

คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

นางสาวนันทน์ภัส ราชรุ่งเรือง



การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2558

Quality of Purchasing Management of the Schools under Udon Thani

Primary Educational Service Area Office 4

Miss Nannapat Rachatarungruang

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Business Administration

School of Management Science

Sukhothai Thammathirat Open University

2015

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
ชื่อและนามสกุล นางสาวนันท์นภัส ราชรุ่งเรือง
แขนงวิชา บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2559

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ชนินทร์ ชุณหพันธ์รักษ์)

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรีย์ เข้มทอง)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

ผู้ศึกษา นางสาวนันท์นภัส รัชตรุ่งเรือง **รหัสนักศึกษา** 2573000284 **ปริญญา** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์ **ปีการศึกษา** 2558

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 และ (2) เปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน

ประชากรในการศึกษา คือ โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำนวน 156 โรงเรียน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างด้วยการคำนวณได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 โรงเรียน ซึ่งใช้วิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย และมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวและการทดสอบผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด

ผลการศึกษา พบว่า (1) ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับมากโดยด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า และด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับด้านความโปร่งใส และด้านการตรวจสอบอยู่ในระดับมากตามลำดับ และ (2) การเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียน มีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง และมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกัน มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

คำสำคัญ คุณภาพ การจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

Independent Study title: Quality of Purchasing Management of the Schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 4

Author: Miss Nannapat Rachatarungruang; **ID:** 2573000284;

Degree: Master of Business Administration;

Independent Study advisor: Sritana Boonyasait, Associate Professor;

Academic year: 2015

Abstract

The purposes of this study were (1) to study the quality level of purchasing management of the schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 4, and (2) to compare of quality of purchasing management of the schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 4, divided by school information.

The population used in this study was 156 Schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 4. The sample size of 113 schools was determined by calculation by using simple sampling method. The education administrators were answers by a constructed questionnaire for education administrators to answer was used an instrument to collect data. Data collected were analyzed by using percentage, means, standard deviation one-way analysis of variance and Least Significant Difference method.

Results of the study revealed that: (1) the quality level of purchasing management of the schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 4 was overall at a high level. At the highest level were worthiness, efficiency, and effectiveness, while a high level were transparency and audit, respectively; and (2) a comparison of quality of purchasing management of the schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 4 divided by school information indicated that different sizes of school, sizes of budget for procurement, and number of procurement officers had different aspects in quality of purchasing management with a statistical significance at 0.05 level.

Keywords: Quality, Purchasing, Primary Educational Service Area Office

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้ศึกษาได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่ง จากรองศาสตราจารย์ ศรีธนา บุญญเศรษฐ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตลอดจนคณะกรรมการสอบ การศึกษาค้นคว้าอิสระทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และติดตามการศึกษาค้นคว้าอิสระ อย่างใกล้ชิด ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่สาขาวิชา วิทยาการจัดการทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ในการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และอำนวยความสะดวกในระหว่างการศึกษา ทำให้ผู้ศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาบูรณาการ กระทั่งผลงานในครั้งนี้เกิดสัมฤทธิ์ผลได้อย่างเป็นรูปธรรม และขอขอบพระคุณเพื่อนนักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้กรุณาให้ความสนับสนุนช่วยเหลือ และให้กำลังใจ

ท้ายที่สุด ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา และคนในครอบครัวของผู้ศึกษา ที่เป็นขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ศึกษาในระหว่างที่ทำการศึกษาอยู่ในสถาบันนี้จนสำเร็จการศึกษา ซึ่งผู้ศึกษาถือว่ามีค่าเป็นอย่างยิ่ง คุณค่าหรือประโยชน์ที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบเป็นสิ่งบูชาพระคุณของ บิดา มารดา ครู อาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

นันทน์ภัส ราชรุ่งเรือง

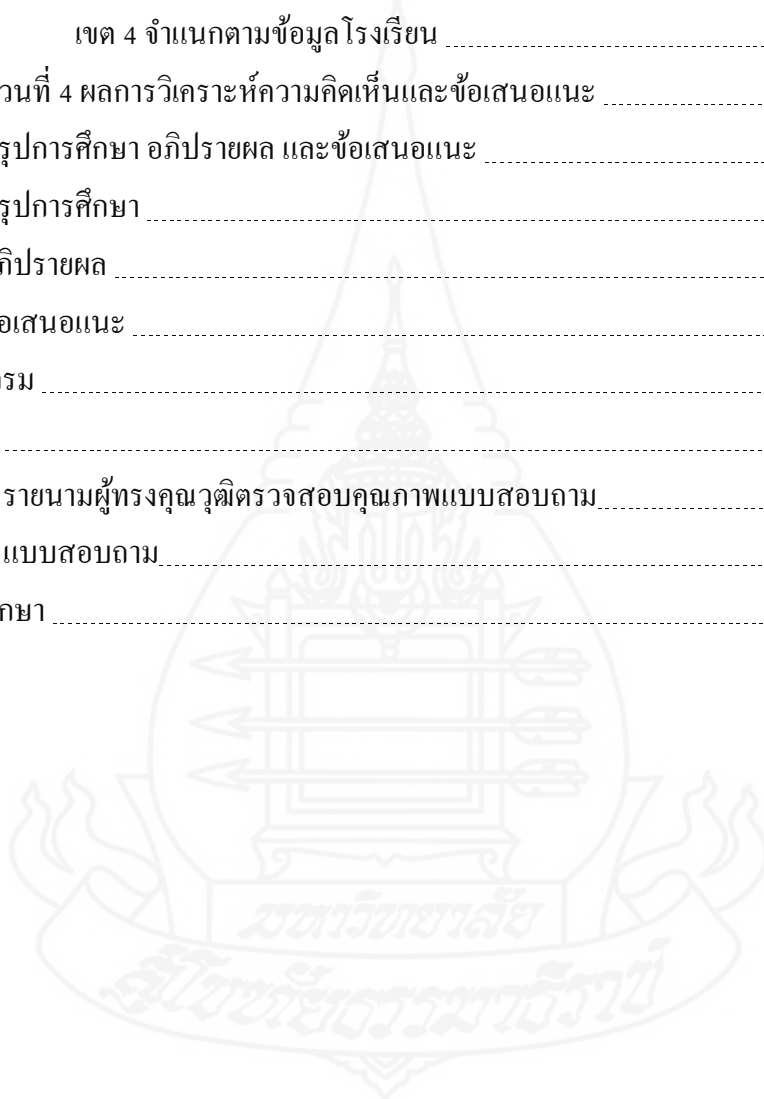
ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
กรอบแนวคิดการศึกษา	3
สมมติฐานการศึกษา	3
ขอบเขตการศึกษา	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพ	6
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง	9
สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4	17
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	25
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	25
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	26
การเก็บรวบรวมข้อมูล	27
การวิเคราะห์ข้อมูล	27
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	29
ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน	30
ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับคุณภาพการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลโรงเรียน	35
ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	39
บทที่ 5 สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	40
สรุปการศึกษา	40
อภิปรายผล	43
ข้อเสนอแนะ	46
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	52
ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม	53
ข แบบสอบถาม	55
ประวัติผู้ศึกษา	60



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1	จำนวนและร้อยละของข้อมูลโรงเรียน 30
ตารางที่ 4.2	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยรวม 31
ตารางที่ 4.3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับคุณภาพการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านความคุ้มค่า 32
ตารางที่ 4.4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับคุณภาพการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านความโปร่งใส 33
ตารางที่ 4.5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 34
ตารางที่ 4.6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านการตรวจสอบ 35
ตารางที่ 4.7	ผลการเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน 36
ตารางที่ 4.8	ผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน แบบรายคู่..... 37
ตารางที่ 4.9	ผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แบบรายคู่..... 37

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.10	ผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ แบบรายคู่.....	38
ตารางที่ 4.11	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง	39



สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา..... 3



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550) ได้กล่าวถึงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง โดยกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ข้อ 1 ให้ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556) กล่าวถึง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุม ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านงบประมาณซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงินและพัสดุนั้นต้องเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ หากผู้บริหารสถานศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในการบริหารอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือแม้แต่ตัวผู้บริหารเอง ความบกพร่องของการพัสดุในสถานศึกษามีผลกระทบต่อการบริหารงานในด้านต่างๆ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุโดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ลึกซึ้งและชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดพลาดหรือผิดระเบียบกฎหมายแล้วผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทั้งคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีอีกด้วย

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่มีความจำเป็นในการใช้พัสดุเพื่อนำมาส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตั้งแต่กระบวนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจากการศึกษาเอกสาร แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุ พบว่ามีปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับความต้องการ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ไม่มีการสำรวจความต้องการ ไม่มีการกำหนดรูปแบบรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ ไม่มีความชัดเจนในการจัดสรรงบประมาณ(รัตนา เนตรทัศน์, 2554) ประกอบกับการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพราะฉะนั้นการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณภาพจะช่วยลดข้อผิดพลาดหรืออาจไม่เกิดข้อผิดพลาดขึ้นเลย ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เกิดความเสี่ยงที่จะได้รับโทษตามบทกำหนดโทษของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องนั้นๆ ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยใช้หลักการบริหารพัสดุที่ดี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2559) ในการวัดคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน โดยหวังว่าผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด คู่มีค่ากับเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษาระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

2.2 เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน

3. กรอบแนวคิดการศึกษา

จากการทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 4 ผู้ศึกษาเห็นว่าหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2559) ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบ เหมาะสมต่อการนำมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผู้ศึกษาจึงกำหนดกรอบแนวคิดการศึกษา ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา

