

การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
A Study of Needs and Guidelines in Electronic Government Procurement: e-GP
for the Secondary Schools under the Secondary Educational
Service Area Office Nakhonsawan

พรชัย ไม้ปาน* และ ฉลอง ชาตรุประชีวิน**

นิสิตหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์*

รองศาสตราจารย์ ดร., คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์**

Pornchai Paipan* and Chalong Chatruprachewin**

Graduate Student of Master Degree Program in Educational Administration, Faculty of Education,
Naresuan University*

Associate Professor Dr., Faculty of Education, Naresuan University**

Corresponding author E-mail: pornchaip63@nu.ac.th

(Received: April 7, 2022; Revised: May 6, 2022; Accepted: May 26, 2022)

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยวิธีดำเนินการวิจัย ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จำนวน 74 คน จำแนกเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 37 คน และเจ้าหน้าที่ 37 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับ 0.67-1.00 และมีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.92 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนพบว่า ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด และขั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา อยู่ในระดับมาก และ 2) ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพึงศรัทธามีการสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุ โดยให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะ และกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติมจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยต้องมีการจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะอย่างถูกต้อง

ชัดเจน อีกทั้งเลือกใช้รูปแบบของสัญญาที่สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญา และข้อมูล
สาระสำคัญก่อนนำเสนอแสดงบนเว็บไซต์ รวมทั้งมีการรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายเงินตรงตามสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง

คำสำคัญ: ความต้องการ, แนวทางการพัฒนา, การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

Abstract

The purposes of this research were to study the needs and guidelines for developing electronic government procurement for the secondary schools under the Secondary Educational Service Area Office Nakhon Sawan. Method 1: A Study of Needs on Electronic Government Procurement: The sample group consisted of 74 heads of officers and officers at secondary schools under the Secondary Educational Service Area Office Nakhon Sawan, distinguishing 37 heads of officers and 37 officers selected by purposive sampling. The data collection questionnaire had an index of item objective congruence of 0.67-1.00 and a reliability of 0.92. which were then statistically analyzed: frequency, percentage, mean, and standard deviation. Method 2: A Study of Guidelines on Electronic Government Procurement in Secondary Schools: The sample group consisted of 3 experts selected by purposive sampling. Individual interviews were used for data collection, which was then analyzed through content analysis.

The research findings are as follows: 1) The participants scored high on the needs and guidelines for electronic government procurement, specifically for secondary schools under the secondary educational service area of Nakhon Sawan. The results showed that the steps for contract drafting, implementing contracts, making contracts, and declaring winners had very high levels. 2) The study suggests that head officers and officers working on supplies should survey the demands of supply usages by involving the users of supplies in specifying and qualifying entrepreneurs in the Electronic Government Procurement. This ensures accurate, transparent, and verifiable procurements according to specified rules. The announcements of winning bidders must be accurate and clear, and contracts must be consistent with the procurements. Performance bonds and important information must be verified before being displayed on the website, and the evidence document must comply with disbursing and performing in accordance with the procurement process.

Keywords: Needs, Guidelines for Development, Electronic Government Procurement

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา โดยตรง เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสถานะเป็น “นิติบุคคล” เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง คล่องตัว และสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระ โดยนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเรียกโดยทั่วไปว่า “ธรรมาภิบาล” (Good Governance) มาบูรณาการในการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียนในฐานะที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักการมีส่วนร่วม 5) หลักความรับผิดชอบและ 6) หลักความคุ้มค่า โดยบูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ การดำเนินงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556)

ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้สถานศึกษามีอำนาจในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ อาทิ การปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การจดทะเบียนสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ การมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณตามที่ได้รับวงเงินและได้รับการมอบอำนาจ การมีอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ดังนั้น การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาโดยเฉพาะการแสวงหา การระดมทุนและทรัพยากรเพื่อใช้ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างคุ้มค่าและประหยัด (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556)

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2 และระยะที่ 3 ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วย ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog: e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog (กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2559)

