่วมมือจากองค์การการค้าคุรุสภา เช่น การเสนอราคา การจัดส่ง

3. การกระจายอำนาจให้หน่วยงานผู้ใช้ดำเนินการซื้อ ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย เนื่องจากมีภาระต้องรับผิดชอบมากขึ้น

4. คนซื้อ คนจ้าง กับคนเบิกอยู่คนละที่ ทำให้ตรวจสอบลำบาก ผู้เบิกต้องรับผิดชอบ ถ้าไม่ซื้อหรือไม่จ้างจริงต้องตั้งคณะกรรมการสอบ ทำให้เพิ่มบุคลากร

5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่คำนึงถึงเกณฑ์คุณลักษณะ ครุภัณฑ์บางรายการจะแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้อยู่ในวงเงินโดยวิธีตกลงราคา มีการเอื้อค่าปรับให้กับผู้ขายโดยยอมตรวจรับให้ก่อนแล้วส่งเอกสารไปเบิกเงินภายหลัง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง (18-19 สิงหาคม 2537 ณ โรงแรมเอสดี-เอเวนิว กรุงเทพมหานคร) เพื่อสรุปปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบปัญหาดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมอบอำนาจไม่ครบกระบวนการ เช่น มอบการจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียน แต่การเบิกจ่ายเงินมอบอำนาจแก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1402/6056 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2537)
2. รายการก่อสร้างที่โรงเรียนดำเนินการปัญหาที่ตรวจพบ เช่น ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เช่น ไม่ทำรายงานขอจ้าง ทำสัญญาจ้างมีรายละเอียดไม่ครบ ไม่มีการควบคุมการปฏิบัติงาน ฯลฯ
3. การจัดซื้อหนังสือแบบเรียน มีผู้พิมพ์และจำหน่ายรายเดียว คือ องค์การค้าของคุรุสภา การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเสียเวลา การติดต่อประสานงานกับองค์การค้าของคุรุสภา ต้องได้ตอบเป็นหนังสือราชการเสียเวลามากและสั่งของไม่ทันเวลา
4. การก่อสร้างอาคารเรียน/อาคารประกอบ กรณีโรงเรียนดำเนินการจะล่าช้า และได้ผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ไม่ใช่นิติบุคคล
5. โรงเรียนรวบรวมเรื่องจัดซื้อจัดจ้างส่งเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ปรากฏว่าส่วนใหญ่โรงเรียนยังไม่ได้รับครุภัณฑ์ครบตามจำนวน แต่ตรวจรับส่งเรื่องขอเบิกเงินโดยอ้างว่าหน่วยเหนือเร่งรัดให้ทันตามกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานจึงรีบส่งเรื่องขอเบิก
6. การกระจายอำนาจให้โรงเรียนดำเนินการ มีปัญหากระทบสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การดำเนินงานเพิ่มเป็น 3 เท่าตัว การรายงานไม่เป็นไปตามปฏิทินกำหนดงาน
7. การจ่ายเงินค่าซื้อ ค่าจ้าง โรงเรียนส่วนมากมีความต้องการที่จะเบิกจ่ายเงินเอง
8. การจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง มอบให้ระดับอำเภอ ขั้นตอนในการดำเนินการมากทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
9. การรับเงินค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหลายขั้นตอนบ่อยครั้งที่เสี่ยงต่อการขนเงิน ควรเปิดโอกาสให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นความประสงค์รับเงินที่ไหนก็ได้ตามความต้องการ
10. การก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบขาดบุคลากรที่มีความรู้ทางช่าง
11. การจัดจ้างก่อสร้างอาคารต่าง ๆ จัดจ้างได้เป็นบางส่วน บางส่วนไม่มีผู้เสนอราคา เป็นเหตุให้การบริหารงบประมาณล่าช้า อันสืบเนื่องมาจากการบริหาร 3 ระดับ คือ โรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

12. บุคลากรในโรงเรียนไม่เพียงพอ ผู้บริหารบางโรงเรียนไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ได้ครบและถูกต้องตามระเบียบฯจะแต่งตั้งโรงเรียนอื่นเป็นกรรมการก็ไม่มีอำนาจแต่งตั้ง

13. การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่ในระดับอำเภอ ทำให้การจ่ายเงินและล้างหนี้ล่าช้า เพราะโรงเรียนมีจำนวนมาก จัดซื้อจัดจ้างหลายแห่งอำเภอติดต่อบริษัทงานกับเจ้าหน้าที่ไม่ได้ การจ่ายเงินในลักษณะนี้เป็นการรวมอำนาจเหมือนเดิม และหากเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับเงิน โรงเรียนในฐานะผู้ก่อหนี้ผูกพันจะต้องรับผิดชอบหนี้สินนั้นหรือไม่ อย่างไร

จากปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะต้องหาวิธีการ แนวทางปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 1702/2537 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2537) เพื่อพิจารณาและวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กำหนดรายการวัสดุที่จะให้โรงเรียนจัดซื้อ การเพิ่มจำนวนเงิน เป็นต้น และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด

3. นโยบายกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐม

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม (2536 ก: 1-47) มีภารกิจและปริมาณงานในความรับผิดชอบ คือ

3.1 ภารกิจ ปัจจุบันสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม มีภารกิจจัดการศึกษา 3 ระดับ ดังนี้

3.1.1 จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ในหลักสูตรอนุบาลศึกษาเพื่อให้เด็กก่อนวัยเรียนมีความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535

3.1.2 จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทุกคนได้เข้าเรียนและเรียนจบหลักสูตร ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535

3.1.3 จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้แก่เด็กในพื้นที่ที่เรียนจบชั้น ประถมปีที่ 6 ได้มีโอกาสศึกษาต่อเพิ่มขึ้น ตามแนวนโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษา ขั้นพื้นฐานของรัฐบาล

8.2 ปริมาณงาน มีปริมาณงานในความรับผิดชอบ ในปีงบประมาณ 2537 สรุป ได้ดังนี้ คือ

3.2.1 จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 75,046 คน จำแนกตามระดับชั้นเรียนได้ดังนี้

ก่อนประถมศึกษา 12,968 คน

ประถมศึกษา 59,486 คน

มัธยมศึกษาตอนต้น 2,592 คน

3.2.2 จำนวนบุคลากรในสังกัด มีทั้งหมดรวม 4,502 อัตรา แยกเป็น

ข้าราชการครู 4,048 อัตรา

ศึกษานิเทศก์ 39 อัตรา

ข้าราชการพลเรือน 112 อัตรา

ลูกจ้างประจำ 303 อัตรา

3.2.3 จำนวนโรงเรียนแต่ละสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 จำนวนโรงเรียนแต่ละสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดนครปฐม

ที่	สปอ./ก.	จำนวนโรงเรียน
1	เมืองนครปฐม	52
2	กำแพงแสน	53
3	ดอนตูม	25
4	นครชัยศรี	34
5	บางเลน	49
6	สามพราน	36
7	กิ่งพุทธมณฑล	7
	รวม	256

ที่มา : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2537 (อัดสำเนา) 2536 ก

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ได้รับจัดสรรงบประมาณตามหมวดต่าง ๆ 5 หมวด จากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในปีงบประมาณ 2537 รวมทั้งสิ้น 30,905,761 บาท แบ่งออกเป็น 3 ส่วน เป็นงบประมาณของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด งบประมาณของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและโรงเรียน ในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนคือแผนงานการจัดการระดับประถมศึกษา จำนวนเงิน 18,442,874 บาท ได้แบ่งแยกตามหมวดเงินดังนี้

1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (เฉพาะรายการที่ต้องซื้อ/จ้าง)	เงิน 9,638,874 บาท
1.1 ค่าใช้สอย	เงิน 985,440 บาท
1.2 ค่าวัสดุ	เงิน 8,650,434 บาท
2. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เงิน 8,807,000 บาท
2.1 ค่าครุภัณฑ์	เงิน 2,938,600 บาท
2.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง	เงิน 5,868,400 บาท

จากภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐมจึงวางแนวดำเนินการดังนี้

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

3.3.1 เมื่อได้รับแจ้งยอดเงินงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุและรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้วจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อหารือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วรายงานขอความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

3.3.2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง พิจารณาตามวงเงินและอำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 อาจจะมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ ตามความเหมาะสม

3.3.3 ให้นำหน่วยงานผู้ใช้ทุกระดับดำเนินการให้เสร็จภายในเดือนมีนาคม

- งบประมาณของโรงเรียน ถ้าดำเนินการไม่ได้ภายในเดือนมีนาคม ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการภายในเดือนเมษายน ถ้าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการไม่ได้ ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการภายในเดือนพฤษภาคม

- งบประมาณของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอถ้าดำเนินการไม่ได้ ภายในเดือนมีนาคม ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการภายในเดือนเมษายน

3.3.4 ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะดำเนินการแยกเป็นกลุ่มโรงเรียนหรือแยกเป็นโรงเรียนตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถดำเนินการได้ อย่างสะดวก รวดเร็วและได้ใช้ทันปีการศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา แห่งชาติ

รายการงบประมาณดังกล่าว จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายการที่มีวงเงินเกิน 3,000,000 บาทขึ้นไป สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐมดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2. รายการที่มีวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท มอบให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ที่ได้รับจัดสรรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. รายการที่มีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท มอบให้ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4. รายการที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มอบให้อาจารย์ใหญ่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

5. รายการที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มอบให้ครูใหญ่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

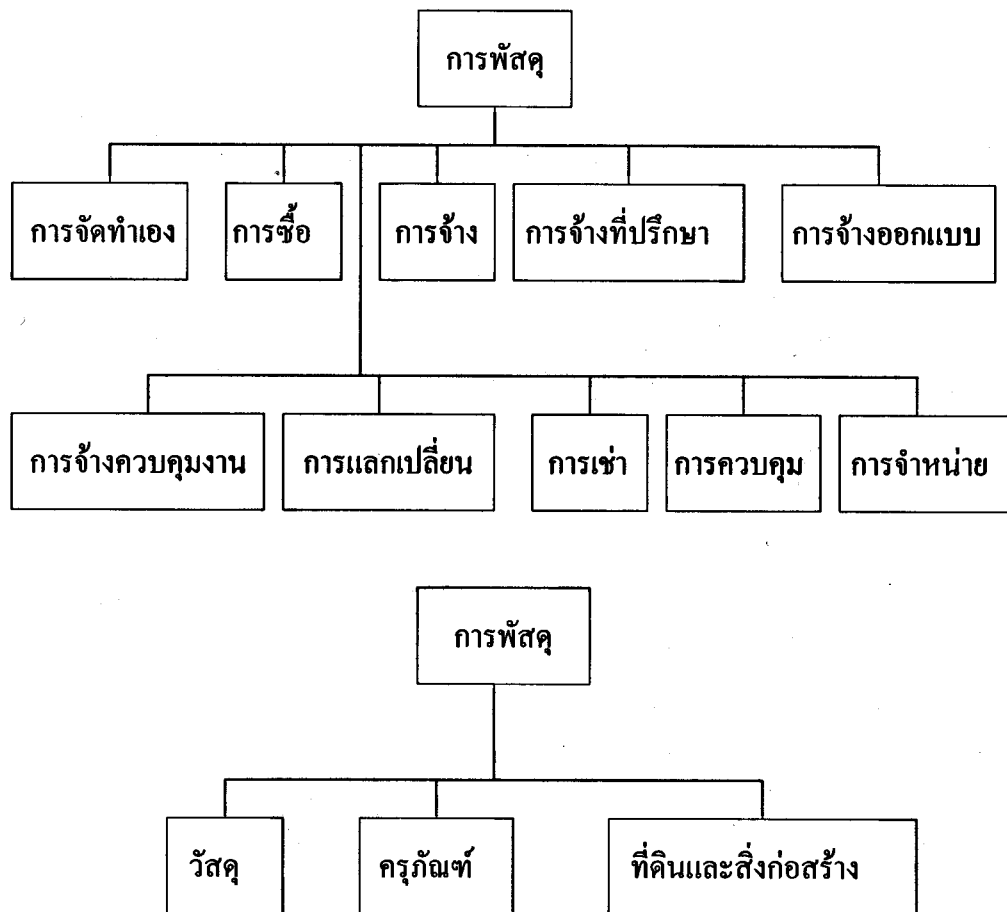
4. การพัสดุ

ได้จำแนกเนื้อหาของ การพัสดุ เป็น 3 ส่วนคือ ความหมายของการพัสดุ ความสำคัญของงานพัสดุ และขอบข่ายของการพัสดุ ดังนี้

4.1 ความหมายของ "การพัสดุ"

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ส่วนคำว่า "พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการ

จำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศเพื่อความเข้าใจในความหมายของคำว่า การพัสดุและพัสดุ ตามความหมายในระเบียบนี้ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 ความหมายของ "การพัสดุ" และ "พัสดุ"

4.2 ความสำคัญของงานพัสดุ

ตามหลักการบริหารสากลยอมรับกันทั่วไปแล้วว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมือ อันสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การบริหารงานทุกประเภทประสบผลสำเร็จ การบริหารงานหลายโครงการไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งยังก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองในด้านกำลังคน กำลังทรัพยากรอื่น ๆ เนื่องมาจากการบริหารงานพัสดวยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล (จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม 2523: 406) สุรพันธ์ ยันทอง กล่าวว่า งานพัสดุมีความสัมพันธ์กับงานทุกประเภท เพราะในการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดหามาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน งานพัสดุมีความสำคัญต่อโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นเครื่องมือ

สำคัญที่จะทำให้การบริหารงานทุกประเภทประสบผลสำเร็จ การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะประหยัดเวลาในการดำเนินงาน ลดปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ และการรอกอปปัสตูลงได้มาก (สุรพันธ์ ยันต์ทอง 2525: 177 - 185)

กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 80-82) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาให้โรงเรียนบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการเรียนการสอน โดยกำหนดให้โรงเรียนจัดหาจัดเก็บและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ดังนั้น จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่างานพัสดุมีความสำคัญต่อโรงเรียนมาก เป็นงานที่สนับสนุนให้งานอื่น ๆ ประสบผลสำเร็จ

4.3 ขอบข่ายของการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2536: 1-70) กำหนดขอบข่ายของการพัสดุว่าได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการซื้อ การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทางราชการ โดยผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับพัสดุจำเป็นต้องเข้าใจขอบข่ายของการพัสดุ ดังนี้

4.3.1 วัสดุ แยกตามลักษณะได้ 2 ประเภท

1) วัสดุสิ้นเปลือง

2) วัสดุคงรูป ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

4.3.2 ครุภัณฑ์ เป็นวัสดุคงรูปซึ่งมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

4.3.3 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบหมายความว่าอาจได้มาด้วยเงิน

งบประมาณหรือโดยการบริจาค

สิ่งปลูกสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นในที่ราชพัสดุ ดังนั้นที่ดินที่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ได้มาถือว่าเป็นที่ราชพัสดุด้วย

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ต้องมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่นับว่าสำคัญมากคือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งถือได้ว่าเป็นแม่บทในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

5. การจัดซื้อจัดจ้าง

ได้จำแนกเนื้อหาของการจัดซื้อจัดจ้างเป็น 3 ส่วน คือ ความหมาย ความสำคัญ ขอบข่าย ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

5.1 ความหมาย

การซื้อ การจ้าง ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายของคำว่า การซื้อ การจ้าง ไว้ในข้อ 5. ดังนี้

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อวัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและ บริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของคำว่า "การจัดซื้อ" หมายถึง การซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกชนิดในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของคำว่า "การจัดจ้าง" หมายถึง การจ้างทำของทุกชนิดในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5.2 ความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 งานพัสดุมีความสำคัญต่อโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานทุกประเภทประสบผลสำเร็จ การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะประหยัดเวลาในการดำเนินงาน (สุรพันธ์ ยันต์ทอง 2525: 177) เมื่อการปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ จะลดปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการเรียนการสอนโรงเรียนต่าง ๆ จะต้องดำเนินงานพัสดุให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงกำหนด เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้กระจายการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานการประม-

ศึกษาจังหวัดตามนโยบาย จึงเป็นภารกิจหน้าที่ของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด งานการเงิน บัญชี พัสดุ เป็นภารกิจหนึ่งที่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดจะต้องปฏิบัติ และดำเนินการพัฒนาควบคู่ไปพร้อม ๆ กับภารกิจอื่น ๆ แม้ในระดับประเทศซึ่งมีสมาคม นักบริหารการพัสดุแห่งประเทศไทยได้ให้ความสำคัญโดยการคัดเลือกผู้บริหารพัสดุดีเด่น ประจำปี 2536 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติคุณผู้ประกอบอาชีพด้านการพัสดุที่ทำความประ โยชน์ให้ แก่ทางราชการ ปรากฏว่า นายสุริยา รัตนไตร ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานคณะกรรมการ การการประถมศึกษาแห่งชาติได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารพัสดุดีเด่น (ข่าวการประถม- ศึกษา 2537 ก: 1-4)

5.3 ขอบข่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดขอบข่าย ของการซื้อการจ้างไว้ในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ตั้งแต่ข้อ 16. ถึงข้อ 73. มีสาระและขอบข่าย สำคัญ ดังนี้

การซื้อและการจ้าง งานนี้เป็นงานหลักของการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง หากดำเนินการผิดพลาดอาจทำให้ราชการเสียหาย และ ผู้รับผิดชอบได้รับโทษจึงควรแก่การระมัดระวังและเอาใจใส่

5.3.1 วิธีการซื้อและการจ้าง

การซื้อและการจ้าง มี 5 วิธี และมีวงเงินที่กำหนดดังนี้

- 1) วิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- 2) วิธีสอบราคาวงเงินเกิน 50,000 บาทแต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท
- 3) วิธีประกวดราคาวงเงินเกิน 1,000,000 บาท
- 4) วิธีพิเศษวงเงินเกิน 50,000 บาท
- 5) วิธีกรณีพิเศษไม่กำหนดวงเงิน

5.3.2 ข้อพึงพิจารณาเกี่ยวกับการเลือกวิธีซื้อหรือจ้าง

- 1) ให้พิจารณาวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 2) การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

เพื่อให้วงเงินต่ำลงกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่ง เพื่อให้อำนาจการสั่งซื้อเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ ยกเว้นถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง เห็นควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีกำหนดไว้สำหรับวงเงินที่ สูงกว่าก็ได้ เช่น ครุภัณฑ์ราคา 40,000 บาท โดยวิธีการสอบราคาแทนวิธีตกลงราคา เป็นต้น

5.3.3 ขั้นตอนของการซื้อและการจ้าง

การซื้อและการจ้างมีขั้นตอนเหมือนกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

5.3.4 ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

1) ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีอำนาจสั่งอนุมัติซื้อหรือจ้าง ตามกฎหมายหรือได้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

2) การซื้อหรือจ้าง ต้องทำในนามของส่วนราชการนั้น ๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแทน

3) การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

4) ใช้สัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดหรือแบบที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วและรายละเอียดที่ลงในสัญญาหรือข้อตกลงนั้นได้รับการตรวจตราเป็นอย่างดีแล้วก่อนลงนาม

5) ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างนั้น ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

5.4 การซื้อหรือการจ้างตามอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน มีวิธีการดังนี้

5.4.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียดและวิธีการดังนี้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ส่วนวิธีซื้อหรือการจ้างโดยวิธีวิธีการตกลงราคานั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคามีขั้นตอนการปฏิบัติ คือ

1) ในกรณีปกติวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

ก) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อหรือจ้าง ตามแบบพร้อมทั้งขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี แล้วจัดทำใบเสนอราคา

ข) ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ค) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนาม

ง) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/หรือผู้รับจ้างทราบเพื่อปฏิบัติตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไป

จ) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

ฉ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ช) คณะกรรมการตามข้อ 6) รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

ซ) รวบรวมเรื่องทั้งหมดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

2) ในกรณีที่ความจำเป็นเร่งด่วน

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หรือไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นดำเนินการซื้อ/จ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้วก็ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมด้วย

5.4.2 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการสอบราคา มีรายละเอียดและวิธีการดังนี้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา que แสดงรายการต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ รวมทั้งปิดประกาศสอบราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสำนักงาน การยื่นขอสอบราคานั้นสามารถยื่นได้โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ โดยถือวันเวลาการรับซองจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง เมื่อเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการพิจารณาและรายงานผล พร้อมทั้งความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคามีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อผู้บริหารโรงเรียน(ผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ) โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จ้าง ราคากลาง วงเงินซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

ก) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2) ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา ซึ่งต้องแสดงรายการละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 40. แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4) ก่อนกำหนดเปิดซองสอบราคาอย่างน้อย 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ก) ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

ข) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาให้กับ

ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

5) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองสอบราคา โดยออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองโดยตรง หรือลงรับซองตามวันเวลาที่ไปรษณีย์นำซองมาส่งและให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองต่อไป

6) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมของส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาดำเนินการต่อไป

7) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ

ก) เปิดซองและประกาศราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาที่มีอยู่ในขณะนั้น

ข) ตรวจสอบตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคา

ค) คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่โดยวิธียื่นซองเสนอราคา

หากราคารายที่เห็นสมควรจะซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการ

ง) เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่ลดลงแล้วหรือไม่ลดอยู่ในวงเงิน หรือเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างได้

จ) ถ้าต่อรองแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายมาต่อรองใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองภายในกำหนดเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มาเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาเดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการต่อรองตามวิธีข้างต้นทั้งหมดแล้ว ไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ดุลพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการสอบราคาแล้วดำเนินการสอบราคาใหม่

8) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมกับเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการสอบราคา และนัดหมายผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือข้อตกลง

10) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง

11) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

12) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

13) คณะกรรมการตามข้อ 12. รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

14) รวบรวมเรื่องทั้งหมดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

5.4.3 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ มีรายละเอียดและวิธีการดังนี้

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องทำเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดย ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย ก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง เสนอเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดเช่นเดียวกับการซื้อ/จ้างวิธีอื่นที่กล่าวมาแล้ว พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. ผู้บริหารโรงเรียนผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการพิจารณาสั่งการและ แต่งตั้งตามที่เสนอในข้อ 1.

3. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาดำเนินการซื้อหรือจ้างได้โดยตรงกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

4. เมื่อสั่งซื้อส่งจ้างตามข้อ 3. แล้ว ก็ดำเนินการลงนามสัญญาหรือ ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

5. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองาน

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างตามระเบียบ
7. รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหาร โรงเรียน
8. รวบรวมเอกสารการดำเนินการทั้งหมด ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินจาก สปอ./ก. ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

สิ่งที่องค์การทุกชนิดทุกประเภท ต้องการเป็นอย่างยิ่งก็คือ เทคนิควิธีการจัดการงานที่ดีที่สุดและที่เหมาะสมที่สุด ทั้งนี้ทั้งนั้นก็เพื่อที่จะได้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัดในงานนั้นให้เกิดผลผลิต-บริการและกำไรในระดับสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นผู้จัดการองค์การจะต้องดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ให้ดีที่สุด งานพัสดุเป็นงานสนับสนุนงานด้านอื่น เมื่อผู้บริหารโรงเรียนต้องมีการกิจในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน ดังนั้นผู้วิจัยจึงนำองค์ประกอบด้านนี้มาทำการศึกษาวិจัยต่อไป

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการวิจัยด้านทัศนะของผู้บริหาร ในการบริหารงานพัสดุของ วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ (2538: บทคัดย่อ) พบว่า ผู้บริหารมีทัศนะต่อสภาพปัจจุบันการบริหารงานพัสดুরวมทุกขั้นตอนอยู่ในระดับไม่ดี และงานวิจัยด้านรูปแบบการบริหารพัสดุของ หรรษา คลีสุวรรณ (2534: บทคัดย่อ) พบว่า รูปแบบการบริหารงานพัสดุ ด้านวัตถุประสงค์ของการบริหารควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุไว้ให้ชัดเจน มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบขอบเขตของการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านธุรการควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มีเครื่องมือที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลด้านจัดหาควรวางแผนการจัดหาพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับความเป็นจริงในการใช้งาน ด้านควบคุมควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุด้านการบำรุงรักษาควรจัดตั้งแผนงบประมาณซ่อมบำรุง ในส่วนของกระบวนการบริหารพัสดุ ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผนควรจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ทั้งระยะสั้นระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบ การจัดองค์การควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคลควรจัดสรรบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ การอำนวยความสะดวกควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ การรายงานควรกำหนดระยะเวลาการรายงานให้ทันเวลาและด้านการงบประมาณควรวางแผนการจัดทำงบประมาณ โดย

ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะด้านการจัดหา อู๋หยั ศรีจันทร์ (2530: 272-297) ได้ทำการวิจัยพบว่า การจัดหาพัสดุมีปัญหา ดังนี้

1. มีพัสดุไม่พอใช้งาน คุณภาพพัสดุไม่เหมาะสมกับราคา ได้รับพัสดุไม่ตรงกับการใช้งาน
2. ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าพัสดุน้อย
3. การจัดหาไม่ปฏิบัติตามระเบียบและได้รับงบประมาณช้า
4. ใช้พัสดุในการปฏิบัติงานมากและใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย
5. ไม่วางแผนจัดหาพัสดุ วิธีการจัดหาพัสดุที่ใช้มากที่สุดคือ การซื้อ รองลงมา คือ การจ้าง ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีประสิทธิภาพ และการไม่ปฏิบัติ

ด้านปัญหาการบริหารงานพัสดุนั้น จากการวิจัยของ จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม (2523: 8) ซึ่งทำการศึกษากรณีการซื้อและการจ้างเฉพาะวิธีประกวดราคาของกองทัพบก วิจัยข้อมูลทางด้านเอกสารหลักฐานอื่น ๆ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญ ทั้งทางทฤษฎีและการปฏิบัติพบปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ ขาดการประหยัดก่อให้เกิดความไม่ยุติธรรม เกิดความไม่ซื่อสัตย์ทุจริตหรือขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ โดยไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้เท่าที่ควร เนื่องด้วย ปัจจัยสำคัญ ๆ 3 ประการ คือ

1. ปัจจัยเกี่ยวกับระบบการจัดหาของกองทัพบก เช่น ระยะเวลาล่วงหน้าในการดำเนินการ แบบธรรมเนียมที่ใช้ในการจัดหาด้วยวิธีการประกวดราคา การจัดหน่วยงบประมาณ เป็นต้น
2. ปัจจัยเกี่ยวกับบุคคล เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง พ่อค้า ฯลฯ เป็นต้น
3. ปัจจัยที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ เช่น สภาวะตลาด บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประกวดราคาซื้อและจ้าง

ถ้ายอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530: บทคัดย่อ) วิจัยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก เช่นเดียวกับ วีระศักดิ์ เวียงชัย (2531: 98) ซึ่งทำการวิจัยเรื่องปัญหา งานการพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยการใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารโรงเรียน 341 คน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก ด้านการจ้างมีปัญหาการปฏิบัติเป็นอันดับหนึ่ง ด้านการซื้อมี