4. สมมติฐานการศึกษา

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ที่มีข้อมูลของโรงเรียนแตกต่างกัน มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกัน

5. ขอบเขตการศึกษา

5.1 **ขอบเขตด้านเนื้อหา** การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยใช้แนวคิดของหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย : 2559) ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบ

5.2 **ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำนวน 156 โรงเรียน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีของยามานะ ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 โรงเรียน โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ให้ข้อมูลของโรงเรียน

5.3 **ขอบเขตด้านเวลา** ระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2559

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนในระดับประถมศึกษาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

6.2 **คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ด้วยวิธีการซื้อ จ้าง เช่า หรือแลกเปลี่ยนให้เกิดความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

6.2.1 **ความคุ้มค่า** หมายถึง ความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง และความคุ้มค่าด้านพัสดุที่ได้รับ

6.2.2 **ความโปร่งใส** หมายถึง การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ด้านการคัดเลือกผู้ขาย และด้านการตรวจรับพัสดุ

6.2.3 **ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุผลและมีความคุ้มค่า

6.2.4 **การตรวจสอบ** หมายถึง การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบพร้อมรับการตรวจสอบของสถานศึกษา

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ผู้บริหาร โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ได้ข้อมูลในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

7.2 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยกำหนดหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
3. สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพ

1.1 ความหมายของคุณภาพ

ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่า คุณภาพ ไว้มากมาย ที่น่าสนใจได้แก่

ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อุทธยา (2550, น.20) ได้ให้ความหมายของคุณภาพไว้ว่า คุณภาพคือ การที่สามารถผลิตสินค้า หรือบริการที่มีคุณลักษณะได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และสามารถตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า หรือผู้มารับบริการได้

ชนินทร์ ชุณหพันธ์รักษ์ (2553, น.1-30) ให้ความหมายของคุณภาพ ไว้ว่า เป็นความสามารถในการทำให้สินค้า หรือบริการตรงกับความต้องการของผู้บริโภค คุณภาพจึงกลายเป็นสิ่งสำคัญให้กับสินค้าหรือบริการ เพื่อสร้างความแตกต่างจากคู่แข่ง

เกษม พิพัฒน์ปัญญาคุณ (2557, น.2) ได้กล่าวว่า คุณภาพเป็นประเด็นที่มีความสำคัญ คำจำกัดความและขอบเขตของคุณภาพจึงแตกต่างกันไปตามมุมมองของผู้เกี่ยวข้อง โดยคำว่า “คุณภาพ” คือ ภาวะที่เป็นคุณประโยชน์ต่อผู้ใช้ ในมุมมองของผู้ประกอบวิชาชีพ คุณภาพคือ การปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และความสม่ำเสมอที่สามารถพยากรณ์ได้ ส่วนในมุมมองของผู้ใช้ประโยชน์ คุณภาพคือ การตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้า ซึ่งในระยะหลังนั้น คุณภาพคือ การทำให้เกินกว่าความคาดหวังของลูกค้า

Hoyle (2007,p.10) กล่าวไว้ว่า คุณภาพมีหลายความหมายโดยความหมายดังกล่าว ได้แก่

- 1) ระดับของความเป็นเลิศ
- 2) ความสอดคล้องกับความต้องการ
- 3) ผลรวมของคุณลักษณะของกิจการที่สามารถตอบสนองความต้องการที่กำหนดไว้
- 4) การปราศจากข้อบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์

Tang, S. L. (2005, p.203-205) กล่าวถึงคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 8402 ไว้ว่า คุณภาพ หมายถึงระดับของความเป็นเลิศในการแข่งขัน เช่น ความน่าเชื่อถือ ความสามารถในการบริการ ความสามารถในการบำรุงรักษา รวมถึงลักษณะของบุคคล

จากความหมายของคุณภาพที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า คุณภาพคือ คุณลักษณะที่ได้มาตรฐาน ปราศจากข้อผิดพลาด สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างสอดคล้อง โดยมีระดับของความเป็นเลิศเป็นตัวบ่งชี้ถึงควมมีคุณภาพ

1.2 ความสำคัญของคุณภาพ

ศิริพงษ์ ตดาวลัย ณ อยุธยา (2550,น.18) กล่าวไว้ว่า คุณภาพ คือความอยู่รอด เพราะทุกคนต้องการควมมีคุณภาพ เช่น ประเทศชาติต้องการประชาชนที่มีคุณภาพ ประชาชนต้องการนักการเมืองหรือข้าราชการที่มีคุณภาพ ผู้บริหารต้องการลูกน้องและเพื่อนร่วมงานที่มีคุณภาพ ทุกองค์กร ทุกคนต่างต้องการคุณภาพ เพราะฉะนั้น การบริหารในยุคนี้จึงต้องเน้นที่การสร้างคุณภาพให้เกิดขึ้นในทุกภาคส่วนขององค์กร

วีระยุทธ ชาตะกาญจน์ (2551,น.129) กล่าวไว้ว่า ในปัจจุบันกระแสเรื่องคุณภาพได้เข้าไปเกี่ยวข้องกับวงการต่างๆ เป็นอย่างมาก การตอบรับกระแสดังกล่าวนี้ในวงการศึกษามีให้เห็นเป็นอย่างมาก ดังจะเห็นได้จากแทบทุกประเทศได้หันมาให้ความสนใจในการพัฒนาคุณภาพการศึกษากันอย่างจริงจัง ด้วยเหตุผลที่ว่า สถานบันการศึกษาทำหน้าที่ในการผลิต ผู้ที่จบการศึกษาออกไปมีคุณภาพเพียงพอต่อการตอบสนองให้กับสังคมได้หรือไม่ ด้วยข้อสงสัยดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสังคมว่า สถาบันการศึกษาจะต้องมีภาระหน้าที่ที่สำคัญในการสร้างคนที่มีคุณภาพ เพราะที่สุดแล้ว คนจะกลายเป็นกำลังสำคัญในการชี้นำการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ

Debra A.Owen (งานสัมมนา The Quest For Excellence.//:2553:/ ออนไลน์) ได้กล่าวถึงความสำคัญของคุณภาพไว้ในงานสัมมนา The Quest For Excellence โดยได้ยกประเด็นของ “คุณภาพ” ขึ้นมาว่า “ในปัจจุบันเป็นยุคของการแข่งขันที่มีคนใหม่ๆ เข้ามาในตลาดมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นตลาดแข่งขันเสรี ดังนั้นกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจก็จะต้องแข่งขันกันด้วย “คุณภาพ” ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ

ที่จะบ่งชี้ว่าใครจะประสบความสำเร็จในธุรกิจได้ สาเหตุที่สำคัญก็คือ “คุณภาพ” เป็นตัวแปรที่สำคัญของการจัดการ การบริหารธุรกิจและส่งผลงานความเปลี่ยนแปลงในด้านบวกของการดำเนินธุรกิจ ในสถานการณ์การแข่งขันที่รุนแรงเช่นนี้ มีการพูดถึงมาตรฐาน ISO 9000 กันมากขึ้น ISO 9000 เป็นเพียงมาตรฐานรับรองคุณภาพของกระบวนการผลิตสินค้าและบริการ ซึ่งก็เพียงพอแล้ว สำหรับปัจจุบัน เรื่องของคุณภาพมีหลายแง่มุมมากกว่าแค่ ISO เท่านั้น แนวคิดเรื่องคุณภาพเริ่มแผ่กว้างไปถึง TQM มากกว่าจะเป็นแค่ ISO, QC หรือ QA เรื่องของคุณภาพถูกพูดถึงกันมากขึ้นในแง่มุมของตัวผลิตภัณฑ์ที่จะทำให้หน่วยงานต่างๆ ในทุกๆ ระดับ เกิดแรงกระตุ้นจูงใจในการปรับปรุงธุรกิจของตนสู่ความเป็นเลิศ”

จากความสำคัญของคุณภาพที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า คุณภาพมีความสำคัญต่อทุกภาคส่วน ทุกองค์กร ทุกหน่วยงานต่างปรารถนาคุณภาพ เพื่อความเป็นเลิศในการบริหารจัดการทุกด้าน คุณภาพจึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะบ่งชี้ว่าหน่วยงานประสบความสำเร็จในการดำเนินงานหรือไม่

1.3 การวัดคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

จากการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของคุณภาพ ซึ่งสรุปได้ว่าคุณภาพ คือ คุณลักษณะที่ได้มาตรฐาน ปราศจากข้อผิดพลาด สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างสอดคล้อง โดยมีระดับของความเป็นเลิศเป็นตัวบ่งชี้ถึงควมมีคุณภาพ นั้น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2558) ได้กล่าวถึง การนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นเครื่องมือผลักดันให้ส่วนราชการมีการพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยส่งเสริมให้ส่วนราชการนำเกณฑ์ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง เมื่อส่วนราชการดำเนินการครบตามเกณฑ์ จะได้รับการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) จึงอาจกล่าวได้ว่าส่วนราชการอาจใช้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นตัววัดคุณภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงาน

วิระยุทธ ชาตะกาญจน์ (2551, น.330) กล่าวถึง การบริหารจัดการภาครัฐ ในปัจจุบัน ได้ยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าเปิดเผย โปร่งใส และเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่มุ่งเน้นให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2558) ได้กล่าวว่า การบริหารราชการให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องมีเกณฑ์การประเมินกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 - 2550) กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อยกระดับขีดความสามารถ และมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ โดยความร่วมมือของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติจึงได้ดำเนิน โครงการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยมีเป้าหมายเพื่อศึกษาวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และกำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยใช้แนวทางซึ่งสามารถเทียบเคียงกับการบริหารจัดการในระดับสากล ที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นเกณฑ์ที่สามารถประเมินจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงของกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานขององค์กรต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการวัดคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่กล่าวถึงข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารราชการในปัจจุบันใช้แนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในการประเมินกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพดังกล่าวได้ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า เปิดเผย โปร่งใส และเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ความหมายของการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหาร (Administration) หรือ การจัดการ (Management) มีความหมายเดียวกันแต่ใช้แตกต่างกัน คำว่า การบริหารนิยมใช้ในภาครัฐหรือกิจการสาธารณะ ส่วนคำว่า การจัดการจะใช้กับภาคธุรกิจเอกชน ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหาร ไว้ดังนี้

ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา (2550, น.19) ได้กล่าวถึงการบริหารว่าเป็นการใช้วิธีการทำงานที่เป็นระบบที่ดีในการจัดการทุกเรื่องในองค์กรให้มีคุณภาพ ทั้งคุณภาพการปฏิบัติงาน (Performance) คุณภาพผลิตภัณฑ์ (Product) และคุณภาพการบริการ (Service)

สมคิด บางโม (2553, น.41) ได้ให้ความหมายของ การบริหาร (Administration) ไว้ว่าเป็นการกำหนดนโยบายและการควบคุมการดำเนินงานของสถานประกอบการ ส่วนคำว่า การจัดการ (Management) หมายถึง ศิลปะในการใช้เงิน อาคาร วัสดุอุปกรณ์ของสถานประกอบการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์

ชรินทร์ ชุนพันธ์ (2553, น.1-4) ได้ให้ความหมายของการจัดการไว้ว่า เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม ในการใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรทั้งด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

Rue & Byars, (2002 อ้างถึงใน ธร สุนทรายุทธ: 2556) ได้ให้ความหมายของการจัดการไว้ว่า เป็นรูปแบบของงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานทรัพยากรต่างๆ ขององค์กรอันได้แก่ ที่ดิน แรงงาน และทุน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

Kinicki and Williams (2006, p.4) ได้ให้ความหมายของการจัดการไว้ว่า การจัดการ หมายถึงศิลปะของการกระทำสิ่งต่างๆ ให้บรรลุผลโดยผ่านบุคคลอื่น

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหาร คือ วิธีการทำงานหรือวิธีการจัดการการดำเนินงานต่างๆ ในองค์กรให้มีคุณภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 4 (2558) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าหมายถึง การจ้างก่อสร้าง การจ้างควบคุมงาน การจ้างออกแบบการจ้างที่ปรึกษา การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง อันเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่การจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนวิจัย ไม่ว่าจะการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นจะใช้จ่ายจากงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ หรือเงินรายได้ของหน่วยงานของรัฐเองก็ตาม แต่ไม่รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ

กรมบัญชีกลาง (2558) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างว่า หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จากความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้าง คือ กระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า หรือแลกเปลี่ยน ทั้งที่เป็นงานก่อสร้าง และมีใช้งานก่อสร้าง โดยดำเนินการตามวิธีการของกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

ดังนั้น จึงสรุปความหมายของการบริหารและการจัดซื้อจัดจ้างได้ว่า การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การจัดการกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุ ด้วยวิธีการซื้อ จ้าง เช่า หรือแลกเปลี่ยน ทั้งที่เป็นงานก่อสร้าง และมีใช้งานก่อสร้างให้มีคุณภาพ โดยดำเนินการตามวิธีที่กฎหมาย หรือระเบียบได้กำหนดไว้

2.2 ความสำคัญของการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและ/หรือการบริหารพัสดุ ไว้ดังนี้

พรทิพย์ บุญจุน (2551) กล่าวว่า งานพัสดุมีความสำคัญต่อหน่วยงานต่างๆ และเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานทุกประเภทประสบความสำเร็จ การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ประหยัดเวลาในการดำเนินงาน เมื่อการปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ก็จะลดช่วยลดปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2559) กล่าวว่า iva การพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารการจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการอย่างคุ้มค่า ประหยัด

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2558) การบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้คุ้มค่า แต่ยังไม่มีความสำคัญกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างเต็มที่ คงให้ความสำคัญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ การควบคุมทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้พัสดุมาโดยไม่ต้องถูกสอบสวนแทนการกำกับงานให้ได้ผลงานและผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกคุมเข้าไม่คล่องตัว

จากความสำคัญของการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2.3 การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 คือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2559) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังนี้

1) คຸ້มค้ำ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม

2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนทุกปี

4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างนอกจากจะต้องยึดหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีแล้วแนวทางในการตรวจสอบภายในของหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างก็เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลและมีความมั่นใจว่าการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับกฎระเบียบ และหลักการที่เกี่ยวข้อง กรมปศุสัตว์ (2556) ได้กล่าวถึงแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1) การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจในเนื้องานตามแผนงาน งานและโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อกำหนดความต้องการของตนให้ชัดเจนว่า ต้องการพัสดุอะไร มากน้อยเพียงใดและเมื่อไร ผู้จัดซื้อมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้พัสดุจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของทั้งองค์การ โดยการวางแผน การจัดซื้อจัดจ้างมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

- (1) การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
- (2) การสำรวจความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ
- (3) การเลือกแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยมีสาระสำคัญ ที่ควรพิจารณา คือ ผู้จัดซื้อจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนราชการสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น แต่สามารถดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ทำสัญญาหรือก่อนผู้ผูกพันได้

(2) การเผยแพร่ข้อมูล

ก. การใช้วิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม โดยทั่วไปวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่สามารถ เลือกใช้มีหลายลักษณะแล้วแต่ความเหมาะสม

ข. การจัดทำข้อมูลผู้ขายที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ จัดทำระบบรายชื่อผู้ขายและผู้ทำงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และหรือมีการแยกแยะหรือจำแนก ตามประเภทพัสดุที่หน่วยงานต้องการและ หรือมีการใช้อยู่เป็นประจำได้อย่างเหมาะสม ซึ่งกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการได้กำหนดให้มี

(3) การคัดเลือกผู้ขาย

ก. คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ขาย ปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ซื้อเชื่อมั่นได้ว่า ผู้ขายจะสามารถเสนอขายพัสดุหรือให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ โดยควรกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาลักษณะอย่างชัดเจนและเหมาะสม เช่น การให้ความสำคัญกับตัวแทน จำหน่ายรายย่อยมากกว่าตัวแทนจำหน่ายรายใหญ่ เนื่องจากตัวแทนจำหน่ายรายย่อยมีแนวโน้มจะเห็น หากผู้ซื้อไม่ได้มีการพิจารณา คุณสมบัติต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจพบกับปัญหาหรือความเสี่ยงตามมา เช่น ปัญหาการทิ้งงาน ปัญหาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ปัญหาความล่าช้าในการซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น สำหรับกฎระเบียบข้อบังคับของทางภาคราชการได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ขายที่เหมาะสมกับการคัดเลือก เพื่อจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและแจ้งเวียนชื่อแล้ว ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา รายอื่น เป็นต้น

ข. คุณภาพและราคาของพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้กำหนด ให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายี่ห้อที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ซึ่งการพิจารณาราคาต่ำสุดให้คำนึงถึงการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ตลอดจนทำให้ประเมินผู้ขายทั้งหมดที่เข้ามาแข่งขันในการจัดซื้อครั้งหนึ่งๆ ว่า ผู้ขายเหล่านั้นมีความอิสระต่อกันที่จะสามารถเสนอขายได้ อย่างโปร่งใสยุติธรรมและเป็นกลางหรือไม่เพียงใด โดยอย่างน้อย

ผู้ขายเหล่านั้นต้องไม่มีความสัมพันธ์ ระหว่างกันในลักษณะเชิงบริหารและหรือเชิงทุน อย่างไรก็ตาม ใดๆก็ดี การพิจารณาราคาต่ำสุดทั้งหมดที่กล่าวมา ควรเป็นการพิจารณาโดยเปรียบเทียบกับราคามาตรฐาน หรือราคากลางที่หน่วยงานกลางของรัฐได้กำหนดไว้เป็นหลักหรือราคากลางที่หน่วยงานรัฐกำหนดขึ้น ให้เหมาะสมและเป็นไปตามข้อเท็จจริงของราคาตลาด รวมทั้งการคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ซึ่งหลักความคุ้มค่าในที่นี้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีการนำมาบัญญัติไว้ในมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23

(4) การสั่งซื้อสิ่งจ้าง การสั่งซื้อสิ่งจ้างถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการก่อการผูกพันให้กับองค์การ ดังนั้น จึงมีข้อควรพิจารณา เช่น

ก. ควรจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

ข. หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนดและหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอหรืออาจทำให้ทางราชการ มีความเสี่ยงสูงจากความเสียหายที่ต้องชำระเงินค่าปรับให้กับเอกชนเป็นจำนวนมาก ก็ให้ส่งร่างสัญญา ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ค. ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ง. กำหนดหลักประกันซองหรือสัญญาและเงื่อนไขอัตราค่าปรับให้ถูกต้องชัดเจนและเหมาะสม

จ. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามไว้แล้ว ต้องเป็นไปในกรณีที่มีความจำเป็นและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ โดยให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของหัวหน้า ส่วนราชการ

ฉ. รายละเอียดหรือเนื้อหาในร่างสัญญาควรมีความชัดเจน สอดคล้อง ถูกต้อง และตรงกับความต้องการตามแผนงาน งานและโครงการ หรือความต้องการของผู้ใช้พัสดุ หรือของผู้จัดซื้อจัดจ้างที่คาดหวังว่าจะได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดจากการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(5) การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ การควบคุมงาน และการตรวจรับเป็นขั้นตอนการป้องกันความเสียหายก่อนที่พัสดุจะถูกนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยในการควบคุมงาน การตรวจรับ มีสาระสำคัญต่างๆ ที่ควรพิจารณา เช่น