ปัจจุบันพบว่าปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 และโรงเรียนในสังกัดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือการกำหนดให้นำกระบวนการต่าง ๆ เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สมบูรณ์ มีการปิดระบบปรับปรุงอยู่เนื่อง ๆ เพื่อให้ระบบกับกฎหมายสอดคล้องกัน รวมทั้งมีหนังสือแจ้งเวียน ประกาศ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก อีกทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่เดิมก็ยังมีผลบังคับใช้อยู่เป็นปัจจัยทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกิดความสับสน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ประสบผลสำเร็จในทุกโครงการและอาจเกิดความผิดพลาดกฎหมายจากการปฏิบัติงานได้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนได้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30, 2562) และจากรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2563 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 พบว่าปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนมีการจัดทำคุณลักษณะและรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า เสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42, 2563) นอกจากนี้ในสถานศึกษายังพบว่า โรงเรียนมีการเปลี่ยนหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุดบ่อยครั้ง เนื่องจากครูกลัวว่าการปฏิบัติงานพัสดุจะมีความผิด

ทางกฎหมาย กอรบกับไม่มีความรู้ความชำนาญ ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นเหตุให้การทำงานผิดพลาดและส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

จากสภาพปัญหาและเหตุผลดังกล่าว และประกอบกับผู้ศึกษาเป็นครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษาโดยตรง จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

3. วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

3.1 ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

3.1.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ประชากรทั้งหมดเพื่อการวิจัย ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน 37 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 37 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 74 คน ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ปีการศึกษา 2564 ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ได้แก่ ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ใน 8 ขั้นตอนประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 7 ข้อ 2) ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน จำนวน 2 ข้อ 3) ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา จำนวน 6 ข้อ 4) ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา จำนวน 3 ข้อ 5) ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา จำนวน 4 ข้อ 6) ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา จำนวน 4 ข้อ 7) ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา จำนวน 1 ข้อ 8) ขั้นตอนการบริหารสัญญา จำนวน 3 ข้อ รวมทั้งสิ้น 30 ข้อ ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยนำแบบสอบถามเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะกับข้อคำถาม และหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (Index of Item Objective Congruence: IOC) ปรากฏว่า

ได้ค่า IOC ระหว่าง 0.67 - 1.00 และนำแบบสอบถามไปทดลอง (try-out) กับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามด้วยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของครอนบาช (Cronbach's Alpha Coefficient) พบว่า อยู่ที่ระดับ 0.92

3.1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้

1) ติดต่อขอหนังสือขออนุญาตจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

2) ส่งแบบสอบถามพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ไปยังโรงเรียนที่เป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลและประสานขอความร่วมมือจากจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ในการตอบแบบสอบถาม

3) ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป จำนวน 74 ฉบับ

คิดเป็นร้อยละ 100

3.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์มาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้

1) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

2) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3.2 ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

3.2.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบริหารงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง โดยกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้

1) นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือ ประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน

2) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือ ประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน

3) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือ ประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน

3.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยใช้แบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในขั้นตอนที่ 1 โดยเลือกจากข้อที่มีระดับความต้องการในการพัฒนาสูงสุดในแต่ละขั้นตอนมาเป็นกรอบในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง รวมทั้งสิ้น 8 ข้อ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ ลักษณะเป็นแบบเติมคำตอบ

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) จำนวน 8 ด้าน ด้านละ 1 ข้อ รวมทั้งสิ้น 8 ข้อ

3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับดังนี้

1) ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ถึงผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์

2) ผู้วิจัยติดต่อหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิให้สัมภาษณ์เป็นรายบุคคล นัดวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์

3) ดำเนินการสัมภาษณ์แนวประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ โดยการบันทึกเพื่อให้ได้เนื้อหาการสนทนาครบถ้วนสมบูรณ์ ระหว่างวันที่ 14-17 กุมภาพันธ์ 2565 โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย และความเป็นอิสระในการให้ข้อมูลและรายละเอียดของแบบสอบถามรวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิมาจัดกระทำข้อมูลและสรุปข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