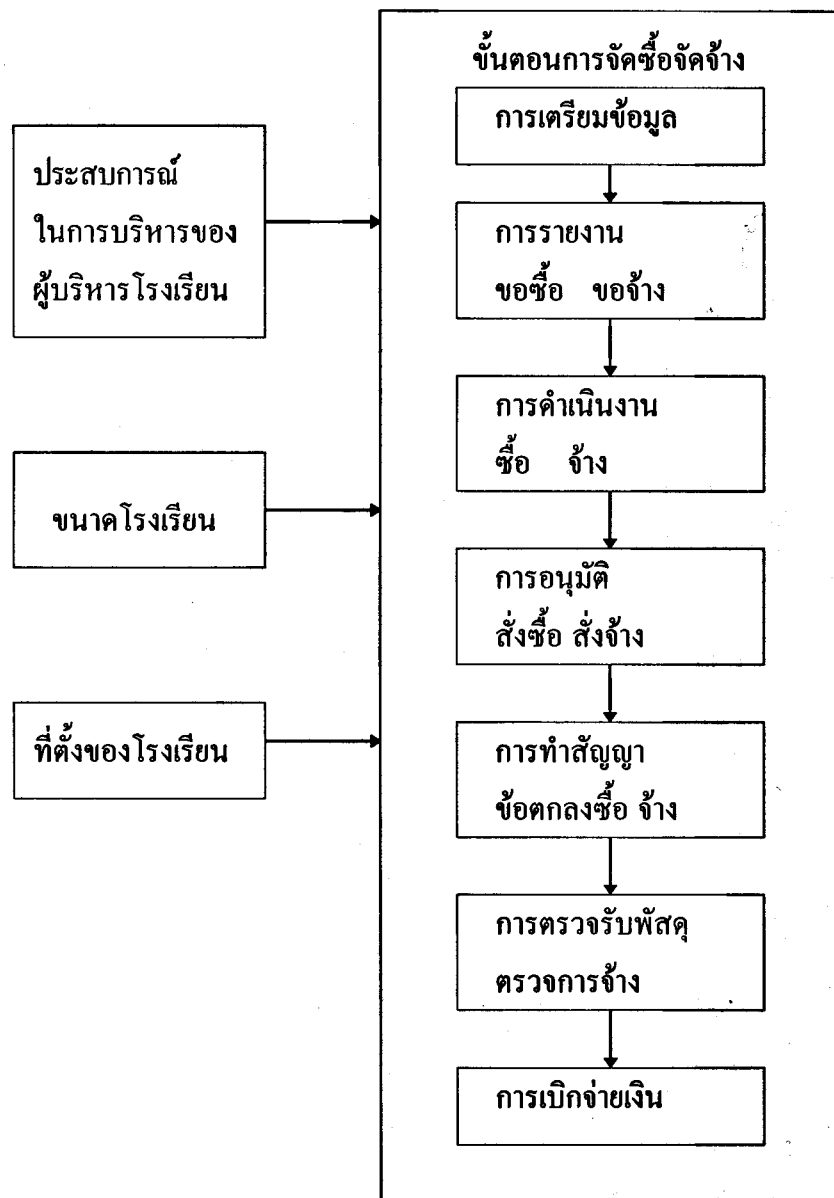
ปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับมาเป็นอันดับสุดท้ายและพบว่าระเบียบและหนังสือเวียนที่ใช้ในการปฏิบัติในการวางแผนจัดซื้อพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก และถ้าแยกระดับปัญหาการปฏิบัติตามขนาดของโรงเรียน จากการวิจัยของ อุดร อุบลจันทร์ (2528: 285-302) ด้านปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ประสบปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในระดับน้อย แตกต่างจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ซึ่งประสบปัญหาด้านนี้ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมักเป็นโรงเรียนประจำจังหวัด ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ การคมนาคมและการสื่อสารสะดวกมีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากพอ เข้าใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุได้คล่องตัว เพราะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุนาน โรงเรียนสามารถเลือกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มเติมได้ดีกว่าในโรงเรียนขนาดอื่น เพราะมีครูประจำโรงเรียนเป็นจำนวนมาก และโรงเรียนตั้งอยู่ใกล้แหล่งตัวแทนจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ สะดวกต่อการเลือกซื้อและสืบราคา ส่วนทางด้านปฏิบัติการงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษานั้น ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2532: 97-98) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดนนทบุรี ทำการศึกษากลุ่มตัวอย่างจากประชากร 2 กลุ่ม คือผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ จากการศึกษพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ได้แก่

1. พักตร์ที่จัดซื้อไม่คุณภาพต่ำ คิดเป็นร้อยละ 89.99
 2. ราคาพัสดุในท้องตลาดแพงกว่าราคาที่ทางราชการกำหนดให้โรงเรียนจัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ 69.99
 3. ปัญหาพัสดุที่โรงเรียนต้องการซื้อมาใช้ไม่มีจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 63.33
- นอกจากนั้น ยังพบว่า โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กยังประสบปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุไปยังโรงเรียนเพิ่มขึ้นอีก

สรุปจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างยังมีปัญหาอยู่มา ทั้งระเบียบ การบริหาร คุณภาพของพัสดุ ราคา การไม่กำหนดขั้นตอนวิธีการบริหาร ไม่บริหารตามกระบวนการบริหาร ขาดการวางแผน ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทำให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้วิจัยได้นำปัญหาที่ค้นพบดังกล่าวมาศึกษาถึงกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มาสร้างเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาถึงกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับประสบการณ์ในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ขนาดและที่ตั้งของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามลำดับขั้นดังต่อไปนี้ ได้แก่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐม จำนวน 256 คน นำมาเป็นกลุ่มตัวอย่าง 245 คน คิดเป็นร้อยละ 95.70 ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากร กลุ่มตัวอย่างและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
จำแนกเป็นรายอำเภอ

ที่	อำเภอ	จำนวนผู้บริหาร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของผู้ตอบ แบบสอบถาม
1.	เมืองนครปฐม	52	50	19.53
2.	กำแพงแสน	53	51	19.93
3.	ดอนตูม	25	25	9.77
4.	นครชัยศรี	34	31	12.11
5.	บางเลน	49	46	17.96
6.	สามพราน	36	35	13.67
7.	กิ่งพุทธมณฑล	7	7	2.73
	รวม	256	245	95.70

ส่วนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ได้เลือกจากผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการสุ่มตัวอย่างกระจายไปตามอำเภอต่าง ๆ ร้อยละ 5 ของประชากร ได้กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ให้สัมภาษณ์จำนวน 14 คน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 จำนวนผู้บริหารที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการให้การสัมภาษณ์
จำแนกเป็นรายอำเภอ

ที่	อำเภอ	จำนวนผู้บริหารที่กลุ่มตัวอย่าง ให้การสัมภาษณ์
1.	เมืองนครปฐม	3
2.	กำแพงแสน	3
3.	ดอนตูม	1
4.	นครชัยศรี	2
5.	บางเลน	2
6.	สามพราน	2
7.	กิ่งพุทธมณฑล	1
	รวม	14

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเพื่อสอบถามผู้บริหารโรงเรียน แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบและเติมคำในช่องว่าง จำนวน 7 ข้อ

ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติและปัญหาการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างในโรงเรียน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าแบบลิเคิร์ต 5 ระดับ (Likert' scales) จำนวน 40 ข้อ จำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้วิจัยศึกษา 7 ขั้นตอน ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. การเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวน 9 ข้อ |
| 2. รายงานการขอซื้อขอจ้าง | จำนวน 5 ข้อ |
| 3. การดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง | จำนวน 5 ข้อ |
| 4. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง | จำนวน 5 ข้อ |

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| 5. การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง | จำนวน 5 ข้อ |
| 6. การตรวจรับพัสดุตรวจการจ้าง | จำนวน 6 ข้อ |
| 7. การเบิกจ่ายเงิน | จำนวน 5 ข้อ |

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นแบบปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์ โดยเก็บข้อมูล 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน

ตอนที่ 2 ข้อมูลสภาพการดำเนินงานปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น โดยการศึกษาข้อมูลจากเอกสารระเบียบว่าด้วยการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และศึกษานำร่อง (Pilot study) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนประถมศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 15 โรงเรียน แล้วนำผลที่ได้มาสร้างเป็นเครื่องมือ คือ

1. การสร้างแบบสอบถาม

1.1 สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติ ปัญหาการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน

1.2 นำแบบสอบถามมาให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้มีความสมบูรณ์ที่สุด

1.3 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้ว ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) จำนวน 5 ท่าน

1.4 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบก่อนนำไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 30 โรงเรียน

1.5 นำแบบสอบถามจากการทดลองใช้ มาคำนวณหาค่าความเที่ยงโดยหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ จากโปรแกรม SPSS/PC+ ได้ค่าดังนี้

ค่าความเที่ยงของระดับการปฏิบัติ เท่ากับ 0.93

ค่าความเที่ยงของระดับปัญหา เท่ากับ 0.92

2. การสร้างแบบสัมภาษณ์

2.1 สร้างแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน แบบมีโครงสร้าง

2.2 นำแบบสัมภาษณ์ให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ที่สุด

2.3 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 10 คน

2.4 นำแบบสัมภาษณ์ที่ไปทดลองใช้แล้วมาปรับปรุงแก้ไขร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก่อนนำไปใช้จริง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการทำวิจัยไปยังผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ให้ออกหนังสือแจ้งไปยังหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 7 อำเภอ เพื่ออำนวยความสะดวกในการวิจัย

2. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 7 อำเภอ เพื่อขอความร่วมมือในการแจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมเพื่อส่งคืน โดยผู้วิจัยเดินทางไป ติดต่อด้วยตนเองทั้ง 7 อำเภอ และทำหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

3. ผู้วิจัยเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองทั้ง 7 อำเภอ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

จากจำนวนผู้บริหารโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 256 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 245 คน คิดเป็นร้อยละ 95.70

4. การสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ แบ่งออกเป็น

1.1 วิเคราะห์สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถามและ

ให้สัมภาษณ์ ใช้ค่าสถิติร้อยละ (Percent)

1.2 วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบน-มาตรฐาน (Standard Deviation)

การหาค่าคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้านและรายข้อ แปลความหมายตามเกณฑ์ของ มาตรฐานวัดดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ/ระดับปัญหา น้อยที่สุด

1.50 - 2.49 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ/ระดับปัญหา น้อย

2.50 - 3.49 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ/ระดับปัญหา ปานกลาง

3.50 - 4.49 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ/ระดับปัญหา มาก

4.50 - 5.00 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ/ระดับปัญหา มากที่สุด

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ที่ได้จากคำถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับปัญหา และข้อเสนอแนะ และการสัมภาษณ์ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis)

3. วิเคราะห์ความแตกต่างของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียน ขนาดโรงเรียนและสถานที่ตั้งของโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวน 1 องค์กรประกอบ (One-way Analysis of Variance)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าคะแนนเฉลี่ย ใช้สูตร (ส่วนและอังกมา สายยศ 2527: 59)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

\bar{X} คือ คะแนนเฉลี่ย

$\sum x$ คือ ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N คือ จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

2. หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตร (ลัวนและอังคณา สายยศ 2527: 66)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

S.D. คือ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X^2$ คือ ผลรวมของคะแนนแต่ละข้อยกกำลังสอง

$(\sum X)^2$ คือ ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N คือ จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

3. หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ใช้สำหรับหาค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม (พิตร ทองชั้น 2536: 252)

$$\alpha = \frac{N}{N-1} \left\{ 1 - \frac{\sum r_1^2}{r_t^2} \right\}$$

เมื่อ α คือ ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

N คือ จำนวนข้อของแบบสอบถาม

r_1^2 คือ ความแปรปรวนเป็นรายข้อ

r_t^2 คือ ความแปรปรวนทั้งฉบับ

4. การทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่าง ใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์ 2525: 152)

$$F = \frac{MS^b}{MS^w}$$

F คือ ค่าพิจารณาใน F-distribution

MS^b คือ แทน Mean Square between Group

MS^w คือ แทน Mean Square within Group

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐมนั้น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน

ตอนที่ 2 กระบวนการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร ขนาดโรงเรียนและสถานที่ตั้งของโรงเรียน

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 5 การสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน

5.1 สภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน

5.2 สภาพการดำเนินงาน ปัญหา และแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน

สัญลักษณ์ทางสถิติที่ผู้วิจัยนำมาใช้เพื่อให้เข้าใจตรงกันในการแปลความหมายคือ

\bar{X}	หมายถึง ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Diviation)
S.S.	หมายถึง ผลบวกกำลังสองของค่าเบี่ยงเบนไปจากค่าเฉลี่ย (sum of Square)
M.S.	หมายถึง ค่าเฉลี่ยยกกำลังสองของค่าที่เบี่ยงเบนไปจากค่าเฉลี่ย (Mean Square)
F	หมายถึง อัตราส่วนความแปรปรวนฟิชเชอร์ (Fisher's Variance Ratio)

df หมายถึง ชั้นของความเป็นอิสระ
 รายละเอียดแต่ละชั้นตอนมีดังนี้
 ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน
 ผลการวิเคราะห์ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง		
ผู้อำนวยการโรงเรียน	26	10.63
อาจารย์ใหญ่	175	71.43
ครูใหญ่	36	14.67
รักษาการในตำแหน่ง	8	3.27
รวม	245	100.00
2. เพศ		
ชาย	212	86.53
หญิง	33	13.47
รวม	245	100.00
3. อายุ		
20 - 30 ปี	-	-
31 - 40 ปี	65	26.53
41 - 50 ปี	92	37.55
51 - 60 ปี	88	35.92
รวม	245	100.00
4. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	3.27
ปริญญาตรี	221	90.20
ปริญญาโท	16	6.53
สูงกว่าปริญญาโท	-	-
รวม	245	100.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
5. ประสบการณ์ในการบริหาร		
1 - 10 ปี	115	46.94
11 - 20 ปี	83	33.88
21 ปีขึ้นไป	47	19.18
รวม	245	100.00
6. จำนวนนักเรียนในโรงเรียน		
น้อยกว่า 300 คน	162	66.12
301 - 600 คน	62	25.31
มากกว่า 600 คน	21	8.57
รวม	245	100.00
7. สภาพที่ตั้งของโรงเรียน		
ในเขตเทศบาล	9	3.67
ในเขตสุขาภิบาล	20	8.16
นอกเขตสุขาภิบาล	216	88.17
รวม	245	100.00