ก. ควรกำหนดวิธีการและระยะเวลาปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์มาตรฐาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงาน/ตรวจรับให้ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยทั่วกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ทำหน้าที่ควบคุมงาน/ตรวจรับ

ข. การควบคุมงาน/ตรวจรับต้องตรวจสอบความถูกต้องระหว่างตัวพัสดุ หรืองานที่ควบคุม/รับมอบกับเอกสารของผู้ส่งมอบกับเอกสารของผู้รับมอบ โดยควรพิจารณา ความถูกต้องของคุณสมบัติ จำนวนและรายละเอียดรายการต่างๆ ของตัวพัสดุ

ค. การตรวจรับพัสดุที่อยู่ในรูปภาชนะหีบห่อหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถ เปิดตรวจสอบได้ควรเปิดตรวจสอบให้เห็นสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ หรือถ้าไม่สามารถเปิดตรวจสอบ ได้ก่อน การใช้งาน ควรตรวจสอบว่าทุกภาชนะหีบห่ออยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่มีร่องรอยการแกะ แงะหรือ ฉีกขาดที่ผิดปกติก่อนการตรวจรับ

ง. ผู้ควบคุมงาน/ตรวจรับควรมีการประชุมปรึกษาร่วมกันก่อน การควบคุมงาน/ตรวจรับเพื่อกำหนดแผน และวิธีการควบคุมงาน/ตรวจรับให้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมเป็นแนวทางเดียวกัน

จ. กรณีเป็นไปได้หรือจำเป็น อาจมีการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ การดำเนินงานของผู้ขายที่เป็นปัจจุบันในระหว่างการปฏิบัติตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อช่วยในการ พิจารณาติดตาม ควบคุมงานตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือก แต่งตั้งและมอบหมายงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อควรพิจารณา เช่น

ก. ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ ทักษะ และหรือประสบการณ์เกี่ยวกับงาน จัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง เช่น การจัดซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องทดลองคุณสมบัติของตัวพัสดุ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ทดสอบจากผู้ที่มีทักษะในการทดสอบพัสดุ

ข. ผู้ปฏิบัติงานควรมีความพร้อมที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก สม่ำเสมอหรือต่อเนื่องและจริงจังจนเสร็จสิ้นได้ ภารกิจหรือสถานที่หรือสำนักงานและ เวลาที่ปฏิบัติงาน ประจำอยู่ในปัจจุบันของบุคลากรดังกล่าว จะไม่เป็นอุปสรรคกับหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จะได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

ค. ควรมีการแบ่งแยก หน้าที่ระหว่างผู้จัดซื้อ ผู้ตรวจรับ ผู้บันทึกบัญชี ผู้คุมพัสดุ และผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาหรือบันทึกบัตรควบคุมพัสดุ ให้ปฏิบัติงานแยกต่างหากจากกัน

ง. ควรมีการพิจารณาถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ปฏิบัติงานกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง พิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารและหรือเชิงทุนกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือไม่ เนื่องจากอาจเกิดความเสียหายในลักษณะของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) หรือความเสียหายที่จะถูกมองว่าขาดความโปร่งใส

2.4 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัสดุมีบุคคลและคณะบุคคลต่างๆ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนแตกต่างกันออกไป ดังที่ คำนาย อภิปรัชญาสกุล (2558 : 105) ได้กล่าวถึง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ไว้ดังนี้

2.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

2.4.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

2.4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล กำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

2.4.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 1) หัวหน้าส่วนราชการ
 - (1) สำหรับราชการบริหารส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล
 - (2) สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด
- 2) ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงด้วย
- 3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัด
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและ ผู้ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3. สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ตั้งอยู่เลขที่ 25 หมู่ 8 ตำบลบ้านฝ้อ อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของจังหวัดอุดรธานี ประกอบด้วย อำเภอบ้านฝ้อ อำเภอกุดจับ อำเภอน้ำโสม และอำเภอนายูง เป็น 1 ในจำนวน 4 เขตพื้นที่การศึกษา ของจังหวัดอุดรธานี ตามประกาศการเตรียมความพร้อมเขตพื้นที่การศึกษา ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นองค์กรทางการกำกับดูแล สนับสนุนส่งเสริมประสานงานในเชิงนโยบาย ด้านเนนการตามภารกิจงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และตามเป้าหมายการพัฒนาทางการศึกษาของเขตพื้นที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ตามความใน มาตรา 8 และมาตรา 34 วรรค 4 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 37 และมาตรา 38 โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานรับทราบและกำกับตรวจสอบติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตร ร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8) ประธาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9) ดำเนินการและประธาน ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10) ประธาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะที่ทำงานด้านการศึกษา

11) ประธานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุไว้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 4 มีสถานศึกษาในพื้นที่จำนวน 156 โรงเรียน แบ่งตามขนาดได้ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวนนักเรียน 1-120 คน มีจำนวน 84 โรงเรียน

โรงเรียนขนาดกลาง จำนวนนักเรียน 121-600 คน มีจำนวน 67 โรงเรียน

โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวนนักเรียน 601-1,500 คน มีจำนวน 5 โรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาไว้ว่า สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนด ซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจ ดังต่อไปนี้

1) งานบริหารวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2) งานบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3) งานบริหารงานบุคคล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัย และการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

4) งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังกัดอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริหารสาธารณณะ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนหนึ่งของการจัดหาพัสดุ การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

อมรา วีระชัยเทวินทร์ (2553) ได้ศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ คือ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า แก้ไขโดยวิธีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับความต้องการ แก้ไขด้วยการระบุคุณลักษณะของสินค้าให้ตรงกับความต้องการ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การ ให้แก้ไขด้วยการนำโครงการเข้ามาใส่ในแผนและเวลาปฏิบัติให้เป็นไปตามลำดับ ปัญหาผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แก้ไขด้วยการทำเป็นหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ และปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง แก้ไขด้วยการกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ต้องการให้มีความหลากหลาย สำหรับแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การปรับเปลี่ยนหรือลดสายงานที่ซ้ำซ้อน การสร้างเกณฑ์มาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนและมีคู่มือการปฏิบัติงาน การเพิ่มพูนทักษะของบุคลากรด้วยการจัดฝึกอบรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ รวมถึงมีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการทำงานเป็นระยะๆ

กชกร สะแกวง (2554) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง และประชาชนได้รับประโยชน์จากการบริหารงานพัสดุของ อบต. และต้องมีอำนาจอิสระในการปฏิบัติภารกิจของตนเอง ตลอดจนมีอิสระพอสมควรในการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

จิตรกร สุจริตธรรม (2554) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การเพิ่มศักยภาพในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอท่าตะโก จังหวัดนครสวรรค์ โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ กลุ่มเป้าหมายที่ใช้คือ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่อำเภอท่าตะโก จังหวัดนครสวรรค์ ผลการศึกษาพบว่า วิธีการเพิ่มศักยภาพในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการตรวจสอบปรับปรุงและติดตาม ด้านประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านสมรรถนะองค์กร ส่วนปัญหาและอุปสรรค พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลขาดการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก การประชาสัมพันธ์ไม่สม่ำเสมอ ขาดความร่วมมือจากผู้นำท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในการ

จัดซื้อจัดจ้าง ผู้นำท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทและอิทธิพลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรในการหาช่องทางหลีกเลี่ยงระเบียบกฎหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานยังไม่เท่าที่ควร ซึ่งแนวทางแก้ไขจะต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุและดำเนินการตามแบบแผนที่จัดวางไว้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมาย และคำนึงถึงคุณภาพ ความคุ้มค่า และความโปร่งใส

รัตนา เนตรทัศน์ (2554) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน และด้านการเก็บรักษา ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุที่อยู่ในระดับน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางในการพัฒนา คือ จัดให้มีการนิเทศการใช้พัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีระบบการควบคุม กำกับติดตามและประเมินผลการบริหารงานพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส และควรมีการวางแผนความต้องการพัสดุไว้ล่วงหน้า

พรรษดา แก้วกัลยา (2555) ได้ศึกษาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรที่มีเพศ อายุ และระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรที่มีตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกัน

นฤมล วงศ์สรรคกร (2555) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนด้านพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา ด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ตามลำดับ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คือ ควรมีการควบคุมจากภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องควบคุมได้ทั้งคน ระบบ หรือขั้นตอน ตลอดจนวัดผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ควรซื้อเก็บไว้มากเกินไป และด้านการบำรุงรักษาควรรักษาไม่ให้พัสดุสูญหายหรือเสื่อมคุณภาพเร็วเกินควร มีการแบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริต มีการวางระบบ

การปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ให้มีการรายงานผลเพื่อทราบความเคลื่อนไหวและวัดผลงานได้เป็นระยะๆ

ฉิสร่า ศิลตังวรรณ (2555) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน/สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัยคือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ พบว่า เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ปรีชา คำแสน (2556) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ประชากรที่ใช้คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ผู้ที่ปฏิบัติการสอน ผลการศึกษาพบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ ปัจจัยด้านการบริหารงาน รองลงมาคือปัจจัยด้านระเบียบต่างๆ ปัจจัยด้านงบประมาณ และปัจจัยด้านบุคลากร

สุประวีณ์ ภาระเวช (2556) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนครราชสีมา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคือ เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับน้อย และผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามรูปแบบขององค์กร โดยภาพรวมพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่รับ 0.05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ

เบญญาภา ยาโตปมา (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน สำหรับลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุ

อย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ด้านข้อบังคับ/กฎระเบียบ อยู่ในระดับมาก ด้านเทคโนโลยี อยู่ในระดับมาก ด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก ด้านความโปร่งใส อยู่ในระดับมาก และด้านความรวดเร็วในการให้บริการ อยู่ในระดับมาก

มลฤดี รัตนะคุณ (2558) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับมาก แยกพิจารณาเป็นรายด้าน คือ การรายงานการงบประมาณ และการจัดคนเข้าทำงาน ตามลำดับ 2) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ แยกพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านเวลา รองลงมาคือ ด้านคุณภาพงาน และเมื่อทดสอบสมมุติฐานพบว่าปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

เอกราช นิลพัฒน์ (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมมีความแตกต่างกันในทุกด้านยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านมีความแตกต่างกัน

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Al-Darweesh (2000 : 1057 อ้างถึงใน แวมมยุรา เนียมสา, 2555 : 43) ได้ศึกษาการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารพัสดุสำหรับการสร้างโรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมของประเทศซาอุดีอาระเบีย ผลการศึกษาพบว่า ระบบการบริหารพัสดุมิบทบาทสำคัญในการที่จะประสบความสำเร็จในการสร้างโครงการในอุตสาหกรรม วัสดุ คือ สิ่งที่ต้องใช้งบประมาณในอัตราส่วนที่มากถึงร้อยละ 60 ของงบประมาณทั้งหมด และมีผลให้งานเสร็จตามที่กำหนดได้ถึงร้อยละ 80 ดังนั้น ระบบการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้เกิดการพัฒนาและช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กรนั้นได้มาก

Kocabasoglu (2003 : 2933-A อ้างถึงใน แวมมยุรา เนียมสา, 2555 : 43) ได้ศึกษาผลกระทบของการรวมกลวิธีหลายแบบ และการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อการปฏิบัติงานสายงานบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์การศึกษาเพื่อสำรวจองค์ประกอบที่สำคัญของการใช้หลายๆ วิธีร่วมกัน ได้แก่ วิธียกระดับความสำคัญของหน้าที่การจัดซื้อให้สูงขึ้น การรวบรวม

หน้าที่การปฏิบัติงานด้วยกันเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งมากขึ้น และใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกันแบบยั่งยืน โดยแบ่งเป็นข้อมูลและความช่วยเหลือให้กับฝ่ายจัดซื้อขององค์กร ผลการศึกษาพบว่า การใช้การรวมวิธีหลายๆ แบบ และการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่มีประโยชน์ต่องานด้านการจัดซื้อพัสดุ

จากการทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 4 ผู้ศึกษาเห็นว่า หลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี มีความสอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐในปัจจุบันที่ได้ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นแนวในการปฏิบัติราชการ คือ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ผู้ศึกษาจึงนำหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบ มาประยุกต์ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4



บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษา เรื่องคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4 เป็นการวิจัยเชิงปริมาณซึ่งมีวิธีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ คือ โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4 จำนวน 156 โรงเรียน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีของยามานะ สูตรการคำนวณกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n คือ ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

N คือ ขนาดประชากร

e คือ ค่าความคลาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่าง

ระดับความเชื่อมั่น 95% สัดส่วนความคลาดเคลื่อนเท่ากับ 0.05

$$n = \frac{156}{1 + 156(0.05)^2}$$

$$n = 112.23$$

ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 โรงเรียน การเลือกตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มแบบใช้ความน่าจะเป็นด้วยวิธีการสุ่มแบบง่าย โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ให้ข้อมูล

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ผู้ศึกษาได้กำหนดขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ และตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ดังต่อไปนี้

2.1 ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการศึกษาเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.2 สร้างแบบสอบถามโดยแบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลของโรงเรียน มีลักษณะเป็นคำถามแบบให้เลือกตอบ ได้แก่ ขนาดของโรงเรียน จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน แบ่งเป็น 4 ด้าน จำนวน 16 ข้อ ดังนี้

ด้านความคุ้มค่า	จำนวน 3 ข้อ
ด้านความโปร่งใส	จำนวน 4 ข้อ
ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวน 5 ข้อ
ด้านการตรวจสอบ	จำนวน 4 ข้อ

มีลักษณะเป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับการดำเนินการตามแนวคิดของ Likert โดยในแต่ละระดับ มีความหมายดังนี้

5	หมายถึงระดับดำเนินการมากที่สุด
4	หมายถึงระดับดำเนินการมาก
3	หมายถึงระดับดำเนินการปานกลาง
2	หมายถึงระดับดำเนินการน้อย
1	หมายถึงระดับดำเนินการน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นคำถามแบบปลายเปิด (Open-Ended Question)

2.3 นำแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน เพื่อประเมินความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยใช้การหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC : Index of item objective congruence) ได้ค่า IOC เท่ากับ 1

2.4 ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำไปทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Pretest) โดยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทำการทดลองใช้ (Try out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 ราย เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของผู้ตอบคำถาม แล้วนำมาหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาครอนบาค (Cronbach Alpha Coefficient) เพื่อทดสอบความเที่ยงตรงของข้อมูลได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาครอนบาค ของแบบสอบถามรวมทั้งฉบับ 0.91 แสดงว่าแบบสอบถามมีความเที่ยงสูง

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษารั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีการแจกแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยทำการแจกแบบสอบถามให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียนกลุ่มตัวอย่างตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้เบื้องต้น

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาทำการแจกแบบสอบถาม ให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียน หลังจากแจกแบบสอบถาม และเรียกเก็บคืนทั้งหมดแล้ว ได้นำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติซึ่งมีสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน ได้แก่ ขนาดของโรงเรียน จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในภาพรวม รายด้าน และรายข้อ โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) พิจารณาจากหลักเกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ยตามแนวคิดของเบสต์ (Best, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2554) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
อยู่ในระดับมาก

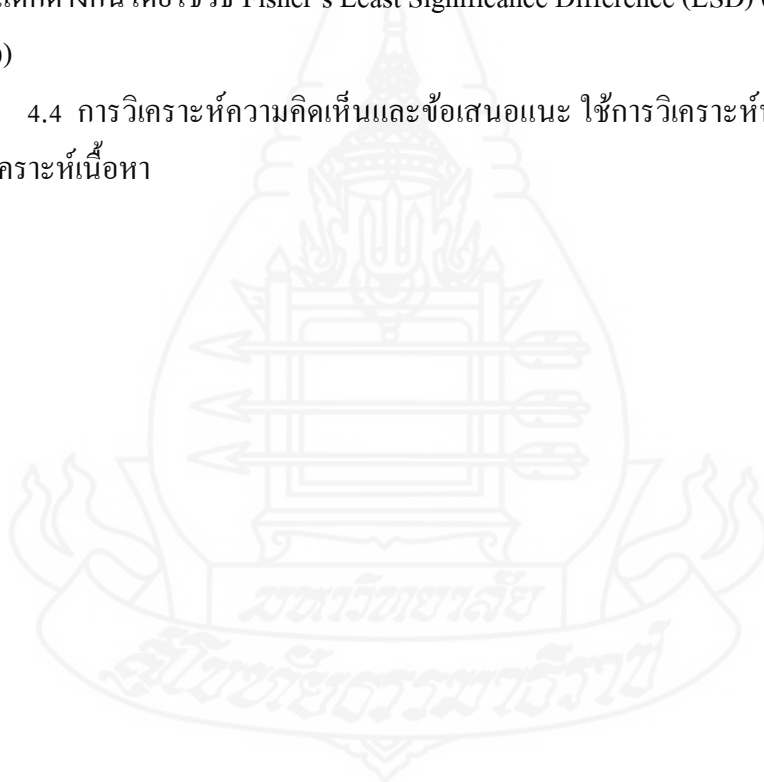
ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
อยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน ใช้สถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% กรณีผลการทดสอบมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติแล้ว ต้องทำการทดสอบเป็นรายคู่ต่อไป ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 หรือระดับความเชื่อมั่น 95% เพื่อตรวจสอบว่า คู่ใดบ้างที่แตกต่างกัน โดยใช้วิธี Fisher's Least Significance Difference (LSD) (กัลยา วานิชย์บัญชา , 2551:160)

4.4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ใช้การวิเคราะห์หาค่าความถี่ ร้อยละ และการวิเคราะห์เนื้อหา



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษา เรื่อง คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 และ (2) เปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน ได้กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
S.D	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
df	แทน	ชั้นของความอิสระ (Degree of Squares)
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean of Squares)
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณา F-Distribution
LSD	แทน	ค่าผลต่างนัยสำคัญที่คำนวณสำหรับการทดสอบความแตกต่าง (Least Significant Difference)
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
Sig	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติจากการทดสอบที่โปรแกรมคำนวณได้

ใช้ในการสรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน

ส่วนที่ 2 ผลวิเคราะห์ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน

ส่วนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลโรงเรียน

ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน

ในการวิเคราะห์ คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 เกี่ยวกับข้อมูลโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 113 โรงเรียน ข้อมูลโรงเรียน ประกอบด้วย ขนาดของโรงเรียน จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผลการวิเคราะห์แสดงไว้ในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลโรงเรียน	จำนวน (n = 113)	ร้อยละ (100.00)
1. ขนาดโรงเรียน		
ขนาดเล็ก	60	53.10
ขนาดกลาง	49	43.36
ขนาดใหญ่	4	3.54
2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559		
ต่ำกว่า 10,000 บาท	36	31.86
10,001 – 50,000 บาท	64	56.64
มากกว่า 50,000 บาท	13	11.50
3. ประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ		
ต่ำกว่า 1 ปี	21	18.59
1 – 5 ปี	57	50.44
มากกว่า 5 ปี	35	30.97