4. ผลการวิจัย

4.1 ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

4.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเมื่อจำแนกตามตำแหน่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 50 และเจ้าหน้าที่ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ส่วนจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน พบว่า มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 51.40 ประสบการณ์ทำงาน 5-10 ปี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 37.80 ประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 10.80

4.1.2 ผลการวิเคราะห์การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยภาพรวม

ข้อ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการ ในการพัฒนา
		μ	σ	
1	ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	4.36	0.56	มาก
2	ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	4.34	0.68	มาก
3	ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	4.32	0.56	มาก
4	ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา	4.18	0.71	มาก
5	ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา	4.54	0.55	มากที่สุด
6	ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	4.36	0.62	มาก
7	ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	4.53	0.58	มากที่สุด
8	ขั้นตอนการบริหารสัญญา	4.36	0.59	มาก
รวมเฉลี่ย		4.37	0.51	มาก

จากตารางที่ 1 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนพบว่า ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความต้องการในการพัฒนาสูงสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.54$) รองลงมา คือ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.53$) ตามลำดับ และขั้นตอนที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคาอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.18$)

4.2 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีแนวทางในการพัฒนาแต่ละขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการร่างคุณสมบัติจากผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ หรือให้ผู้ใช้พัสดุมมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะ จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดวงเงินงบประมาณและระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องตามระเบียบและได้พัสดุดังตามความต้องการ

4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรศึกษารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดทำหนังสือเชิญชวนมีความถูกต้องชัดเจน โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติมได้ หากในระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครอบคลุม รวมทั้งจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้ประกอบการประกอบด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

4.2.3 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา พบว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายโดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานอย่าง

ละเอียด ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังควรศึกษาระเบียบหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตรวจสอบส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

4.2.4 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรนำประกาศผู้ชนะให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน นอกจากนี้ควรจัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.5 ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรเลือกรูปแบบและกำหนดรายละเอียดของสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดนิติสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทำให้โรงเรียนไม่เสียเปรียบผู้ประกอบการ นอกจากนี้ควรเพิ่มเติมข้อความจากหนังสือมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสัญญาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง และป้องกันผลกระทบจากการฟ้องร้องดำเนินคดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ประกอบการ

4.2.6 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ หากได้รับหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญาให้ดำเนินการทำหนังสือขอตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เมื่อได้รับหนังสือรับรองความถูกต้องจากธนาคารแล้ว นำหนังสือค้ำประกันฉบับจริงมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษา ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เก็บฉบับสำเนา เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

4.2.7 ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในสัญญาได้อย่างถูกต้อง

4.2.8 ขั้นตอนการบริหารสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรรับหนังสือส่งมอบงานตามระเบียบของงานสารบัญ จากนั้นจึงแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วที่สุดหรือหลังจากวันส่งมอบแต่ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญา นอกจากนี้ควรมีการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาและหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายด้วย

5. สรุปและอภิปรายผล

จากผลการศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

5.1 ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ พบว่า ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่แตกต่างกัน มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติงานยังมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ หลายฉบับ จึงอาจทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการจัดซื้อจัดจ้าง สอดคล้องกับงานวิจัยของ นภาพร เฉลิมลาภ (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและ

แนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดซื้อและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 33 โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุตติมา สรรพโส (2562) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ สุวิษ มูลเมืองแสน (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอนพบว่า

5.1.1 ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการจัดทำร่างสัญญานั้น ถึงแม้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีรูปแบบของสัญญาที่กำหนดมาให้แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังต้องเลือกรูปแบบของสัญญาให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเอง ซึ่งมีขั้นตอนในการกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมที่ซับซ้อนเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบจำนวนมาก เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์และวิธีการร่างสัญญาที่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ กิตติมา ศรีสิงห์ (2561) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัยพบว่า มีสภาพปัญหาและอุปสรรค ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบช้า และหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานเสียข้อมูลล่าช้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ และระบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และสอดคล้องกับงานวิจัยของ จุไรรัตน์ ผดุงกิจ และภานุมาศ ชาติประเสริฐ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดทำสัญญาพบว่าโดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