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 245 คน มีตำแหน่งอาจารย์ใหญ่มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 71.40 รองลงมา คือ ตำแหน่งครูใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 14.67 และ 10.61 ตามลำดับ ในจำนวนผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมดเป็นเพศชาย 212 คน คิดเป็นร้อยละ 86.53 และเพศหญิงเพียง 33 คน คิดเป็นร้อยละ 13.47 ช่วงอายุของผู้บริหารโรงเรียนที่มากที่สุดคือ ช่วงอายุ 41 - 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.55 และกลุ่มช่วงอายุที่น้อยที่สุด คือ ช่วงอายุ 31 - 40 ปี มีจำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 26.53 ส่วนทางด้านวุฒิการศึกษานั้น ผู้บริหารโรงเรียนจบการศึกษา ระดับปริญญาตรีมากที่สุด 221 คน คิดเป็นร้อยละ 90.20 รองลงมาคือวุฒิปริญญาโทและต่ำกว่าปริญญาตรีมีเพียงร้อยละ 6.53 และ 3.27 ตามลำดับ สำหรับประสบการณ์ทางด้านการบริหาร กลุ่มที่มีมากที่สุดคือ ช่วงระยะเวลา 1 - 10 ปี มีจำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 46.94 ช่วงระยะเวลา 11 - 20 ปี มี 83 คน ช่วงระยะเวลา 21 ปีขึ้นไป มี 47 คน จำนวนนักเรียนในโรงเรียนมีน้อยกว่า 300 คน มีมากที่สุด จำนวน 162 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 66.12

ตั้งแต่ 301 - 600 คน มี 62 โรงเรียน และมากกว่า 600 คน มีน้อยที่สุดเพียง 21 โรงเรียนนั้น สำหรับสภาพที่ตั้งของโรงเรียนเกือบทั้งหมดตั้งอยู่นอกเขตสุขภาพภาค กคิดเป็นร้อยละ 88.17 อยู่ในเขตสุขภาพภาค ก ร้อยละ 8.16 และอยู่ในเขตเทศบาลเพียงร้อยละ 3.67

ตอนที่ 2 กระบวนการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิเคราะห์แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 2.1 ภาพรวมของกระบวนการดำเนินงานระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกเป็นรายขั้นตอนในการดำเนินงาน

ตอนที่ 2.2 ระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกเป็นรายข้อ

ผลการวิเคราะห์นำเสนอ มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 2.1 ภาพรวมของกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกเป็นรายขั้นตอนในการดำเนินงาน

ผลการวิเคราะห์ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการดำเนินงานระดับการปฏิบัติ และระดับปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกเป็นรายขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S.D. ระดับ	
1. การเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	3.65	0.55 มาก	2.22 0.64 น้อย
2. รายงานการขอซื้อขอจ้าง	4.05	0.72 มาก	1.87 0.63 น้อย
3. การดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง	3.66	0.80 มาก	2.22 0.81 น้อย
4. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	4.04	0.70 มาก	1.93 0.67 น้อย
5. การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง	4.12	0.70 มาก	1.96 0.67 น้อย
6. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง	4.08	0.52 มาก	1.69 0.60 น้อย
7. การเบิกจ่ายเงิน	3.23	0.63 ปานกลาง	1.71 0.66 น้อย
รวม	3.83	0.50 มาก	1.94 0.55 น้อย

จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน มีระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$) และมีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.94$) เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนก็อยู่ในระดับมากทุกขั้นตอน ยกเว้นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเท่านั้นที่การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.23$) ขั้นตอนที่มีระดับการปฏิบัติมากกว่าข้ออื่น คือ การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ($\bar{X} = 4.12$) รองลงมาคือ การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ($\bar{X} = 4.08$) รายงานการขอซื้อขอจ้าง ($\bar{X} = 4.05$) การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ($\bar{X} = 4.04$) การดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง ($\bar{X} = 3.66$) และการเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X} = 3.65$) ตามลำดับ โดยมีการกระจายของค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับใกล้เคียงกันทั้งในภาพรวมและเป็นรายขั้นตอนทุกขั้นตอน

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน มีระดับปัญหาการปฏิบัติในน้อย ตามลำดับ คือ การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ($\bar{X} = 1.69$) การเบิกจ่ายเงิน ($\bar{X} = 1.71$) การรายงานขอซื้อขอจ้าง ($\bar{X} = 1.87$) การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ($\bar{X} = 1.93$) การทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ($\bar{X} = 1.96$) การเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างและการดำเนินงานขอซื้อหรือจ้าง ($\bar{X} = 2.22$)

ตอนที่ 2.2 ระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนในแต่ละขั้นตอน จำแนกเป็นรายชื่อ ผลการวิเคราะห์ดังแสดงในตารางที่ 4.3 - 4.9

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนในขั้นตอนเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็นรายชื่อ

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ		ระดับปัญหา	
		\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X} S.D. ระดับ
1.	มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน	4.04	0.64	มาก	2.04 0.83 น้อย
2.	คณะกรรมการให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์	3.91	0.76	มาก	2.02 0.87 น้อย
3.	มีการสำรวจสถานประกอบการที่ทำการขายและรับจ้าง	3.81	0.95	มาก	2.24 0.88 น้อย

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ		ระดับปัญหา	
		\bar{X}	S.D. ระดับ	\bar{X}	S.D. ระดับ
4.	มีการติดต่อให้สถานประกอบการเสนอราคา แข่งขันการขาย การรับจ้าง	2.97	1.05 ปานกลาง	2.22	0.91 น้อย
5.	มีการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์	3.71	0.78 มาก	2.44	1.00 น้อย
6.	มีการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุครุภัณฑ์และรูปแบบของอาคาร	3.43	1.00 ปานกลาง	2.37	0.94 น้อย
7.	มีการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง	4.06	0.76 มาก	2.25	0.99 น้อย
8.	มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุศึกษา หาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	3.99	0.79 มาก	2.25	0.96 น้อย
9.	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	3.54	0.87 มาก	2.16	0.90 น้อย
	รวม	3.65	0.55 มาก	2.22	0.64 น้อย

จากตารางที่ 4.3 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมระดับการปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนขั้นตอนการเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อจะพบว่า การสำรวจความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ความร่วมมือในการสำรวจของคณะครู การสำรวจสถานประกอบการ การศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ การศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุศึกษาหาความรู้ และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ยกเว้นการติดต่อให้สถานประกอบการเสนอราคาและการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.97$ และ 3.43)

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน
ขั้นตอนด้านการเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย
($\bar{X} = 2.22$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็อยู่ในระดับน้อยทุกข้อ โดยมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
ใกล้เคียงกัน

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา
การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนรายงาน
การขอซื้อขอจ้าง จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ			ระดับปัญหา		
		\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
10.	มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างก่อน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	3.91	0.88	มาก	2.07	0.84	น้อย
11.	มีการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4.20	0.92	มาก	1.79	0.76	น้อย
12.	มีการเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนเป็นระยะ	4.09	0.83	มาก	1.87	0.82	น้อย
13.	มีการรายงานวงเงินงบประมาณในการ จัดซื้อจัดจ้าง	3.96	0.94	มาก	1.82	0.71	น้อย
14.	มีการรายงานวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	4.09	0.90	มาก	1.82	0.73	น้อย
	รวม	4.05	0.72	มาก	1.87	0.63	น้อย

จากตารางที่ 4.4 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมระดับการปฏิบัติในการดำเนินงาน
การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนขั้นตอนการรายงานการขอซื้อขอจ้างอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 4.05$) เมื่อพิจารณาตามรายข้อพบว่า มีระดับการปฏิบัติมากทุกข้อ โดยมีระดับการ
ปฏิบัติที่ใกล้เคียงกัน (\bar{X} ระหว่าง 3.91 - 4.20)

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร
โรงเรียน ขั้นตอนด้านรายงานการขอซื้อขอจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.87$)
และทุกข้อ มีระดับปัญหาการปฏิบัติน้อยและอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน (\bar{X} ระหว่าง 1.79 -
2.07)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง จำแนกเป็นรายชื่อ

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ		ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
15.	มีการตรวจสอบเกณฑ์ลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	3.78	0.95	มาก	2.22	0.81	น้อย
16.	มีการสืบราคาท้องตลาดก่อนซื้อหรือจ้าง	3.64	1.01	มาก	2.18	0.96	น้อย
17.	มีการต่อรองราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้างก่อนซื้อหรือจ้าง	3.58	1.04	มาก	2.66	0.95	ปานกลาง
18.	มีการรายงานผลการตรวจสอบเกณฑ์ลักษณะแบบรูปรายการและการต่อรองราคาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง	3.51	0.95	มาก	2.19	0.89	น้อย
19.	มีการติดต่อกับผู้ขาย ผู้รับจ้างตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนซื้อหรือจ้าง	3.76	0.93	มาก	2.06	0.82	น้อย
	รวม	3.66	0.80	มาก	2.22	0.81	น้อย

จากตารางที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมระดับการปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการดำเนินงานขอซื้อขอจ้างอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่าทุกข้อมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยมีระดับการปฏิบัติที่ใกล้เคียงกัน (\bar{X} ระหว่าง 3.51 - 3.78) ตามลำดับ คือ การตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์และรูปแบบรายการ การติดต่อกับผู้ขายผู้รับจ้าง การสืบราคาท้องตลาด การต่อรองราคา และการรายงานผลการตรวจสอบเกณฑ์ลักษณะรูปแบบรายการ

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนด้านการดำเนินงานขอซื้อขอจ้างโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.22$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ ทุกข้อมีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับใกล้เคียงกัน (\bar{X} ระหว่าง 2.06-2.22) ยกเว้นข้อที่มีการต่อรองราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้างก่อนซื้อหรือจ้าง มีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (2.66)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จำแนกเป็นรายชื่อ

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ		ระดับปัญหา	
		\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X} S.D. ระดับ
20.	มีการตรวจสอบความเหมาะสมของราคาและคุณภาพก่อนอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	3.74	0.93	มาก	2.11 0.83 น้อย
21.	มีการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบกฎหมายและวิธีการก่อนการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	4.07	0.84	มาก	1.96 0.79 น้อย
22.	มีการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	3.99	0.81	มาก	1.92 0.74 น้อย
23.	มีการดำเนินการตามระเบียบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างก่อนอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	4.15	0.85	มาก	1.89 0.84 น้อย
24.	มีการอภิบาลสิ่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบว่าด้วยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง	4.25	0.79	มาก	1.79 0.76 น้อย
รวม		4.04	0.70	มาก	1.93 0.67 น้อย

จากตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมระดับการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนด้านการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.04$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่าทุกข้อมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการอภิบาลสิ่งซื้อสิ่งจ้างอยู่ในระดับมากกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 4.25$) และมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความเหมาะสมของราคาและคุณภาพอยู่ในระดับน้อยกว่าข้ออื่น ๆ ($\bar{X} = 3.74$)

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนด้านการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.93$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ ทุกข้อมีระดับปัญหาการปฏิบัติใกล้เคียงกัน (\bar{X} ระหว่าง 1.79 - 2.11) โดยมีระดับปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความเหมาะสมของราคาและคุณภาพมาก

กว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 2.11$) และมีระดับปัญหาการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างอยู่ในระดับน้อยกว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 1.79$)

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง จำแนกเป็นรายชื่อ

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ		ระดับปัญหา	
		\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X} S.D. ระดับ
25.	มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	4.30	0.72	มาก	1.93 0.82 น้อย
26.	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารในการ จัดซื้อจัดจ้าง	4.23	0.77	มาก	2.04 0.93 น้อย
27.	มีการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการ ค้ำประกันในการทำสัญญา	4.00	1.03	มาก	1.90 0.79 น้อย
28.	มีการตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกัน สัญญาก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง	3.99	1.02	มาก	1.98 0.87 น้อย
29.	มีการใช้สัญญาหรือข้อตกลงตามแบบ สัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	4.06	0.86	มาก	1.95 0.89 น้อย
	รวม	4.12	0.70	มาก	1.96 0.67 น้อย

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมระดับการปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้อมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และอยู่ในระดับใกล้เคียงกัน โดยมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการทำสัญญามีระดับการปฏิบัติมากกว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 4.25$) และมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกันสัญญาน้อยกว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 3.99$)

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนด้านการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.96$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ทุกข้อมีระดับปัญหาน้อยใกล้เคียงกัน (\bar{X} ระหว่าง 1.90 - 2.04) โดยมีระดับปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างมาก

กว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 2.04$) และมีระดับปัญหาการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการค้าประกันอยู่ในระดับน้อยกว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 1.90$)

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุตรวจการจ้าง จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง			ระดับปัญหา		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
30. มีการส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ ณ สถานที่ตาม ข้อตกลงหรือสัญญา	4.29	0.77	มาก	1.76	0.82	น้อย
31. มีการส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์ตรงตามกำหนด เวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง	4.09	0.85	มาก	1.89	0.91	น้อย
32. มีคณะกรรมการตรวจการรับ ตรวจการจ้าง	4.59	0.56	มากที่สุด	1.56	0.68	น้อย
33. มีการตรวจรับพัสดุก่อนมอบให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.52	0.62	มากที่สุด	1.60	0.72	น้อย
34. มีการรายงานผลการตรวจรับต่อผู้บริหาร เพื่อทราบหรือสั่งการ	4.27	0.76	มาก	1.62	0.70	น้อย
35. มีการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินก่อน การส่งมอบงานซื้อ งานจ้าง	2.74	1.43	ปานกลาง	1.70	0.77	น้อย
รวม	4.08	0.52	มาก	1.69	0.60	น้อย