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ข้อมูลโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 4 มีดังนี้

1) ขนาดโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 60โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 53.10 รองลงมาคือโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 49 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 43.36 และน้อยที่สุดคือโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 4 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 3.54

2) จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ส่วนใหญ่ได้รับจำนวน 10,001 – 50,000 บาท จำนวน 64 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 56.64 รองลงมาคือ ต่ำกว่า 10,000 บาท จำนวน 36 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 31.86 และน้อยที่สุดคือ มากกว่า 50,000 บาท จำนวน 13 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 11.50

3) ประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 1 – 5 ปี จำนวน 57 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 50.44 รองลงมาคือ มากกว่า 5 ปี จำนวน 35 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 30.97 และน้อยที่สุดคือ ต่ำกว่า 1 ปี จำนวน 21 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 18.59

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน

ในการวิเคราะห์ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านความคุ้มค่า (2) ด้านความโปร่งใส (3) ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (4) ด้านการตรวจสอบผลการวิเคราะห์ แสดงไว้ในตารางที่ 4.2 - 4.6

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยรวม

คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
1. ด้านความคุ้มค่า	4.58	0.36	มากที่สุด
2. ด้านความโปร่งใส	4.45	0.34	มาก
3. ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.55	0.37	มากที่สุด
4. ด้านการตรวจสอบ	3.73	0.30	มาก
รวม	4.33	0.31	มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่า คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$) และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า อันดับแรกคือด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$) รองลงมาคือด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$) และอันดับสุดท้ายคือด้านการตรวจสอบอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73$)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
ด้านความคุ้มค่า

ด้านความคุ้มค่า	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
1. การจัดซื้อจัดจ้างตรงกับความต้องการใช้พัสดุ	4.31	0.46	มาก
2. การพิจารณาราคาต่ำสุดโดยคำนึงถึงการใช้พัสดุ ที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	4.65	0.48	มากที่สุด
3. การพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	4.81	0.39	มากที่สุด
รวม	4.58	0.36	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.3 พบว่า คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านความคุ้มค่าโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.58$) และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่า การพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพ
และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.81$) รองลงมาคือ
การพิจารณาราคาต่ำสุดโดยคำนึงถึงการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย อยู่ในระดับ
มากที่สุด ($\bar{X} = 4.65$) และอันดับสุดท้ายคือ การจัดซื้อจัดจ้างตรงกับความต้องการใช้พัสดุ
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
ด้านความโปร่งใส

ด้านความโปร่งใส	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
1. การประกาศและประชาสัมพันธ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ค้าได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	4.25	0.43	มาก
2. การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	4.22	0.66	มาก
3. การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน มิให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าหนึ่ง ลักษณะงาน	4.74	0.43	มากที่สุด
4. การพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความสัมพันธ์ ในเชิงบริหารและ/หรือเงินทุนกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	4.60	0.51	มากที่สุด
รวม	4.45	0.34	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านความโปร่งใส โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$)
และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่า การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งมีหน้าที่
รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$) รองลงมา
คือ การพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์ ในเชิงบริหารและ/หรือเงินทุน
กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$) และอันดับสุดท้ายคือ การเปิดโอกาสให้มี
การแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง	4.27	0.48	มาก
2. การระบุคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือรายการ และจำนวนที่ต้องการจ้าง	4.65	0.48	มากที่สุด
3. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุกำหนด	4.43	0.49	มาก
4. การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุกำหนดหรือแข่งขันกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	4.68	0.60	มากที่สุด
5. การได้รับพัสดุดตรงตามความต้องการใช้งานทั้งคุณภาพ ปริมาณ และเวลา	4.75	0.43	มากที่สุด
รวม	4.55	0.37	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.5 พบว่า คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยรวม
อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$) และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่า การได้รับพัสดุดตรงตามความ
ต้องการใช้งานทั้งคุณภาพ ปริมาณ และเวลา อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) รองลงมาคือ
การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.68$) และอันดับสุดท้ายคือ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
ด้านการตรวจสอบ

ด้านการตรวจสอบ	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
1. การสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ	3.83	0.37	มาก
2. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคา และปริมาณของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง	3.26	0.43	ปานกลาง
3. การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี	4.35	0.48	มาก
4. การรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกปี	3.49	0.58	ปานกลาง
รวม	3.73	0.30	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านการตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73$)
และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่า การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$) รองลงมาคือ การสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นหลักฐานในการ
ตรวจสอบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$) และอันดับสุดท้ายคือ การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย
รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.26$)

ส่วนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูล โรงเรียน

ในการเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลโรงเรียน ประกอบด้วย ขนาด
ของโรงเรียน จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559
และประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผลการวิเคราะห์ แสดงไว้ในตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน

ข้อมูลของโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ขนาดโรงเรียน	ระหว่างกลุ่ม	8.044	2	4.022	157.176*	0.000
	ภายในกลุ่ม	2.815	110	0.026		
	รวม	10.858	112			
จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559	ระหว่างกลุ่ม	3.315	2	1.657	24.167*	0.000
	ภายในกลุ่ม	7.544	110	0.069		
	รวม	10.858	112			
ประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.798	2	0.399	4.362*	0.015
	ภายในกลุ่ม	10.06	110	0.091		
	รวม	10.858	112			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่า ข้อมูลของโรงเรียนที่แตกต่างกัน มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน ในกรณีที่ทดสอบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีความแตกต่างกัน ต้องทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีทดสอบ LSD แสดงไว้ในตารางที่ 4.8 – 4.10

ตารางที่ 4.8 ผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน แบบรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก 4.08	ขนาดกลาง 4.60	ขนาดใหญ่ 4.75
ขนาดเล็ก	4.08	-	0.52*	0.67*
ขนาดกลาง	4.60		-	0.15
ขนาดใหญ่	4.75			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.8 เมื่อหาผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียนเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยโรงเรียนขนาดเล็ก มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่น้อยกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

ตารางที่ 4.9 ผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แบบรายคู่

จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559	\bar{X}	ต่ำกว่า 10,000 บาท 4.17	10,001 – 50,000 บาท 4.33	มากกว่า 50,000 บาท 4.75
ต่ำกว่า 10,000 บาท	4.17	-	0.16*	0.58*
10,001 – 50,000 บาท	4.33		-	0.42*
มากกว่า 50,000 บาท	4.75			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.9 เมื่อหาผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ที่ต่ำกว่า มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่าโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่มากกว่า

ตารางที่ 4.10 ผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ แบบรายคู่

ประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	\bar{X}	ต่ำกว่า 1 ปี	1 – 5 ปี	มากกว่า 5 ปี
ต่ำกว่า 1 ปี	4.17	-	0.16	0.25*
1 – 5 ปี	4.33		-	0.09
มากกว่า 5 ปี	4.42			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.10 เมื่อหาผลต่างค่าเฉลี่ยคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยโรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 1 ปี มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์มากกว่า 5 ปี



ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 โรงเรียน มีโรงเรียนแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจำนวน 30 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 26.55 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

ตารางที่ 4.11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

ความคิดเห็น	โรงเรียน ขนาดเล็ก	โรงเรียน ขนาดกลาง	โรงเรียน ขนาดใหญ่	รวม (โรงเรียน)	ร้อยละ
1.ด้านความคุ้มค่า - ควรมีการปลูกฝังการใช้ทรัพยากร ของหน่วยงานอย่างคุ้มค่ากับ งบประมาณที่ใช้ไป	1	3	2	6	20.00
2.ด้านความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล - ควรมีการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ งานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ	15	6	1	22	73.33
3.ด้านการตรวจสอบ - ควรมีตัวอย่างระบบการจัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อรองรับการตรวจสอบ	-	1	1	2	6.67

หมายเหตุ กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 โรงเรียน

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอันดับแรกคือ ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 73.33 โรงเรียนที่ให้ข้อเสนอแนะส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนเล็ก รองลงมาคือ ด้านความคุ้มค่า จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 โรงเรียนที่ให้ข้อเสนอแนะส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดกลาง และอันดับสุดท้ายคือ ด้านการตรวจสอบ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 โรงเรียนที่ให้ข้อเสนอแนะเป็น โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

บทที่ 5

สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษา เรื่องคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 และเพื่อเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 สามารถสรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สรุปการศึกษา

1.1 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.1.1 เพื่อศึกษาระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

1.1.2 เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน

1.2 วิธีดำเนินการศึกษา

1.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ คือ โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำนวน 156 โรงเรียน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีของยามานะ สูตรการคำนวณกลุ่มตัวอย่างได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 โรงเรียน การเลือกตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มแบบใช้ความน่าจะเป็นด้วยวิธีการสุ่มแบบง่าย โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ให้ข้อมูล

1.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาค้างนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่น 0.91 โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลของโรงเรียน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน แบ่งเป็น 4 ด้าน

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีการแจกแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยทำการแจกแบบสอบถามให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียนกลุ่มตัวอย่างตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้เบื้องต้น

1.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาทำการแจกแบบสอบถามให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียน หลังจากแจกแบบสอบถามและเรียกเก็บคืนทั้งหมดแล้ว ได้นำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติซึ่งมีสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1) การวิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน ได้แก่ ขนาดของโรงเรียน จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

2) การวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในภาพรวม รายด้าน และรายข้อ โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3) การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน ใช้สถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% กรณีผลการทดสอบมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติแล้ว ต้องทำการทดสอบเป็นรายคู่ต่อไป ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 หรือระดับความเชื่อมั่น 95% เพื่อตรวจสอบว่าคู่ใดบ้างที่แตกต่างกัน โดยใช้วิธี Fisher's Least Significance Difference (LSD)

4) การวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ใช้การวิเคราะห์หาค่าความถี่ ร้อยละ และวิเคราะห์เนื้อหา

1.3 ผลการศึกษา

1.3.1 ข้อมูลโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 พบว่า กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 113 โรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 60 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 53.10 จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ส่วนใหญ่ได้รับจำนวน 10,001 – 50,000 บาท จำนวน 64 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 56.64 และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 1– 5 ปี จำนวน 57 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 50.44

1.3.2 ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$) และเมื่อพิจารณาในระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายด้าน สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1) ด้านความคุ้มค่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอันดับแรกคือ การพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.81$) และอันดับสุดท้ายคือ การจัดซื้อจัดจ้างตรงกับความต้องการใช้พัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$)

2) ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอันดับแรกคือ การได้รับพัสดุตรงตามความต้องการใช้งานทั้งคุณภาพ ปริมาณ และเวลา อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) และอันดับสุดท้ายคือ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$)

3) ด้านความโปร่งใส โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอันดับแรกคือ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าหนึ่งลักษณะงานอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$) และอันดับสุดท้ายคือ การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$)

4) ด้านการตรวจสอบ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอันดับแรกคือ การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$) และอันดับสุดท้ายคือ การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.26$)

1.3.3 การเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 พบว่า ข้อมูลของโรงเรียนที่แตกต่างกัน มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ดังนี้ โดยโรงเรียนขนาดเล็ก มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่น้อยกว่าโรงเรียนขนาดกลาง

และขนาดใหญ่ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ที่ต่ำกว่า มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ที่มากกว่า โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 1 ปี มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อ จัดจ้างน้อยกว่า โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์มากกว่า 5 ปี

1.3.4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 113 โรงเรียน มีโรงเรียนแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจำนวน 30 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 26.55 อันดับแรกคือ ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำนวน 22 คน คิดเป็น ร้อยละ 73.33 โรงเรียนที่ให้ข้อเสนอแนะส่วนใหญ่เป็น โรงเรียนเล็ก รองลงมาคือ ด้านความคุ้มค่า จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20 โรงเรียนที่ให้ข้อเสนอแนะส่วนใหญ่เป็น โรงเรียนขนาดกลาง และ อันดับสุดท้ายคือ ด้านการตรวจสอบ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 โรงเรียนที่ให้ข้อเสนอแนะ เป็นโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

2. อภิปรายผล

2.1 ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม อยู่ในระดับมาก อาจเป็นเพราะการจัดซื้อจัดจ้างมีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดกรอบ แนวปฏิบัติไว้ ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงให้ความสำคัญและ ยึดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัย ของ กชกร สะแกวัง (2554) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารพัสดุขององค์การ บริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร พบว่าผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง และประชาชนได้รับประโยชน์ จากการบริหารพัสดุ และเมื่อพิจารณาระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายด้าน สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

2.1.1 ด้านความคุ้มค่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณา เป็นรายข้อพบว่าอันดับแรกคือ การพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอยู่ในระดับมากที่สุด และอันดับสุดท้ายคือ การจัดซื้อจัดจ้างตรงกับความ ต้องการใช้พัสดุ อยู่ในระดับมาก แสดงว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการใช้พัสดุ พ.ศ.2535 ในการกำหนดคุณลักษณะของสิ่งของหรืองานจ้างมีคุณภาพและคุณสมบัติ

ที่ชัดเจนสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัยของ จิตรกร สุจริตธรรม (2554) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การเพิ่มศักยภาพในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอท่าตะโก จังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอท่าตะโก ด้านการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าบุคลากรผู้จัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้วัสดุที่มีคุณภาพดีและได้ประโยชน์คุ้มค่าในการจัดหา ต้องมีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและรูปแบบรายการที่ชัดเจนและเป็นกลางมีความสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าเป็นสำคัญ

2.1.2 ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอันดับแรกคือ การได้รับพัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน ทั้งคุณภาพ ปริมาณ และเวลา อยู่ในระดับมากที่สุด และอันดับสุดท้ายคือ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง มีการระบุคุณลักษณะของพัสดุหรือรายการจ้างที่ต้องการอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัยของอมรา วีระชัยเทวินทร์ (2553) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ พบว่า การแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามความต้องการ สามารถแก้ไขโดยระบุคุณลักษณะของสินค้าให้ตรงตามความต้องการ

2.1.3 ด้านความโปร่งใส โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอันดับแรกคือ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าหนึ่งลักษณะงานอยู่ในระดับมากที่สุด และอันดับสุดท้ายคือ การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนมีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแยกกันอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้บุคคลเดียวควบคุมงานทั้งหมด อาจก่อให้เกิดการทุจริต หากแต่การตรวจสอบ ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัยของ นฤมล วงศ์สรรรคร (2555) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพควรมีการควบคุมจากภายใน โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องสามารถควบคุมได้ทั้งคน ระบบหรือขั้นตอน และควรให้มีการแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบแยกกัน โดยเด็ดขาด เป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดระหว่างกัน

2.1.4 ด้านการตรวจสอบ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อันดับแรกคือ การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี อยู่ในระดับมาก และอันดับสุดท้ายคือ การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง แสดงให้เห็นว่า จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 4 ได้เข้าตรวจสอบภายในโรงเรียนเป็นประจำทุกปีส่งผลให้โรงเรียนมีประสบการณ์ในการจัดทำและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้

2.2 เปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่า ข้อมูลของโรงเรียนที่แตกต่างกัน มีระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยโรงเรียนขนาดเล็กมีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มากกว่า มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่มากกว่าโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ น้อยกว่า และโรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 1 ปี มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์มากกว่า 5 ปี ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรรัชดา แก้วกัลยา (2555) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้งาน หรือได้รับการฝึกอบรมที่แตกต่างกัน จึงทำให้คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิศรา ศิลสังวร (2555) ที่ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน/สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า เมื่อจำแนกตามขนาด โรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบพบว่าโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 การที่ขนาดโรงเรียนแตกต่างกันทำให้มีคุณภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกัน อาจเนื่องมาจากขนาดของโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับจำนวนบุคลากรและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนใหญ่จะเป็นโรงเรียนประจำจังหวัดหรืออำเภอ มีนักเรียนเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบุคลากรมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็ก การได้รับจัดสรรงบประมาณที่มากกว่าทำให้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

บ่อยครั้งกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจึงมีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า รวมถึงความได้เปรียบในเรื่องการเข้าถึงหรือติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งในตัวจังหวัดหรือตัวอำเภอ่อมมีจำนวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างมากกว่าที่ที่อยู่ห่างไกล จึงทำให้มีทางเลือกที่มากกว่า และไม่มีการผูกขาดกับร้านค้าหรือผู้รับจ้างไม่กี่ราย

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

จากผลการศึกษา เรื่อง คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ทำให้ทราบว่าโรงเรียนได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อันดับแรกคือด้านความคุ้มค่า และอันดับสุดท้ายคือด้านการตรวจสอบ ซึ่งได้ข้อเสนอแนะจากการศึกษารังนี้ ดังนี้

3.1.1 ระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน

คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน โดยรวม เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการตรวจสอบอยู่ในอันดับสุดท้าย ซึ่งอาจแสดงให้เห็นว่าคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนด้านการตรวจสอบ ควรได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น อาจด้วยวิธีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจสอบภายในหัวข้อหรือประเด็นต่างๆ เช่น การจัดระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร การวิเคราะห์หรือประเมินตนเองด้านการบริหารจัดการ เหล่านี้อาจถือได้ว่าเป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3.1.2. การเปรียบเทียบคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามข้อมูลโรงเรียน

โรงเรียนที่มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่มากกว่า ควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นโรงเรียนต้นแบบที่มีความเข้มแข็งด้านการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง และโรงเรียนต้นแบบนี้ควรเป็นโรงเรียนพี่เลี้ยงสอนงานให้กับโรงเรียนที่มีคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนดังกล่าวให้สูงขึ้น

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรศึกษาเรื่องคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างในมุมมองของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อจะได้ทราบระดับความคิดเห็นของบุคคลภายนอกเกี่ยวกับคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

3.2.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเปรียบเทียบระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดอุดรธานี เพื่อศึกษาถึงคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนว่ามีความคล้ายคลึงกันหรือไม่ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายในการปรับปรุง แก้ไข



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กชกร สะแกวัง. (2554). *ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร*. (สารนิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). วิทยาลัยพิษณุโลก, พิษณุโลก.
- กรมบัญชีกลาง. ร่างฯ ที่ สคก. ตรวจสอบแล้ว เรื่องเสร็จที่ 562/2559. สืบค้นวันที่ 25 มีนาคม 2559 จาก [http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/e45941004d29afc18c19dfbprocurement_\(draft\)_act_562-2559.pdf?MOD=AJPERES](http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/e45941004d29afc18c19dfbprocurement_(draft)_act_562-2559.pdf?MOD=AJPERES).
- กรมปศุสัตว์. (2556). *แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง*. กรุงเทพฯ: กรมปศุสัตว์.
- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2551). *การวิเคราะห์สถิติ: สถิติสำหรับการบริหารและการวิจัย*. (พิมพ์ครั้งที่ 10) กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เกษม พิพัฒน์ปัญญาคุณ. (2557). *การควบคุมคุณภาพ*. กรุงเทพฯ: ท้อป.
- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2558). *การบริหารการจัดซื้อ*. (พิมพ์ครั้งที่ 1) กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชซิ่ง.
- จิตรกร สุจริตธรรม. (2554). *การเพิ่มศักยภาพในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอท่าตะโก จังหวัดนครสวรรค์*. (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- ชนินท์ ชุนหพันธ์รักษ์. (2553). *แนวคิดการจัดการสมัยใหม่ ในเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1* นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ณิศรา คิลสังวร. (2555). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ธร สุนทรายุทธ. (2554). *ปรัชญาการบริหารจัดการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 1) กรุงเทพฯ: เนติกุลการพิมพ์.
- นฤมล วงศ์สรรคกร. (2555). *การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา*. (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 9) กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