5.1.2 ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะ เสนอราคา อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดทำ และประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการทำงานไม่ซับซ้อนเหมือนขั้นตอนอื่น ๆ โดยเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำเอกสารในระบบเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากการใช้งานโปรแกรม ผู้ใช้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ พบว่า

5.2.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการร่างคุณลักษณะจากผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ หรือให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะ จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดวงเงิน

งบประมาณและระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องตามระเบียบและได้พัสดุตรงตามความต้องการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดคุณลักษณะมีความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้ทราบถึงขอบเขตของความต้องการในการใช้พัสดุ ซึ่งจะทำให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ที่กำหนด ไว้ว่าในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สอดคล้องกับ วันทนี สนั่นภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, และธิดา พาหอม (2553) ได้กล่าวว่า การจัดหาหรือการจัดซื้อเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่งหน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริพร ลิทธิวงศ์ (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียน ในกลุ่มโรงเรียนบูรพาศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ต้องมีการตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริงและดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการ

5.2.2 ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรศึกษารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดทำหนังสือเชิญชวนมีความถูกต้องชัดเจน โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติมได้ หากในระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครอบคลุม รวมทั้งต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้ประกอบการก่อนเสมอ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคามีความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากหากกำหนดคุณสมบัติได้ถูกต้องชัดเจนจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างได้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้ว่า กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เขียนข้อเสนอ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นภาพร เถลิ้มลาภ (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ด้านร่างขอบเขตของงานและเอกสารการประกวดราคา มีแนวทางแก้ไขคือ ฝ่ายพัสดุที่ทำหน้าที่เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาต้องเป็นบุคคลที่มีจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการใช้เว็บไซต์ รวมไปถึงต้องนำคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะเสนอต่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างรวดเร็ว โดยนำมาติดที่บอร์ดของหน่วยงานราชการด้วย

5.2.3 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา พบว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายโดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังควรศึกษาระเบียบหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตรวจสอบส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายจะช่วยให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นตาม

ระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ธรรมนิตย์ สุมนต์กุล (2561) ได้กล่าวว่า ข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เสนอราคาและผู้ที่จะเข้ามาทำสัญญากับรัฐ ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า ผดุงความถูกต้อง ความเท่าเทียมกัน และความเป็นธรรมแก่ผู้เข้ามาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สร้างสิ่งที่ถูกต้องที่พึงกระทำ และมีความโปร่งใส และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นภาพร เฉลิมลาภ (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา มีแนวทางแก้ไขคือ คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

5.2.4 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรนำประกาศผู้ชนะให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน นอกจากนี้ควรจัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการแจ้งผลการพิจารณาผ่านเว็บไซต์ การปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และการแจ้งผลการพิจารณาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับจะช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน ลดปัญหาการยื่นอุทธรณ์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5.2.5 ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรเลือกรูปแบบและกำหนดรายละเอียดของสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดนิติสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทำให้โรงเรียนไม่เสียเปรียบผู้ประกอบการ นอกจากนี้ควรเพิ่มเติมข้อความจากหนังสือมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสัญญาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง และป้องกันผลกระทบจากการฟ้องร้องดำเนินคดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ประกอบการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดทำสัญญามีความเกี่ยวข้องกับกฎและระเบียบอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและยึดถืออย่างเคร่งครัดซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ บัญญัติ สุขศรีงาม (2542) ได้กล่าวว่า การพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินงานพัสดุนั้น จำเป็นต้องยึดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คือ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผล

5.2.6 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ หากได้รับหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญา ให้ดำเนินการทำหนังสือขอตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เมื่อได้รับหนังสือรับรองความถูกต้องจากธนาคารแล้ว นำหนังสือค้ำประกันฉบับจริงมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษา ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เก็บฉบับสำเนา เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย เนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างระหว่างโรงเรียนและผู้ประกอบการเกิดนิติสัมพันธ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้ว่า หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ 1) เงินสด 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) พันธบัตรรัฐบาลไทย และ 5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าก็ได้แต่ไม่เกินร้อยละสิบ