จากตารางที่ 4.8 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมระดับการปฏิบัติในการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนด้านการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีระดับการปฏิบัติที่แตกต่างกัน การปฏิบัติที่มีระดับการปฏิบัติมากที่สุดคือ มีคณะกรรมการตรวจการรับ ตรวจการจ้าง ($\bar{X} = 4.59$) และการตรวจรับพัสดุก่อนมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ($\bar{X} = 4.52$) การปฏิบัติที่มีระดับการปฏิบัติมาก ตามลำดับ คือ การส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์ ณ สถานที่ตามข้อตกลง ($\bar{X} = 4.29$) การรายงานผลการตรวจรับต่อผู้บริหาร ($\bar{X} = 4.09$) มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเพียงข้อเดียว คือส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินก่อนส่งมอบ ($\bar{X} = 2.74$)

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน
ขั้นตอนด้านการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.69$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีระดับปัญหาในการปฏิบัติน้อย และมีระดับปัญหาในการ
ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์ตรงตามกำหนดเวลามากกว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 1.89$)
และมีระดับปัญหาการปฏิบัติเกี่ยวกับมีคณะกรรมการตรวจการรับ ตรวจการจ้าง อยู่ในระดับ
น้อยกว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 1.56$)

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหา
การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อที่	ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง			ระดับปัญหา		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
36. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการ เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	4.25	0.84	มาก	1.68	0.73	น้อย
37. มีการเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลา	4.07	0.83	มาก	1.93	0.90	น้อย
38. โรงเรียนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้างตามสัญญาซื้อหรือจ้าง	2.47	1.41	น้อย	1.75	0.99	น้อย
39. ผู้ขาย ผู้รับจ้างมารับเงินด้วยตนเอง จากโรงเรียน	1.66	0.97	น้อย	1.55	0.88	น้อย
40. มีการตรวจสอบใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน	3.80	1.29	มาก	1.63	0.83	น้อย
รวม	3.25	0.63	ปานกลาง	1.71	0.66	น้อย

จากตารางที่ 4.9 แสดงให้เห็นว่า โดยภาพรวมระดับการปฏิบัติในการดำเนินงาน
จัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับปานกลาง($\bar{X} = 3.24$)
เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีระดับการปฏิบัติที่แตกต่างกัน การปฏิบัติที่มีระดับมาก
ตามลำดับ คือ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน ($\bar{X} = 4.25$) มีการ
เบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลา($\bar{X} = 4.07$) และมีการตรวจสอบใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน
($\bar{X} = 3.80$) การปฏิบัติที่มีระดับน้อย มี 2 ข้อ คือ โรงเรียนเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน ($\bar{X} = 2.47$)
กับผู้ขาย ผู้รับจ้างมารับเงินด้วยตนเองจากโรงเรียน ($\bar{X} = 1.66$)

ส่วนระดับปัญหาในการปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า ทุกข้อมีระดับปัญหาในการปฏิบัติที่น้อยและระดับใกล้เคียงกัน (\bar{X} ระหว่าง 1.55 -
1.93) โดยมีระดับปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลามากกว่า
ข้ออื่น ($\bar{X} = 2.04$) และมีระดับปัญหาการปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง มารับเงินด้วย
ตนเองจากโรงเรียนน้อยกว่าข้ออื่น ($\bar{X} = 1.55$)

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัด
ซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ใน
การบริหาร ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน ผลการวิเคราะห์
ดังแสดงในตารางที่ 4.10-4.13

ตารางที่ 4.10 เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	df	SS	MS	F	df	SS	MS	F
1. การเตรียมข้อมูล								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.86	0.43	1.42	2	1.19	0.59	1.46
ภายในกลุ่ม	242	73.22	0.30		242	98.50	0.41	
รวม	244	74.08			244	99.69		
2. การรายงานผล								
ระหว่างกลุ่ม	2	1.97	0.99	1.90	2	1.03	0.51	1.28
ภายในกลุ่ม	242	125.40	0.52		242	96.93	0.40	
รวม	244	127.03			244	97.96		
3. การดำเนินงาน								
ระหว่างกลุ่ม	2	1.43	0.71	1.11	2	0.86	0.43	0.66
ภายในกลุ่ม	242	125.40	0.52		242	157.48	0.65	
รวม	244	126.83			244	158.34		

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	df	SS	MS	F	df	SS	MS	F
4. การอนุมัติ								
ระหว่างกลุ่ม	2	2.33	1.16	2.40	2	0.93	0.47	1.04
ภายในกลุ่ม	242	117.03	0.48		242	108.73	0.45	
รวม	244	119.36			244	109.66		
5. การทำสัญญา								
ระหว่างกลุ่ม	2	2.33	1.16	2.40	2	0.93	0.47	1.04
ภายในกลุ่ม	242	117.03	0.48		242	108.73	0.45	
รวม	244	119.36			244	109.66		
6. การตรวจรับ								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.62	0.31	1.17	2	1.75	0.87	2.44
ภายในกลุ่ม	242	64.41	0.27		242	86.38	0.36	
รวม	244	65.03			244	88.13		
7. การเบิกจ่ายเงิน								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.46	0.23	0.57	2	0.69	0.35	0.81
ภายในกลุ่ม	242	97.13	0.40		242	103.27	0.43	
รวม	244	97.69			244	103.96		
ภาพรวม								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.59	0.30	1.17	2	0.71	0.36	1.20
ภายในกลุ่ม	242	61.01	0.25		242	72.70	0.30	
รวม	244	61.60			244	73.41		

จากตารางที่ 4.10 แสดงให้เห็นว่า ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน เมื่อจำแนกตามประสิทธิภาพในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งในภาพรวมและเป็นรายขั้นตอนทุกขั้นตอนไม่พบความแตกต่าง ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ว่า "ระดับการปฏิบัติและระดับ

ปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน"

ตารางที่ 4.11 เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	df	SS	MS	F	df	SS	MS	F
1. การเตรียมข้อมูล								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.85	0.43	1.40	2	0.38	0.19	0.46
ภายในกลุ่ม	242	73.23	0.30		242	99.31	0.41	
รวม	244	74.08			244	99.69		
2. การรายงานผล								
ระหว่างกลุ่ม	2	1.41	0.70	1.35	2	0.71	0.36	0.89
ภายในกลุ่ม	242	125.97	0.52		242	97.24	0.40	
รวม	244	127.38			244	97.95		
3. การดำเนินงาน								
ระหว่างกลุ่ม	2	1.63	0.82	1.28	2	0.76	0.38	0.58
ภายในกลุ่ม	242	155.05	0.64		242	157.59	0.65	
รวม	244	156.68			244	158.35		
4. การอนุมัติ								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.54	0.03	0.54	2	0.73	0.37	0.81
ภายในกลุ่ม	242	119.31	0.49		242	108.93	0.45	
รวม	244	119.85			244	109.66		
5. การทำสัญญา								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.04	0.02	0.04	2	1.50	0.75	1.66
ภายในกลุ่ม	242	118.82	0.49		242	109.10	0.45	
รวม	244	118.86			244	110.60		

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	df	SS	MS	F	df	SS	MS	F
6. การตรวจรับ								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.87	0.44	1.64	2	0.34	0.17	0.46
ภายในกลุ่ม	242	64.16	0.27		242	87.79	0.36	
รวม	244	65.03			244	88.13		
7. การเบิกจ่ายเงิน								
ระหว่างกลุ่ม	2	2.05	1.02	2.59	2	1.17	0.59	1.38
ภายในกลุ่ม	242	95.54	0.39		242	102.79	0.42	
รวม	244	97.59			244	103.96		
ภาพรวม								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.01	0.00	0.02	2	0.50	0.25	0.83
ภายในกลุ่ม	242	61.59	0.25		242	72.93	0.30	
รวม	244	61.60			244	73.43		

จากตารางที่ 4.11 แสดงให้เห็นว่า ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนทั้งในภาพรวมและเป็นรายขั้นตอนทุกขั้นตอนไม่พบความแตกต่าง ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ว่า "ระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน"

ตารางที่ 4.12 เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	df	SS	MS	F	df	SS	MS	F
1. การเตรียมข้อมูล								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.37	0.19	0.61	2	0.45	0.22	0.55
ภายในกลุ่ม	242	73.71	0.30		242	99.24	0.41	
รวม	244	74.08			244	99.69		
2. การรายงานผล								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.45	0.22	0.55	2	0.15	0.07	1.40
ภายในกลุ่ม	242	99.24	0.41		242	127.23	0.53	
รวม	244	99.69			244	127.38		
3. การดำเนินงาน								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.74	0.37	0.58	2	0.33	0.17	0.26
ภายในกลุ่ม	242	155.94	0.64		242	158.01	0.65	
รวม	244	156.68			244	158.34		
4. การอนุมัติ								
ระหว่างกลุ่ม	2	1.05	0.52	1.07	2	0.51	0.26	0.57
ภายในกลุ่ม	242	118.31	0.49		242	109.15	0.45	
รวม	244	119.36			244	109.66		
5. การทำสัญญา								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.11	0.05	0.11	2	0.45	0.22	0.49
ภายในกลุ่ม	242	118.76	0.47		242	110.15	0.46	
รวม	244	118.87			244	110.60		
6. การตรวจรับ								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.10	0.05	0.18	2	0.27	0.13	0.37
ภายในกลุ่ม	242	64.94	0.27		242	87.86	0.36	
รวม	244	65.04			244	88.13		

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				ระดับปัญหา			
	df	SS	MS	F	df	SS	MS	F
7. การเบิกจ่ายเงิน								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.34	0.17	0.43	2	0.62	0.31	0.72
ภายในกลุ่ม	242	97.25	0.40		242	103.35	0.43	
รวม	244	97.59			244	103.97		
ภาพรวม								
ระหว่างกลุ่ม	2	0.13	0.07	0.26	2	0.30	0.15	0.50
ภายในกลุ่ม	242	61.47	0.25		242	73.12	0.30	
รวม	244	61.60			244	73.43		

จากตารางที่ 4.12 แสดงให้เห็นว่า ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน เมื่อจำแนกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน ทั้งในภาพรวมและเป็นรายขั้นตอนทุกขั้นตอนไม่พบความแตกต่าง ซึ่งไม่ปฏิบัติตามสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ว่า "ระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน"

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นจากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ในการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ ผลการวิเคราะห์ดังแสดงในตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ และข้อเสนอแนะ ในการแก้ปัญหาเรียงตามลำดับความถี่ความคิดเห็นของผู้บริหาร ดังนี้

ปัญหา	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
1. หน่วยงานระดับเหนือยึดติดกับร้านค้าที่มีผลประโยชน์ การกำหนดสเปกเฉพาะ ผู้ผลิต ทำให้ซื้อของราคาแพงกว่า คุณภาพสินค้า	1. กระจายอำนาจให้โรงเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มุ่งผลประโยชน์
2. การจัดจ้างกำหนดราคาค่อนข้างต่ำ ผู้รับจ้างไม่ยอมรับงาน โรงเรียนต้องหาเงินสมทบ เช่น สนามวอลเลย์บอล ถังน้ำซีเมนต์	2. ควรกำหนดราคาให้เหมาะสมและเปลี่ยนแปลงราคาให้รวดเร็วตามราคาวัสดุ
3. การกำหนดราคากลางทำให้ผู้รับจ้าง ยึดราคากลาง โรงเรียนต้องรองราคาไม่ได้	3. เมื่อกำหนดราคากลางต้องกำหนดให้เหมาะสม และควบคุมคุณภาพให้ได้มาตรฐาน อย่าให้มีการผูกขาด
4. วัสดุบางชนิดโรงเรียนมีความต้องการใช้แต่ระเบียบไม่ให้จัดซื้อจัดจ้าง	4. การออกระเบียบควรคำนึงถึงหน่วยงานผู้ใช้
5. การย้ายของข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ต้องหาผู้รับผิดชอบใหม่ ซึ่งต้องใช้เวลาในการฝึกฝน	5. โรงเรียนควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุเฉพาะ
6. โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณน้อย ไม่พอจัดซื้อวัสดุ	6. ควรตั้งงบประมาณให้เหมาะสมเพียงพอ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. เรื่องการเบิกจ่ายเงินบางรายการทางโรงเรียนทดลองจ่ายให้เจ้าหน้าที่ก่อน แต่การเบิกจ่าย สปอ.เบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง	7. การเบิกจ่ายเงินของสปอ.ควรประสานงานกับทางโรงเรียนก่อนเบิกจ่าย
8. ภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ในเรื่องนี้	8. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบของโรงเรียน

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
9. การจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนซ้ำและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการใช้เงินโครงการ กศ.พช.	9. ควรจัดสรรงบประมาณให้เป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการบริหารงบประมาณตามความจำเป็นและความต้องการเอง
10. เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานการเบิกจ่ายมีจำนวนมากหลายขั้นตอน	10. เปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสารให้ปฏิบัติง่ายขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติ
11. ผู้รับผิดชอบไม่มีเวลาปฏิบัติงานพัสดุ เพราะต้องทำการสอน ทำให้การให้บริการไม่สะดวก	11. จัดบุคลากรที่รับผิดชอบเฉพาะ

จากตารางที่ 4.13 แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา จะพบว่า การกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำให้มีปัญหา และทำให้เกิดปัญหาด้านอื่นตามมาอีก ข้อที่ทำให้มีปัญหารองลงมาตามลำดับคือ การกำหนดราคากลางของวัสดุ ครุภัณฑ์ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณไม่เพียงพอ และขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบอีกมาก

ตอนที่ 5 การสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิเคราะห์นำเสนอเป็น 2 ตอน คือ

5.1 สภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน ผลการวิเคราะห์นำเสนอในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย

5.2 สภาพการดำเนินงาน ปัญหา และแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน ผลการวิเคราะห์นำเสนอในรูปของเนื้อหาเชิงคุณภาพ