- เบญญาภา ยาโตปมา. (2558). *การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. สืบค้นวันที่ 20 สิงหาคม 2559 จาก
http://www.dup.ac.th/graduate/upload/content/files/202558/103-Jour_V3_No_39E.pdf.
- ปรีชา คำแสน. (2556). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.
- พรทิพย์ บุญจุน. (2551). *ความสำคัญของการบริหารพัสดุดต่อการงบประมาณ*. สงขลา: สำนักงาน
เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- พรรัชดา แก้วกล้า. (2555). *การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม*. (วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- มลฤดี รัตนะคุณ. (2558). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, หนองคาย.
- รัตนา เนตรทัศน์. (2554). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- วีระยุทธ ชาติกาญจน์. (2554). *เทคนิคการบริหาร สำหรับนักบริหารการศึกษามืออาชีพ*.
(พิมพ์ครั้งที่ 4) กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- แวมมยุรา เนียมสา. (2555). *ผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการ
ดำเนินงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา*.
(วิทยานิพนธ์ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,
มหาสารคาม.
- ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา. (2550). *การบริหารคุณภาพ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2) เชียงใหม่: ชนุชพริ้นต์.
- สมคิด บางโม. (2553). *องค์การและการจัดการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 6) กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2559). *ประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การพัสดุ*. (พิมพ์ครั้งที่ 20) กรุงเทพฯ: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. (2558). *แผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ 2558*. อุดรธานี: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2558). *เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ*
พ.ศ. 2558. กรุงเทพฯ: วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). *แนวทางการกระจายอำนาจบริหาร และการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา* พ.ศ.2550. กรุงเทพฯ: ชุมชนุสสภกรรมการเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). *คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการ ในสถานศึกษา*. นครสวรรค์: ริมปิงการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). *คู่มือการบริหาร โรงเรียนในโครงการ พัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: ชุมชนุสสภกรรมการเกษตรแห่งประเทศไทย
- สุประวีณ์ ภาวะเวช. (2556). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนครราชสีมา*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตร มหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.
- อมรา วีระชัยเทวินทร์. (2553). *การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครสวรรค์*. (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครู ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัด พระนครศรีอยุธยา*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา.
- Hoyle, David. (2007). *Quality : management essentials*. (p.10). สืบค้นวันที่ 25 พฤษภาคม 2559 จาก <http://eds.a.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid>.
- Kinicki, A., & Williams, B. K. (2006). *Management a Practical Introduction*. New York: McGraw-Hill.
- Owen, Debra A. งานสัมมนา The Quest For Excellence. สืบค้นวันที่ 25 มกราคม 2559 จาก <http://www.tqa.or.th/uploads/files/.pdf>.
- Tang, S. L. (2005). *Construction Quality Management*. (p. 203-205). สืบค้นวันที่ 25 พฤษภาคม 2559 จาก <http://eds.a.ebscohost.com/eds/results?sid>.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม

**รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม
เรื่อง คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4**

1. นายเกิดมี สอนเมือง

วุฒิการศึกษา ศษ.บ. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

2. นายปัญญาพล แสงคำไพ

วุฒิการศึกษา ค.บ. (ภาษาไทย) วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาบางกอกใหญ่
กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
(กำกับดูแลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

3. นางสาวสุพิชพร ดิณสุข

วุฒิการศึกษา บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
บธ.ม. (การจัดการเชิงกลยุทธ์) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม**เรื่อง คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4****คำชี้แจง**

การศึกษาครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4 โดยผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน ประกอบด้วย

- ตอนที่ 1 ข้อมูลของโรงเรียน
- ตอนที่ 2 คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
- ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้ศึกษาขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความคิดเห็นที่เป็นจริงของท่าน คำตอบของท่านจะมีคุณค่ายิ่งต่องานการศึกษานี้ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต่อไป ทั้งนี้ผู้ศึกษาจะเก็บรักษาคำตอบของท่านไว้เป็นความลับและจะนำเสนอผลการศึกษาในภาพรวม

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ
นางสาวนันท์นภัส รชตรุ่งเรือง
ผู้ศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลของโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับโรงเรียนของท่าน

1. ขนาดของโรงเรียน

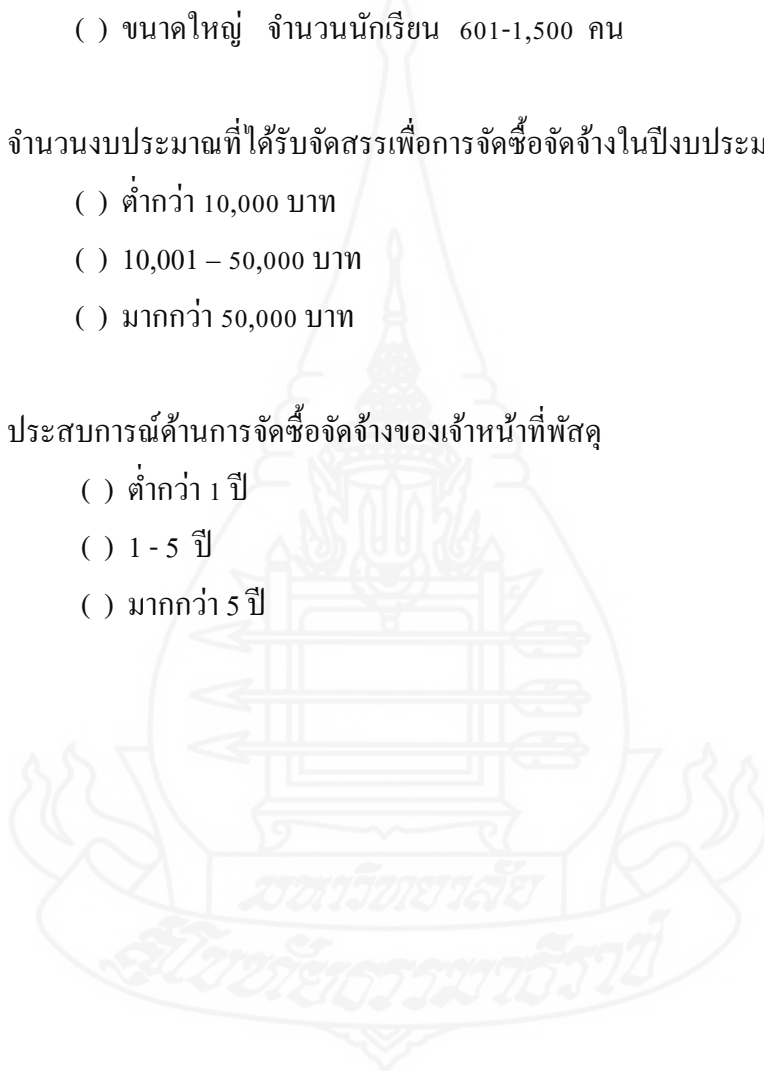
- () ขนาดเล็ก จำนวนนักเรียน 1-120 คน
- () ขนาดกลาง จำนวนนักเรียน 121-600 คน
- () ขนาดใหญ่ จำนวนนักเรียน 601-1,500 คน

2. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559

- () ต่ำกว่า 10,000 บาท
- () 10,001 – 50,000 บาท
- () มากกว่า 50,000 บาท

3. ประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- () ต่ำกว่า 1 ปี
- () 1 - 5 ปี
- () มากกว่า 5 ปี



ตอนที่ 2 คุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องท้ายข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยท่านเห็นว่าการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนได้ดำเนินการตามข้อความต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด เมื่อแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- | | | |
|---|---------|---------------------|
| 5 | หมายถึง | ดำเนินการมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | ดำเนินการมาก |
| 3 | หมายถึง | ดำเนินการปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ดำเนินการน้อย |
| 1 | หมายถึง | ดำเนินการน้อยที่สุด |

ข้อความ	ระดับการดำเนินการ				
	5	4	3	2	1
ด้านความคุ้มค่า					
1. การจัดซื้อจัดจ้างตรงกับความต้องการใช้พัสดุ					
2. การพิจารณาราคาค่าสุดโดยคำนึงถึงการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย					
3. การพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ					
ด้านความโปร่งใส					
4. การประกาศและประชาสัมพันธ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ค้าได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน					
5. การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม					
6. การแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน มิให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน					
7. การพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารและ/หรือเชิงทุนกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง					

ข้อความ	ระดับการดำเนินการ				
	5	4	3	2	1
ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
8. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง					
9. การระบุคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือรายการและจำนวนที่ต้องการจ้าง					
10. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด					
11. การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด					
12. การได้รับพัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน ทั้งคุณภาพ ปริมาณ และเวลา					
ด้านการตรวจสอบ					
13. การสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ					
14. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง					
15. การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี					
16. การรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกปี					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวนันท์นภัส รชตรุ่งเรือง
วัน เดือน ปีเกิด	1 เมษายน 2520
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