5.2.7 ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในสัญญาได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการที่เจ้าหน้าที่มีตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ หากพบข้อมูลในสัญญาผิดพลาดหรือไม่ตรงตามร่างขอบเขตของงานจะสามารถแก้ไขได้ทันที ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรรณภา เรือนแปง (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง ผลการวิจัยพบว่า การวางแผนงานในส่วนของทีมงาน และมีการเตรียมความพร้อมของข้อมูลอย่างครบถ้วน ช่วงดำเนินการโครงการ ทีมงานมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารทั้งหมดหรือบางส่วน และมีการตรวจสอบเอกสารทั้งจากระบบ และเอกสารเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเผยแพร่ข้อมูล

5.2.8 ขั้นตอนการบริหารสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรลงรับหนังสือส่งมอบงานตามระเบียบของงานสารบัญชี จากนั้นจึงแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วที่สุดหรือหลังจากวันส่งมอบแต่ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญา นอกจากนี้ควรมีการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาและหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะขั้นตอนการบริหารสัญญาในการตรวจรับถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากจะทำให้ทราบว่ามีการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดข้อตกลงสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีผลต่อการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินอีกด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่กำหนดไว้ว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ และหมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ที่กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างต้องดำเนินการจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ และหมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ที่กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ หากไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

6. ข้อเสนอแนะ

6.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

6.1.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรให้มีการจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการ เพราะจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องชัดเจน โรงเรียนได้รับพัสดุตรงตามความต้องการ

6.1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้ถูกต้องชัดเจน เพราะจะส่งผลให้ได้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

6.1.3 คณะกรรมการพิจารณา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายอย่างละเอียด เพราะจะช่วยให้การดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

6.1.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรดำเนินการด้านเอกสารนอกเหนือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำประกาศผลผู้ชนะมาเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน รวมทั้งจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วยทุกครั้ง

6.1.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรดำเนินการจัดทำร่างสัญญาอย่างรัดกุม เลือก รูปแบบของสัญญา กำหนดรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาสอดคล้อง เหมาะสมกับการจัดซื้อจัดจ้าง คำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียนเป็นหลัก โดยต้องดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

6.1.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพราะจะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างระหว่างโรงเรียนและผู้ประกอบการเกิดนิติสัมพันธ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์

6.1.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เพราะจะทำให้ข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

6.1.8 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลา

6.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

6.2.1 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

6.2.2 ควรศึกษาแนวทางการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้การบริหารพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

7. รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กองตรวจสอบภาครัฐ, กรมบัญชีกลาง. (2559). *แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)*. สืบค้นจาก <http://www.fpo.go.th/main/getattachment/Department/Internal-Audit-Group/>

กิตติมา ศรีสิงห์. (2561). *การพัฒนาแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (รายงานผลการวิจัย)*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.

- จุไรรัตน์ ผดุงกิจ และภานุมาศ ชาติประเสริฐ. (2563). ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการเมืองการปกครอง*, 10(2), 240-253.
- ชุติมา สรรพโส. (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.
- ธรรมนิศย์ สุมนต์กุล. (2561). *การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : หลักการ เหตุผล และวิธีการ*. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
- นภาพร เฉลิมลาภ. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักงานหลวงชนบทที่ 3* (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- บัญญัติ สุขศรีงาม. (2542). จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ. *วารสารมหาวิทยาลัยบูรพา*, 4(2), 39-42.
- ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ. (2563). *การพัฒนาคู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, สุราษฎร์ธานี.
- พรรณภา เรือนแปง. (2559). *การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง* (สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 138 ตอนพิเศษ 210 ง, 1-72.
- วันทนี แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, และธิดา พาหอม. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: เอ็กเซอร์เน็ท.
- ศิริพร สิทธิวงศ์. (2560). *การบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพาศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1* (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30. (2562). *บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561*. ชัยภูมิ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42. (2563). *บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563*. นครสวรรค์: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42
- สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). *คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.