5.1 สภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน ผลการวิเคราะห์นำเสนอในตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 สภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่ง		
ผู้อำนวยการโรงเรียน	4	28.57
อาจารย์ใหญ่	8	57.14
ครูใหญ่	2	14.29
รวม	14	100.00
อายุ		
31 - 40 ปี	4	28.58
41 - 50 ปี	5	35.71
51 - 60 ปี	5	35.71
รวม	14	100.00
เพศ		
ชาย	11	78.57
หญิง	3	21.43
รวม	14	100.00
ประสบการณ์ในการบริหาร		
1 - 10 ปี	5	35.71
11 - 20 ปี	5	35.71
21 ปีขึ้นไป	4	28.58
รวม	14	100.00
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	12	85.71
ปริญญาโท	2	14.29
รวม	14	100.00
สถานที่ตั้งของโรงเรียน		
อำเภอเมืองนครปฐม	3	21.43
อำเภอกำแพงแสน	3	21.42
อำเภอดอนตูม	1	7.14
อำเภอนครชัยศรี	2	14.29

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
อำเภอบางเลน	2	14.29
อำเภอสามพราน	2	14.29
กิ่งอำเภอพุทธมณฑล	1	7.14
รวม	14	100.00

จากตารางที่ 4.14 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่เป็นผู้ให้สัมภาษณ์เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 14 คน ส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ใหญ่อยู่ในแต่ละกลุ่มอายุใกล้เคียงกัน เป็นเพศชาย 12 คน เพศหญิง 2 คน มีประสบการณ์ในการบริหารอยู่ในกลุ่ม แต่ละจำนวนใกล้เคียงกัน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 12 คน ปริญญาโท 2 คน และกระจายไปตามอำเภอต่าง ๆ ทุกอำเภอ

5.2 สภาพการดำเนินงาน ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน ผลการวิเคราะห์การสัมภาษณ์ แสดงตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ด้านการจัดเตรียมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนมากทุกโรงเรียนมีการดำเนินงานที่เหมือนกัน คือ มีการศึกษาเอกสาร จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีปัญหาในการปฏิบัติ จะมีเพียงขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะเรื่องการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- 2) ด้านการจัดรายงานการขอซื้อขอจ้าง ทุกโรงเรียนจะต้องดำเนินการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ บางโรงเรียนที่มีบุคลากรพอ จะมีหัวหน้าฝ่ายออกแบบสำรวจความต้องการของครู เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารต่อไป
- 3) ด้านการดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง โรงเรียนส่วนมากจะได้รับใบเสนอราคากลางจากทางผู้ขาย ผู้รับจ้าง มีเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ในการเดินทางระหว่างโรงเรียนกับร้านค้า ส่วนมากไม่ลำบาก สามารถเดินทางได้ และทางร้านจะมีรถจัดส่งของให้ ปัญหาในการดำเนินงานจะเกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ซึ่งมีจำนวนมาก
- 4) ด้านการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โรงเรียนมีการดำเนินงานตามขั้นตอนทุกขั้นตอน เพราะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ แต่ส่วนมากจะมีปัญหาในการปฏิบัติในเรื่องระเบียบซึ่งมีขั้นตอนมาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้เพียงด้านการปฏิบัติต้องอาศัยการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบจากหน่วยงานระดับสูงขึ้นไป

5) ด้านการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง โรงเรียนต่าง ๆ จะทำแบบสัญญาไว้ โดยศึกษารูปแบบจากตัวอย่างที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจัดส่งให้ และใช้ตามแบบที่เหมือนกัน จะมีปัญหาในเรื่องของการจัดจ้างมากกว่าการจัดซื้อ เพราะบางโรงเรียนไม่เคยได้รับงบประมาณและไม่ได้ดำเนินการเอง ระเบียบในเรื่องการจัดจ้าง การงบประมาณมีเอกสาร รูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินงานมาก การปฏิบัติค่อนข้างมีปัญหา

6) ด้านการตรวจรับพัสดุ ตรวจงานจ้าง ทุกโรงเรียนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้างจริง เพราะต้องตรวจสอบความถูกต้องเรื่องจำนวนคุณลักษณะ โรงเรียนส่วนมากจะมีปัญหาในเรื่องคุณลักษณะบางรายการที่ไม่มีผู้ชำนาญการตรวจสอบ โดยเฉพาะเรื่องการก่อสร้าง ขาดบุคลากรที่จะควบคุมงานและตรวจการก่อสร้าง

7) การเบิกจ่ายเงิน โรงเรียนส่วนมากไม่ได้มีการเบิกจ่ายเงินเอง หน่วยงานระดับสูงเป็นผู้เบิกจ่ายให้ สำหรับปัญหาเรื่องการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินนั้น มีเพียงเฉพาะความเห็นว่าเป็นว่า โรงเรียนไม่ทราบว่าจะทางผู้ขาย ผู้รับจ้าง ได้รับเงินหรือยัง ทางผู้ขาย ผู้รับจ้างจะติดต่อกับผู้เบิกเอง โรงเรียนส่วนมากมีความต้องการให้หน่วยงานระดับสูงเป็นผู้เบิกจ่ายเอง เพราะโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบ สะดวกสบาย ไม่เสียเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อื่น

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ในบทที่นำเสนอสรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจ บริหารการศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐม
2. เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม
3. เพื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม จำนวน 245 คน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม และเลือกจากผู้ ตอบแบบสอบถามโดยการสุ่มตัวอย่างกระจายไปตามอำเภอต่าง ๆ ร้อยละ 5 ของ ผู้ตอบ แบบสอบถามเพื่อเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 14 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์แบบมี โครงสร้างเพื่อสอบถามผู้บริหารโรงเรียน แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบ เลือกตอบและเติมคำในช่องว่างตอนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติและปัญหาการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า แบบลิเคิร์ต 5 ระดับ ตอนที่ 3 เป็นคำถาม แบบปลายเปิดแสดงความคิดเห็นของผู้บริหาร ด้านปัญหาอื่นๆและข้อเสนอแนะแบบสอบถามเกี่ยวกับด้านระดับการปฏิบัติมีค่าสัมประสิทธิ์ ความเที่ยงเท่ากับ 0.93 ด้านระดับปัญหาที่เกิดขึ้นมีค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยง เท่ากับ 0.92

และแบบสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ สภาทัวไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน และเป็นสภาพการดำเนินงานปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำหนังสือถึงหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 7 อำเภอ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการแจกแบบสอบถามและทำหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มประชากรทั้งหมดเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม หลังจากนั้นได้เดินทางไปเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนซึ่งได้แบบสอบถามคืนร้อยละ 95.70 และได้เดินทางไปทำการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทิศทางเดียว ส่วนการวิเคราะห์การสัมภาษณ์ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

สรุปการวิจัย

ผลการวิจัยกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. สภาพทัวไปของผู้บริหารและโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีทั้งสิ้น 245 คน มีตำแหน่งอาจารย์ใหญ่มากที่สุด 175 คน คิดเป็นร้อยละ 71.40 ตำแหน่งครูใหญ่จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 14.70 ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 10.6 ผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมดเป็นชาย 212 คน คิดเป็นร้อยละ 86.50 เป็นหญิง 33 คน คิดเป็นร้อยละ 13.50 ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.60 อายุระหว่าง 31 - 40 ปี มีน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 26.50 ด้านวุฒิการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่จบปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 90.20 ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 6.50 และต่ำกว่าปริญญาตรีมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 3.30 ประสบการณ์ทางด้านการบริหาร พบว่า ส่วนใหญ่จะอยู่ช่วง 1 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.90 ส่วนตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไปมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 19.20 โรงเรียนส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนน้อย กว่า 300 คน คิดเป็นร้อยละ 66.10 รองลงมาคือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 301 - 600 คน และมากกว่า 600 คน คิดเป็นร้อยละ 25.30 และ 8.60 ตามลำดับ โรงเรียนเกือบทั้งหมดตั้งอยู่นอกเขตสุขภาพ คิดเป็นร้อยละ 88.10 อยู่ในเขตสุขภาพเพียงร้อยละ 3.70

ส่วนสภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 14 คน มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ใหญ่ 8 คน ผู้อำนวยการโรงเรียน 4 คน ครูใหญ่ 2 คน มีอายุ 31 - 40 ปี 4 คน 41 - 50 ปี 5 คน 51 - 60 ปี 5 คน และเป็นชาย 11 คน หญิง 3 คน มีประสบการณ์ในการบริหาร 1 - 10 ปี 5 คน 11 - 20 ปี 5 คน 21 ปีขึ้นไป 4 คน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 12 คน ปริญญาโท 2 คน กระจายไปตามอำเภอต่าง ๆ ตามอัตราจำนวนโรงเรียน

2. การปฏิบัติในกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนโดยภาพรวมของจังหวัด พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 6 ขั้นตอน ตามลำดับ คือ ขั้นตอนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ขั้นตอนการตรวจรับ ตรวจสอบการจ้าง ขั้นตอนการรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ขั้นตอนดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง และขั้นตอนการเตรียมข้อมูล มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเพียงขั้นตอนเดียวคือ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

3. ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน โดยภาพรวมมีระดับปัญหาการปฏิบัติรายขั้นตอนน้อยทุกขั้นตอน เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนพบว่า ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหา อุปสรรค ในเรื่องขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะเรื่องการพัสดุ และผู้รับผิดชอบไม่มีเวลาปฏิบัติงานเพราะต้องทำการสอน ขั้นตอนรายงานขอซื้อขอจ้างไม่มีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานขอซื้อขอจ้างมีปัญหา อุปสรรคในเรื่องเอกสารที่ใช้มีจำนวนมาก การดำเนินงานมีหลาย ขั้นตอนทำให้ล่าช้า ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างมีปัญหาในเรื่องระเบียบซึ่งมีขั้นตอนมาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้หน่วยงานระดับสูงตรวจ ขั้นตอนทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง มีปัญหาในเรื่องการจัดจ้างมากกว่าการจัดซื้อ การกำหนดราคาต่ำ การกำหนดราคากลาง ระเบียบในเรื่องการจัดจ้างเอกสารรูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินงานมาก ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง มีปัญหาในเรื่องขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องคุณลักษณะและรูปแบบรายการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน มีปัญหาในเรื่องการติดต่อประสานงานระหว่าง ผู้ซื้อคือโรงเรียนกับผู้เบิกคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

4. ผลการวิเคราะห์เนื้อหาในการตอบคำถามแบบปลายเปิดและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนทุก ๆ ขั้นตอนและปัญหาอื่น ๆ พบว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกขั้นตอน แต่ระเบียบของทางราชการมีขั้นตอนมาก ใช้เอกสารมาก มีปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะงานพัสดุโดยตรง

5. ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียน ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน ไม่พบความแตกต่างทั้งในภาพรวมและเป็นรายชั้นตอนทุกชั้นตอน

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยได้ข้อค้นพบต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาอภิปราย ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผลจากการศึกษาสภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียนที่เป็นกลุ่มประชากรพบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ใหญ่มากที่สุดถึงร้อยละ 71.40 ทั้งนี้เป็นเพราะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) กำหนดจำนวนนักเรียนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ใหญ่ไว้เพียง 121 คนขึ้นไป ซึ่งจำนวนนักเรียนในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐมนั้น ส่วนมากกระจายไปตามชนบทต่าง ๆ จากการศึกษาพบว่า อยู่นอกเขตสุขภาพ คิดเป็นร้อยละ 88.10 และเป็นโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 300 คน ถึง 162 โรงเรียน จากจำนวนทั้งหมด 245 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 66.10 ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากเป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 86.50 เป็นหญิง คิดเป็นร้อยละ 13.50 แต่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเนื่องจากการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติใช้วิธีการสอบคัดเลือก นอกจากนี้ยังพบว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี ซึ่งอยู่ในวัยผู้ใหญ่ที่มีฐานะมั่นคงด้านครอบครัว รับราชการมานานพอสมควร มีประสบการณ์ในการบริหารมากพอที่จะบริหารการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพได้ วุฒิต่างการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ส่วนมากจบปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 90.20 ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ค. เพราะข้าราชการครูมีโอกาสศึกษาต่อด้วยตนเองมากขึ้น โดยใช้นอกเวลาราชการทั้งในวิทยาลัยครู(กศ.บป.) และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ส่วนที่มีการศึกษาค่ากว่าปริญญาตรีมีเพียงร้อยละ 3.30 เท่านั้น คาดว่าจะลดลงเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นผู้บริหารมานาน อายุมากขึ้นจะปลดเกษียณอายุ ประสบการณ์ทางด้านการบริหารช่วง 1 - 10 ปี มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.90 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีการแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนรุ่นใหม่ที่สอบคัดเลือกได้แทนผู้บริหารโรงเรียนที่เกษียณอายุราชการออกไป

2. การศึกษากระบวนการปฏิบัติและปัญหาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนโดยภาพรวม พบว่า ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและมีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย แสดงให้เห็นว่า ในปัจจุบันนี้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษานั้น โรงเรียนส่วนมากพร้อมที่จะปฏิบัติและมีการปฏิบัติได้สอดคล้องกับระเบียบทุกขั้นตอน ซึ่งหากทางสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกระจายอำนาจให้โรงเรียนดำเนินการ โรงเรียนสามารถดำเนินการได้จะทำให้งานด้านพัสดุเลื่อนไหลตามขั้นตอนอย่างมีระบบและทันกับเวลาที่กำหนดไว้ ส่วนในการปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 6 ขั้นตอน เรียงตามลำดับคือ ขั้นตอนทำสัญญาหรือข้อตกลง ขั้นตอนตรวจรับตรวจพัสดุ ขั้นตอนรายงานขอซื้อของจ้าง ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการปฏิบัติในระดับปานกลางเพียงขั้นตอนเดียวคือ ขั้นตอนเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินส่วนใหญ่ในขั้นตอนนี้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้เบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ดังนั้นเมื่อสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารโรงเรียนในการปฏิบัติ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินผู้บริหารจึงมีความคิดเห็นว่า ตนเองมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

3. เมื่อพิจารณาในระดับการปฏิบัติ และปัญหาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายขั้นตอน พบว่า ขั้นตอนที่ผู้บริหารโรงเรียนมีระดับการปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่นคือ ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ลงนามในสัญญาเป็นผู้ซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 29 และการมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ขั้นตอนที่มีระดับการปฏิบัติน้อยกว่าขั้นตอนอื่นคือ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้เป็นเพราะต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 1402/6056 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้เบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

4. เมื่อพิจารณาถึงระดับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนมีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การมีคณะกรรมการตรวจรับตรวจการจ้าง กับมีการตรวจรับพัสดุก่อนมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุและยังมีระดับปัญหาการปฏิบัติน้อยกว่าข้ออื่น ๆ ทุกข้อด้วย ซึ่งขัดแย้งกับผลการวิจัยของ วีระศักดิ์ เวียงชัย (2531: 98) ที่พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมากและยังขัดแย้งกับผลการวิจัยของ อุดร อุบลจันทร์ (2528: 285-302) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และ

ขนาดเล็ก ประสบปัญหาด้านการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น โรงเรียนขนาดใหญ่ เป็นพิเศษที่มีปัญหาในระดับน้อย แสดงให้เห็นว่า ผลการวิจัยเริ่มเปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันนี้โรงเรียนมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าโรงเรียนขนาดใด เพราะการคมนาคมติดต่อได้สะดวกทั้งทางถนน การสื่อสารทางโทรศัพท์ มีระเบียบแบบอย่างให้ศึกษาปฏิบัติ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันจึงมีปัญหาน้อย

5. ผลการวิจัยมีข้อที่น่าสังเกต คือ ข้อการปฏิบัติที่ผู้ขาย ผู้รับจ้างมารับเงินด้วยตนเองจากโรงเรียน ซึ่งมีระดับการปฏิบัติที่น้อยและน้อยกว่าทุกข้อ รองลงมาคือข้อการปฏิบัติโรงเรียนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ทั้งนี้เป็นเพราะโรงเรียนต้องปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป สั่งการให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่แทนโรงเรียน เพราะเห็นว่ามีข้อดีมากมาย เป็นการลดขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งตรงกับผลการสัมภาษณ์ของผู้บริหารโรงเรียนและการตอบคำถามแบบปลายเปิดที่ต้องการให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน เพื่อลดภาระหน้าที่ของโรงเรียนและสะดวกสบายกว่า แต่โรงเรียนต้องการให้กระจายอำนาจในการจัดซื้อ เพราะจะได้ของตรงตามต้องการและเหมาะสมกับราคา

6. การเปรียบเทียบความแตกต่างของระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ในภาพรวมและรายขั้นตอนทุกขั้นตอน ไม่พบความแตกต่าง ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ว่า “ระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร ขนาดโรงเรียน และสถานที่ตั้งของโรงเรียน มีความแตกต่างกัน” ผลการค้นพบนี้ขัดแย้งกับการค้นพบของ อุดร อุบลจันทร์ (2528: 285-302) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กมีระดับปัญหาการปฏิบัติแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความสามารถสูงขึ้น เพราะมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเองตลอดเวลา ทั้งการศึกษารอบรม ประชุม สัมมนา และการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารด้วยตนเอง นอกจากนี้การคมนาคมติดต่อที่สะดวกทั่วถึงทุกสถานที่ ทั้งการติดต่อทางถนนและการสื่อสารทางวิทยุโทรศัพท์ก็สะดวกและทั่วถึงมากขึ้น ระดับการปฏิบัติและระดับปัญหาการปฏิบัติของโรงเรียนต่าง ๆ จึงไม่แตกต่างกัน

7. จากผลการวิเคราะห์เนื้อหาในการตอบคำถามแบบปลายเปิดและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหา และแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนทั้ง 7 ขั้นตอน และ

ปัญหาอื่น ๆ คือ มีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกขั้นตอน แต่ระเบียบของทางราชการมีขั้นตอนมาก ใช้หลักฐานเอกสารมากมีปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะงานพัสดุโดยตรง ซึ่งปัญหานี้เป็นปัญหาของระบบราชการที่โรงเรียนไม่สามารถแก้ปัญหาได้โดยตรง

ในประเด็นขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินงาน จากการศึกษาพบว่า สอดคล้องกับคำสัมภาษณ์ของนายชวน หลีกภัย (2537: 3) ว่า ต้นเหตุในการใช้จ่ายเงินงบประมาณล่าช้า เพราะมีขั้นตอนต้องประกวดราคาในการจัดซื้อจัดจ้างรอกการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า ตามระเบียบมีขั้นตอนมาก ควรลดขั้นตอนการปฏิบัติเพราะทำให้การดำเนินงานล่าช้า รูปแบบของการรายงานตามระเบียบยุ่งยาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับการจัดจ้าง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วีระศักดิ์ เวียงชัย (2531: 98) พบว่า ด้านการจัดจ้างมีปัญหาการปฏิบัติเป็นอันดับหนึ่ง และจุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม (2523: ค) พบว่า แบบธรรมเนียมที่ใช้ในการจัดหาด้วยวิธีการประกวดราคา ทำให้ผู้รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เท่าที่ควร

อีกรายการปฏิบัติข้อหนึ่งที่ค้นพบ คือ ด้านคุณภาพราคาพัสดุและปัญหาพัสดุบางรายการไม่มี จากการศึกษาพบว่า การกำหนดราคากลางมีราคาถูก ทำให้ซื้อวัสดุได้คุณภาพไม่ดีและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์บางรายการไม่มีในท้องตลาดหายากต้องสั่งจากผู้ผลิตเฉพาะราย ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2532: 97-98) พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ได้แก่ พักตร์ที่ซื้อคุณภาพต่ำ ราคาพัสดุในท้องตลาดแพงกว่าราคาพัสดุที่ทางราชการกำหนด และพัสดุที่โรงเรียนต้องการซื้อมาใช้ไม่มีจำหน่าย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยที่ค้นพบ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.1 จากผลการวิจัยที่ พบว่า โรงเรียนสามารถดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามขั้นตอนและกระบวนการของระเบียบ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงควรที่จะกระจายอำนาจตามนโยบายของการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างตาม

คำสั่งที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 เรื่องการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1.2 จากผลการวิจัยที่พบว่า กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และมีระดับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จึงควรมอบอำนาจให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่แทนโรงเรียน เพื่อความสะดวก ปลอดภัย และลดภาระการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่ครูผู้รับผิดชอบต้องทำหน้าที่สอนทำให้การปฏิบัติงานและการให้บริการต่าง ๆ ไม่สะดวก บางโรงเรียนยังขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานอีกด้วย แม้จะเป็นการมอบอำนาจไม่ครบกระบวนการก็ตาม

1.3 จากผลการวิจัยที่พบว่าซื้อที่มีการติดต่อให้สถานประกอบการเสนอราคา แข่งขัน การขาย การรับจ้าง มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้น โรงเรียนควรมีการติดต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างหลาย ๆ ราย ยื่นเสนอราคาแข่งขันกัน เพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียน จะได้มีโอกาสเลือกผู้ขาย ผู้รับจ้างที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุด

1.4 จากผลการวิจัยที่พบว่าการจัดจ้างมีปัญหามากกว่าการจัดซื้อเพราะบางครั้ง ไม่มีผู้เสนอราคา ขั้นตอนการจัดจ้างมีหลายขั้นตอน รายงานตามแบบยุ่งยาก การทำสัญญาจ้างมีรายละเอียดมาก ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติควรจัดอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของโรงเรียน และจัดทำคู่มือการดำเนินการและตัวอย่างแบบฟอร์มโดยละเอียดแจกให้โรงเรียน

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยเรื่องนี้กับกลุ่มตัวอย่างอื่น ซึ่งจะทำได้ข้อค้นพบที่อาจเหมือนกันหรือแตกต่างไปจากข้อค้นพบที่ได้นี้ เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ครู อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนถูกต้องยิ่งขึ้น

2.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเจาะลึกเฉพาะด้านการปฏิบัติงานที่มีปัญหามาก โดยเฉพาะ เช่น การจัดจ้างเพื่อหาแนวทางแก้ไข อันจะทำให้การดำเนินงานบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.3 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระบบบริหารราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

บรรณานุกรม

- การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม, สำนักงาน แผนการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ 2537 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม 2536 ก (อัคราเสนา)
- _____ แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2537 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม 2536 ข (อัคราเสนา)
- _____ หนังสือที่ ศธ 1425/6439 เรื่องการจัดสรรงบประมาณ ปี 2537 รายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2536
- ข่าวการศึกษา ผอ.กค.สปช.ได้รับคัดเลือกเป็นพัสดุดีเด่น ปี 2536 วันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2537 ก หน้า 1-4
- _____ การกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ร.ร.ได้ของตามต้องการไม่จำเป็นต้องถือเงินเองให้เป็นภาระ วันพฤหัสบดีที่ 14 เมษายน 2537 ข หน้า 1-4
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ,สำนักงาน หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ 1402/38189 เรื่องการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2537 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2536
- _____ หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ 1402/6065 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนประถมศึกษา ลงวันที่ 2 มีนาคม 2537
- _____ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 7 พ.ศ. 2535-2539 กรุงเทพมหานคร พินนี้พิบลิชซิง 2535 ก
- _____ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535-2539 กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2535 ข
- _____ “ข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษารายไตรมาส” 2 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536) หน้า 81
- คัมภีร์ แก้วเจริญ “สัญญาจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ” วารสารอัยการ 10 (16 สิงหาคม 2530) หน้า 27 - 51
- จินตนา ศรีตงกุล “การใช้ของไทยในภาครัฐบาล” วารสารเศรษฐกิจและสังคม 22 (พฤษภาคม - มิถุนายน 2528) หน้า 40 - 44

- จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม "ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก : ศึกษากรณีการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา" ปรินญาณิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523
- "แฉครุภัณฑ์ ร.ร. สปข. ชื่อสุดมั่วสุดแพง" มติชนรายวัน 13 พฤศจิกายน 2537 หน้า 12
- ชูศรี วงศ์รัตนะ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย กรุงเทพฯ โรงพิมพ์เจริญผล 2525
- ชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี สัมภาษณ์ หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ วันพฤหัสบดีที่ 12 พฤษภาคม 2537 หน้า 3
- ปกรณ์ ศรีคอนไผ่ การบริหารการศึกษา กรุงเทพมหานคร บริษัทปั้นเกล้าการพิมพ์ จำกัด มปป.
- ประเสริฐ ไสยวงศ์ "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี" ปรินญาณิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2532
- พงษ์ศิริ เซาวนปรีชา ถวัลย์ ทองมีและสนธิ ปิ่นปฐม การเงินและการพัสดุสำหรับสถานศึกษา กรุงเทพฯ ชีรพงษ์การพิมพ์ 2524
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์ วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ โรงพิมพ์เจริญผล 2531
- พิตร ทองชั้น "การวางแผนการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล" ใน ประมวลสาระชุดวิชาการวิจัยการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 1-4 นนทบุรี สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2536
- พัฒนานุคคณ, กอง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์คุรุสภา 2536
- ภิญโญ สาธร หลักบริหารการศึกษา กรุงเทพมหานคร บริษัทสำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด 2516
- ถ้ายอง พินิจวิเทศภัณฑ์ "ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2530

ล้วน สายยศ “การวิจัยการบริหารการศึกษา” ใน ประมวลสาระชุดวิชาการวิจัยบริหาร
การศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1-4 นนทบุรี สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช 2536

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ หลักวิจัยการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ บริษัท
วิคตอรีเพาเวอร์พอยท์ 2527

วรารกรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ "การบริหารงานพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์และ
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2528

วิชาการ, กอง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ
เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 โรงพิมพ์คุรุสภา 2537
เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา 2536 กรุงเทพมหานคร
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว 2537

วิโรจน์ สารรัตนะ นโยบายด้านการศึกษาของคณะรัฐมนตรี คนที่ 1-51 กรุงเทพมหานคร
บริษัทอักษรพัฒนา จำกัด 2536

วีรศักดิ์ เวียงชัย "ปัญหางานการพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดอุดรธานี" วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา 2531

สนอง ศิริกุลวัฒนา แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 กรุงเทพมหานคร หจก.
คุณพินอักษรกิจ 2535

สนิท ปิ่นปฐม คู่มือพัสดุฉบับปฏิบัติการ 2526 มปท.

สมบูรณ์ พรธรรมาภ หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน กรุงเทพมหานคร อนงค์ศิลป์
การพิมพ์ 2521

สมพงษ์ จิตระดับ “การหลงทางของ พ.ร.บ. การกระจายอำนาจการจัดการศึกษา”
มติชนรายวัน 17 พฤศจิกายน 2536 หน้า 10

สมยศ นาวิการ การบริหาร กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ดอกหญ้า 2536

สมัย รื่นสุข การบริหารงานการเงินและพัสดุ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์บัณฑิตไทย 2525

- สุชาติ สุขมงคล "ความเป็นมาและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ" ใน เอกสารการสอน
ชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพฯ
 บริษัททวนนก จำกัด 2528
- สุณา สิทธิเลิศประสิทธิ์ "การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ" ใน เอกสาร
การสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพฯ บริษัททวนนก จำกัด 2528
- สุพล ด้วยตั้งใจ และคณะ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 แผนพัฒนา
การศึกษาการศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 7 พ.ศ. 2535-2539 แผนพัฒนา
การเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535-2539 พร้อมด้วยนโยบายของ
รัฐบาลปัจจุบัน กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์ไซเอน์ เซนเตอร์ มปป.
- สุมนา อยู่โพธิ์ การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ กรุงเทพฯ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
 ธรรมศาสตร์ 2527
- สุรพันธ์ ยันต์ทอง การบริหารโรงเรียน : เทคนิค กรุงเทพฯ สุทธิสารการพิมพ์ มปป.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์ เลขาธิการสำนักงานข้าราชการครู สัมภาษณ์ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ
 7 มิถุนายน 2533
- สุรพล ด้วยตั้งใจ และคณะ แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 7
พ.ศ. 2535-2539" กรุงเทพฯ ธรรมบัณฑิต 2535
- สุรพันธ์ ยันต์ทอง การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา กรุงเทพฯ สุทธิสารการพิมพ์ 2525
- สวัสดิการสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
2535 กรุงเทพฯ บริษัท ประชาชน จำกัด 2535
- หรรษา คลี่สุวรรณ "รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา" ปริญญาานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2534
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล การจัดซื้อ กรุงเทพฯ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2536
- อดุร อุบลจันทร์ "ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
 กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ" ปริญญาานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญ์โลก 2528

อุทัย ศรีจันทร์ "การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัด
อุบลราชธานี" ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2530

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. ร.ต. ดี ไชยวรรณ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม
2. ดร.ประเสริฐ อินทร์ชัย หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม
3. ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล สำนักงานการประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร
4. นายสุริยา รัตนไตร ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
5. ผศ.ดุสิต ทิวถนอม อาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

หนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



ที่ ทม. 1307/

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด
จ. นนทบุรี 11120

23 พฤษภาคม 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

เนื่องด้วยนายสุวรรณ เรือนอินทร์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม"

ในการนี้ นักศึกษาใคร่ขอความกรุณาจากท่าน เก็บรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม รวม 256 โรงเรียน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม ดังรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ธีรยุทธ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

(รองศาสตราจารย์ธีรยุทธ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์



ที่ ศธ 1425/2944

สำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดนครปฐม
ศาลากลางจังหวัดนครปฐม
รหัส 73000

30 พฤษภาคม 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอทุกอำเภอ

ด้วย นายสุวรรณ เรือนอินทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสรรเพชญ์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสามพราน กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง"กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม" เพื่อประกอบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ในการนี้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านและผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตรี ดี ไชยวรรณ

(ดี ไชยวรรณ)

ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

โทร. 255042



ที่ พิเศษ/2538

โรงเรียนวัดสรรเพชญ์
หมู่ที่ 5 ต.ยายชา อ.สามพราน
จ.นครปฐม 73110

5 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียน.....

ด้วย กระผม นายสุวรรณ เรือนอินทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสรรเพชญ์ กำลังศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง"กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นครปฐม" ใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถาม ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุวรรณ เรือนอินทร์

(นายสุวรรณ เรือนอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสรรเพชญ์

แบบสอบถามสภาพการปฏิบัติและปัญหาการปฏิบัติงาน

จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย

เรื่อง

กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษา
ของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติและปัญหาในกระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

2. ผู้ตอบแบบสอบถามนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 1 คน ขอความกรุณาตอบตามสภาพความเป็นจริงและให้ครบทุกข้อ ซึ่งจะ
ไม่เกิดผลเสียหายใด ๆ ต่อตัวท่านและหน้าที่การงานของท่าน แต่เพื่อเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการในการวิจัย

3. แบบสอบถามทั้งหมด มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน

ตอนที่ 2 การปฏิบัติและปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน 7 ขั้นตอน คือ การเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการขอซื้อ
ขอจ้างการดำเนินงานขอซื้อขอจ้าง การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญาข้อตกลงซื้อ หรือ
จ้างการตรวจรับพัสดุตรวจการจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน โดยเป็นแบบสอบถามแบบ
มาตราส่วนประมาณค่าจำนวน 40 ข้อ แต่ละข้อมีรายการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างและมีระดับการปฏิบัติกับระดับปัญหา ในการปฏิบัติ 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก
ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นแบบปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้บริหารและโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หรือเติมข้อความตามสภาพความเป็นจริง

สำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม	สำหรับผู้วิจัย
1. ตำแหน่ง () ผู้อำนวยการ () อาจารย์ใหญ่ () ครูใหญ่ () รักษาการณ์ในตำแหน่ง.....	4 []
2. เพศ () ชาย () หญิง	5 []
3. อายุ () 21 - 30 ปี () 31 - 40 ปี () 41 - 50 ปี () 51 - 60 ปี	6 []
4. วุฒิการศึกษา () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี () ปริญญาโท () สูงกว่าปริญญาโท	7 []
5. ประสบการณ์ในการบริหาร () 1 - 10 ปี () 11 - 20 ปี () 21 ปีขึ้นไป	8 []
6. จำนวนนักเรียนในโรงเรียน () น้อยกว่า 300 คน () 301 - 600 คน () มากกว่า 600 คน	9 []

สำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม	สำหรับผู้วิจัย
7. สถานที่ตั้งของโรงเรียน () ในเขตเทศบาล () ในเขตสุขาภิบาล () นอกเขตสุขาภิบาล	10 []

ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติและปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน

คำชี้แจง 1) โปรดพิจารณาว่าโรงเรียนของท่านได้ดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ

จัดจ้างอยู่ในระดับใด และมีปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับใด

2) โปรดเขียนเครื่องหมาย √ ลงในช่องแสดงระดับการปฏิบัติงาน และระดับปัญหาการปฏิบัติงานหลังข้อความนั้น ๆ ตามสภาพความเป็นจริง

ตัวอย่าง

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1	คณะกรรมการให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์				√				√				
2	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		√					√					

คำอธิบาย

ข้อ 1. ถ้าท่านทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับการปฏิบัติ น้อย ช่องระดับปัญหา มาก แสดงว่าคณะกรรมการให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ น้อย และมีปัญหาในการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ข้อ 2. ถ้าท่านทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับการปฏิบัติ มาก ช่องระดับปัญหา มากที่สุด แสดงว่าโรงเรียนมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก แต่มีปัญหาในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ข้อนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ข้อนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
1	ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน						11 []						12 []
2	คณะครูให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์						13 []						14 []
3	มีการสำรวจสถานประกอบการที่ทำการขายและรับจ้าง						15 []						16 []
4	มีการติดต่อให้สถานประกอบการเสนอราคาแข่งขันการขายการรับจ้าง						17 []						18 []
5	มีการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์						19 []						20 []
6	มีการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์และรูปแบบของอาคาร						21 []						22 []

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
7	มีการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง						23 []						24 []
8	มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุศึกษาหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง						25 []						26 []
9	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						27 []						28 []
10	ขั้นตอนที่ 2 รายงานการขอซื้อ ขอบ้าง มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอบ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง						29 []						30 []
11	มีการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตรวจการจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง						31 []						32 []
12	มีการจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนเป็นระยะ						33 []						34 []

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย ที่สุด	น้อย	
13	ผู้รับผิดชอบงานพัสดุมีการรายงานวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง						35 []						36 []
14	มีการรายงานวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ						37 []						38 []
15	ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานขอซื้อของจ้าง มีการตรวจสอบเกณฑ์ลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์และแบบรูป รายการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง						39 []						40 []
16	มีการสืบราคาท้องตลาดก่อนซื้อหรือจ้าง						41 []						42 []
17	มีการต่อรองราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้างก่อนซื้อหรือจ้าง						43 []						44 []
18	มีการรายงานผลการตรวจสอบเกณฑ์ลักษณะแบบรูปรายงานและการต่อรองราคาก่อนการจัดซื้อหรือจ้าง						45 []						46 []

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
19	มีการติดต่อกับผู้ขาย ผู้รับจ้างตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนซื้อจ้าง						47 []						48 []
20	ขั้นตอนที่ 4 การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการตรวจสอบความเหมาะสมของราคาและคุณภาพก่อนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง						49 []						50 []
21	มีการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบกฎหมายและวิธีการก่อนการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง						51 []						52 []
22	มีการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง						53 []						54 []
23	มีการดำเนินการตามระเบียบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง						55 []						56 []
24	มีการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบ ว่าด้วยการสั่งซื้อสั่งจ้าง						57 []						58 []

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
25	ขั้นตอนที่ 5 การทำสัญญา ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการทำสัญญา จัดซื้อ จัดจ้าง						59 []						60 []
26	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง						61 []						62 []
27	มีการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการค้าประกันในการทำสัญญา						63 []						64 []
28	มีการตรวจสอบหลักฐานการค้าประกันสัญญาก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง						65 []						66 []
29	มีการใช้สัญญาหรือข้อตกลงตามแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง						67 []						68 []
30	ขั้นตอนที่ 6 การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง มีการส่งมอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ณ สถานที่ตามข้อตกลงหรือสัญญา						69 []						70 []

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
31	มีการส่งมอบพัสดุ ครบถ้วน ณ สถานที่ ตามข้อตกลงหรือสัญญา						71 []						72 []
32	มีคณะกรรมการ ทำเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้าง						73 []						74 []
33	มีการตรวจรับพัสดุก่อน มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการทำสัญญา						75						76
34	มีการรายงานผลการ ตรวจรับ/ต่อผู้บริหาร เพื่อทราบหรือสั่งการ						77 []						78 []
35	มีการส่งหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินก่อนการส่ง มอบงานซื้อ งานจ้าง						79						80
36	ขั้นตอนที่ 7 การเบิก จ่ายเงิน มีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานก่อนการเบิก จ่ายเงินให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง						81 []						82 []

ข้อที่	รายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย	ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
37	มีการเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลา						83 []						84 []
38	โรงเรียนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายผู้รับจ้างตามสัญญาซื้อหรือจ้าง						85 []						86 []
39	ผู้ขาย ผู้รับจ้างมารับเงินด้วยตนเองจากโรงเรียน						87 []						88 []
40	มีการตรวจสอบใบเสร็จใบสำคัญรับเงินเพื่อทราบหรือสั่งการ						89 []						90 []

ตอนที่ 3 ปัญหาอื่น ๆ และข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความปัญหาอื่น ๆ ที่ท่านพบและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของท่าน

ปัญหาอื่น ๆ	ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายการกระจายอำนาจบริหารการศึกษา
ของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์และโรงเรียน

คำชี้แจง ผู้สัมภาษณ์จัดเก็บข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์ ดังนี้

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ อายุปี
ตำแหน่งโรงเรียน.....
ประสบการณ์ในการบริหาร ปี วุฒิกการศึกษา
จำนวนนักเรียน คน สถานที่ตั้งโรงเรียน หมู่ที่
ตำบลอำเภอ จังหวัด

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในโรงเรียน

คำชี้แจง ผู้สัมภาษณ์กำหนดประเด็นสัมภาษณ์เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. การจัดเตรียมข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างไร
2. การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างไร
3. การดำเนินงานซื้อหรือจ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างไร
4. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างไร
5. การทำสัญญา ข้อตกลง ซื้อหรือจ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างไร
6. การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบจ้าง มีวิธีดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างไร
7. การเบิกจ่ายเงิน มีวิธีดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างไร
8. ปัญหาด้านอื่น ๆ มีหรือไม่มี และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร

ตารางแสดงค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยง (Alpha Coefficient) ของเครื่องมือการวิจัย

ข้อที่	ระดับการปฏิบัติ	ระดับปัญหา	ข้อที่	ระดับการปฏิบัติ	ระดับปัญหา
1	0.9324	0.9184	21	0.9318	0.9163
2	0.9325	0.9167	22	0.9333	0.9181
3	0.9325	0.1917	23	0.9334	0.9187
4	0.9317	0.9183	24	0.9318	0.9163
5	0.9314	0.9228	25	0.9305	0.1982
6	0.9314	0.9201	26	0.9326	0.9169
7	0.9330	0.9164	27	0.9318	0.9171
8	0.9321	0.9191	28	0.9315	0.9172
9	0.9301	0.9200	29	0.9310	0.9185
10	0.9328	0.9174	30	0.9325	0.9193
11	0.9319	0.9189	31	0.9228	0.9163
12	0.9309	0.9180	32	0.9209	0.9172
13	0.9318	0.9183	33	0.9308	0.9193
14	0.9323	0.9194	34	0.9290	0.9193
15	0.9313	0.9185	35	0.9393	0.9157
16	0.9313	0.9184	36	0.9328	0.9186
17	0.9339	0.9188	37	0.9399	0.9181
18	0.9326	0.9182	38	0.9335	0.9191
19	0.9335	0.9185	39	0.9328	0.9186
20	0.9318	0.9474	40	0.9327	0.9186

ค่าความเที่ยงของระดับการปฏิบัติเท่ากับ 0.93

ค่าความเที่ยงของระดับปัญหาเท่ากับ 0.92

**ตารางแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน
เกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ และข้อเสนอแนะ**

ข้อที่	จำนวนความถี่ ของความคิดเห็น	ร้อยละของผู้ตอบ แบบสอบถาม
1	174	71.02
2	152	62.04
3	136	55.51
4	121	49.38
5	103	42.04
6	92	37.55
7	84	34.28
8	63	25.71
9	59	24.08
10	57	23.26
11	52	21.22

สำนักบรรณสารสนเทศ

ประวัติผู้วิจัย

- ชื่อ นายสุวรรณ เรือนอินทร์
- วัน เดือน ปีเกิด 15 ตุลาคม 2495
- สถานที่เกิด ตำบลพังตรุ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 5 หมู่ 3 ตำบลปากแพรก อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี 71000
- วุฒิทางการศึกษา :
- พ.ศ. 2524 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.เกียรตินิยมอันดับ 2) วิทยาลัยครูกาญจนบุรี
 - : พ.ศ. 2527 นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
 - : พ.ศ. 2538 ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
- ประสบการณ์ :
- พ.ศ. 2515 ครูจัตวาโรงเรียนบ้านห้วยยาง อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
 - : พ.ศ. 2517 ครูตรีโรงเรียนวัดพังตรุ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
 - : พ.ศ. 2522 อาจารย์ 1 โรงเรียนวัดพังตรุ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
 - : พ.ศ. 2529 อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนบ้านหนองตายอด อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
 - : พ.ศ. 2531 อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนวัดดอนแสลบ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
 - : พ.ศ. 2536 - ปัจจุบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสรรเพชญ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

