



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น รวม 30 คน โดยแบ่งสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ๆ ละ 1 คน รวม 15 คน สืบหาการปฏิบัติพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนตอบแบบสอบถามอีก จำนวน 20 โรงเรียน ๆ ละ 1 คน รวม 20 คน และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ อีก 14 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสารซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเองโดยศึกษาจากตำรา วารสาร บทความ ระเบียบของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวคึกในการวิจัย ประเด็นคำถามและได้รับการปรับปรุงจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน 3 ขนาด ๆ ละ 5 คน รวม 15 คน สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน 3 ขนาด ๆ ละ 5 คน สอบถามสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 20 โรงเรียน ๆ ละ 1 คน โดยผู้วิจัยแจกและรับแบบสอบถามคืนด้วยตัวเอง

ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูล นั้น ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่และใช้ค่าร้อยละ แล้วเสนอเป็นรูปตารางประกอบคำบรรยาย ข้อมูลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่และใช้ค่าร้อยละ เสนอเป็นตารางประกอบคำบรรยาย

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ซึ่งครอบคลุมงาน 5 เรื่อง คือ การจัดหา การควบคุม-การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่าย สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ

สภาพการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดหาพัสดุมายังใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา มีประเด็นเกี่ยวกับการวางแผนการจัดหา การกำหนดความต้องการ การดำเนินการจัดหา ปรากฏผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

ในด้านการวางแผนจัดหาพัสดุมายังใช้ในโรงเรียน พบว่าโรงเรียนที่มีการจัดทำแผนได้จัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปี เพียงอย่างเดียว (ดูรายละเอียดในตารางที่ 1) โดยรวมเอาโครงการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงานนี้ด้วย ซึ่งมีอยู่ 3 โครงการ คือ โครงการจัดซื้อและจัดจ้าง โครงการงานพัสดุ และโครงการจัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน ซึ่งเป็นโครงการที่เน้นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ในด้านการกำหนดความต้องการ พบว่าได้มีการกำหนดความต้องการพัสดุที่จะซื้อเพื่อนำมาใช้งานในโรงเรียน นั้น พบว่าได้มีการกำหนดประเภทและชนิดของพัสดุที่จะซื้อ ทางโรงเรียนได้กำหนดตามความต้องการของครูผู้สอน โดยทางโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมจำนวนเงินยอดรวมของราคาพัสดุที่จะจัดซื้อทั้งหมดให้มีจำนวนเงินไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจากทางราชการ ในด้านเกณฑ์ที่จะนำมาพิจารณาในการกำหนดความต้องการพัสดุนั้น ได้ใช้หลักเกณฑ์ที่จะนำมาพิจารณา 3 ประการ คือ พักซ์ที่จัดซื้อจะต้องมีคุณลักษณะ เฉพาะตามที่ทางราชการกำหนดให้ซื้อได้ ราคาพัสดุทั้งหมดที่จะจัดซื้อจะต้องไม่เกินเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ และพัสดุที่จะจัดซื้อนั้นเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติ (ตารางที่ 4)

ในด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น พบว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย มีการจัดหาพัสดุโดย "การจัดซื้อ" เพียงอย่างเดียว และวิธี "การจัดซื้อ" ที่โรงเรียนเคยใช้มี 2 วิธี คือ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาและการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคานั้นมีใช้เฉพาะในโรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดกลาง ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กใช้วิธีซื้อโดยการตกลงราคาเพียงอย่างเดียว ในการศึกษาเกี่ยวกับผู้ขายเพื่อซื้อพัสดุนั้นได้มีการปฏิบัติกันอย่างง่าย ๆ ไม่เป็นพิธีการ การส่งมอบพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อพบว่าการปฏิบัติต่างกัน โรงเรียนขนาดใหญ่ ผู้ขายนำพัสดุไปส่งมอบที่โรงเรียนเองทั้งหมด แต่ในโรงเรียนขนาดเล็ก ทางโรงเรียนจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับมอบจากร้านค้าของผู้ขายเอง การตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ พบว่าทำได้ทำการตรวจรับในรูปคณะกรรมการและเน้นตรวจสอบในด้านการราคา ขนาด และจำนวนพัสดุที่จัดซื้อจะคงเป็นไปตามคุณลักษณะของพัสดุที่ทางราชการกำหนดไว้

สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุมายังใช้ในโรงเรียน จากการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ มีคุณภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ยกเว้นค่า ปัญหาราคาพัสดุแพงกว่าราคาซื้อขายกันในท้องตลาดความปกติ ปัญหาพัสดุที่โรงเรียนต้องการซื้อขาดตลาด และปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุไม่สะดวก

2. การควบคุมพัสดุ

จากการวิจัย พบว่าในการควบคุมพัสดุนั้น ได้มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และมีบัญชีวัสดุ แต่ไม่ได้จัดทำให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาพัสดุ พบว่าการจัดเก็บอย่างกระจัดกระจาย ผู้จัดเก็บมีทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเอง ครูหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น และครูประจำวิชา การตรวจสอบพัสดुकงเหลือพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือคิดเป็นร้อยละ 80.00

ปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ประสบปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ และอุปกรณ์การเก็บไม่เพียงพอ

3. การแจกจ่ายพัสดุ

จากการวิจัยครั้งนี้ พบว่าการแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้ นั้น โรงเรียนในจังหวัดนนทบุรีใช้วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ 2 วิธี คือ วิธีที่ให้ผู้ใช้ขอเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง

กับวิธีที่ให้ครูหัวหน้าสายชั้นเบิกพัสดุไปเก็บรักษาไว้แล้วให้ผู้ใช้มาขอเบิกไปใช้อีกต่อหนึ่ง
 ในด้านการจัดทำหลักฐานการ เบิกจ่ายพัสดุ พบว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่ม
 ตัวอย่างส่วนใหญ่ได้จัดทำ เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายไม่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ปัญหาและอุปสรรคในการ เบิกจ่ายพัสดุ นั้น ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 2 กลุ่ม ประสบ
 ปัญหาและอุปสรรคในการมีพัสดุไม่พอจ่ายตามที่ผู้เบิกต้องการ

4. การบำรุงรักษาพัสดุ

จากการวิจัยครั้งนี้ พบว่าในโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีการปฏิบัติงาน
 พัสดุในด้านการบำรุงรักษาพัสดุในระดับน้อย ทั้งการบำรุงรักษาเป็นไปแบบป้องกันและการบำรุง
 รักษาแบบแก้ไข

ในด้านการบำรุงรักษาและอุปสรรคในการบำรุงรักษาพัสดุ ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 2 กลุ่ม
 มีความเห็นว่า การบำรุงรักษาพัสดุประสบปัญหาในเรื่อง ผู้ใช้พัสดุไม่รู้วิธีใช้พัสดุที่ถูกต้อง
 การซ่อมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกับความต้องการของผู้ใช้

5. การจำหน่ายพัสดุ

จากการวิจัยครั้งนี้ พบว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างไม่เคยจำหน่ายพัสดุ
 ที่ชำรุดหรือพัสดุที่ไม่มีตัวอยู่ออกจากทะเบียนแต่อย่างใด

ในด้านการบำรุงรักษาและอุปสรรค ในการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน คือ พัสดุที่มี
 ตัวอยู่ไม่ตรงกับหลักฐานทางทะเบียน พัสดุที่มีรายการอยู่ในทะเบียนไม่มีตัวพัสดุอยู่ ผู้มีอำนาจ
 อนุญาตจำหน่ายพัสดุไม่ดำเนินการส่งอนุญาตจำหน่ายพัสดุกาที่โรงเรียนขออนุญาต

อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ พบว่าการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครพนมบุรี
 ได้ปฏิบัติเน้นหนักในเรื่องการจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ส่วนในเรื่องอื่น ๆ มีการปฏิบัติ
 กันน้อยและโดยเฉพาะ เรื่องการจำหน่ายพัสดุไม่มีโรงเรียนใดปฏิบัติเลย ทั้งนี้เนื่องจากการ
 จัดซื้อพัสดุจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำนักงานการประถมศึกษา
 อำเภอ และเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินอยู่เสมอ ทั้งที่เป็นเอกสารการจัดซื้อและตัวพัสดุที่จัด
 ซื้อ ส่วนการปฏิบัติงานในเรื่องอื่น ๆ ซึ่งไม่ค่อยได้รับความสนใจที่จะตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
 ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบกับเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้

จ่ายเงินงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติในเรื่องเหล่านั้น ไม่ค่อยได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องมากนัก แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปในลักษณะ เน้นพิธีการ (Formalism) อันเป็นลักษณะของระบบราชการในสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง (Prismatic Society) ซึ่ง Fred W. Riggs (อุทัย เลาหวิเชียร 2528 : 79) ใ้ข้ออธิบายว่า เป็นการปฏิบัติที่แตกต่างไปจากรูปแบบที่กำหนดไว้ กล่าวคือได้มีการจัดทำเอกสารการปฏิบัติครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้ แต่ในการปฏิบัติจริงไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารที่กำหนดขึ้น

ผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่า สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จุฑาทิพย์ ลัมอิม (2523 : 305 - 306) ซึ่งพบว่าปัญหาการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาของกองทัพบก ได้แก่ความรู้ความชำนาญของเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่พัสดุมุ่งงานที่กองปฏิบัติมากเกินไป ซึ่งในโรงเรียนประถมศึกษาที่ใต้เป็นตัวอย่างในการวิจัยพบว่า ข้าราชการครู ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ และมีภาระหน้าที่รับผิดชอบมากจนแทบไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรินทร์า วิชรสิงห์ (2523 : 252) ซึ่งพบว่าระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติ ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ พบว่าในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน นอกจากจะต้องปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดขึ้นอีกด้วย เช่น ราคามาตรฐานของวัสดุของกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินบางประเภทที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ และที่ไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย เป็นต้น นอกจากนี้การจัดทำเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อแต่ละครั้ง แม้จะเป็นการจัดซื้อพัสดุนับจำนวนเพียงเล็กน้อยก็ต้องจัดทำเอกสารจำนวนเท่ากับการจัดซื้อพัสดุนับจำนวนมาก ซึ่งไม่คุ้มกัน แม้จะเป็นการควบคุมที่รัดกุมก็ตาม แต่ก็เป็นการควบคุมที่รัดกุมมากเกินไป จนบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานของล่าช้า (ณรงค์ จุลชาติ 2506:72) และสอดคล้องกับผลการวิจัยของพนัส สกุนคนาค(2516:129)ซึ่งพบว่าการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด แม้ว่าเหตุผลในการดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นจะเบี่ยงเบนกล่าวจะแตกต่างกันอยู่บ้าง กล่าวคือเหตุผลผลการวิจัยของพนัส สกุนคนาค พบว่าเนื่องจากมีกรรมการหลายฝ่ายแต่ในกรณีโรงเรียนประถมศึกษาที่ใต้เป็นตัวอย่างพบว่าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบอย่างเข้มงวด ทำให้กรรมการตรวจรับพัสดุก่อนทำการตรวจสอบกันอย่างเข้มงวดด้วย ในด้านการควบคุมพัสดุ

ที่จัดทำมาได้ พบว่าผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จรรยา บุญจนาลบพิธ (2524 : ๑) ซึ่งพบว่า การควบคุมพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่ทุกระดับไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมทรัพย์สิน ซึ่งในโรงเรียนประถมศึกษาที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย พบว่า การควบคุมพัสดุไม่ว่าจะเป็นการควบคุมค่านอะ เบียนบัญชี หรือการควบคุมพัสดุ พบว่ามีถือปฏิบัติกันอย่างเคร่งครัด การจัดทำทะเบียน บัญชี ยังไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การจัดเก็บพัสดุยังไม่เป็นระเบียบ การตรวจสอบเน้นหนักเฉพาะการจัดซื้อ ส่วนการควบคุมพัสดุยังไม่ถือปฏิบัติให้เคร่งครัด การแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้พบว่าผู้ใช้มาขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เป็นเวลาที่แน่นอน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523 : 152) นอกจากนั้นในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ซึ่งพบว่าในโรงเรียนขนาดใหญ่ และขนาดกลาง ได้กำหนดให้ครูที่ถือการใช้พัสดุประเภทวัสดุที่มีอายุการใช้งานยาวนาน เช่น ถังแก๊สกระดาก เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น จัดทำใบยืมพัสดุกังกล่าว และมีการกำหนดเวลาส่งไว้ด้วย ซึ่งการกำหนดวิธีปฏิบัติดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ยังขาดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการยืมตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ กังกล่าวกำหนดให้มีการยืมสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ถือการนำพัสดุไปใช้เท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงบุคคลภายในหน่วยงานนำพัสดุนั้น ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ซึ่งพบว่าการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาประสบกับปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว จึงควรดำเนินการแก้ไขปรับปรุงดังนี้

1. การปฏิบัติงานพัสดุ ควรจัดให้มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอน และควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด แผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นควรครอบคลุมการปฏิบัติงานพัสดุดูทุกชั้นตอน กล่าวคือ จะต้องมีการจัดซื้อ การควบคุม การบำรุงรักษา การแจกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุให้ครบถ้วน และควรจัดให้มีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้เป็นระยะ ๆ

2. ก้าวบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุ จะต้องจัดหาผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัสดุจริง ๆ มาปฏิบัติงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอยู่แล้ว ควรสนับสนุนให้มีการศึกษาหาความรู้

ความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุให้ทันสมัยอยู่เสมอ การจัดฝึกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ควรปลูกฝังแนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อการพัฒนา โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) ของงาน ควบคู่ไปกับประสิทธิภาพ (Efficiency) ของงาน หลักศรที่อบรมควรให้มีครบถ้วนทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานในการมอบหมายหน้าที่การงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติไม่ควรมอบหมายหน้าที่การงานให้มากเกินไปจนเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างเพียงพอ

3. การจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ถ้าเป็นพัสดุที่แต่ละโรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้เหมือนกัน ควรจัดซื้อแบบรวมการ (Centralization Procurement) โดยให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดก็ได้ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ซึ่งจะช่วยให้ราคาถูกลง และสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น แต่ถ้าเป็นพัสดุที่แต่ละโรงเรียนมีความต้องการที่จะใช้ต่างกัน ก็ควรให้แต่ละโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเอง ซึ่งจะทำให้สะดวกในการจัดหาแหล่งพัสดุ

4. การจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนนำไปใช้จ่าย ซึ่งในปัจจุบันระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ได้กำหนดให้แบ่งเงินงบประมาณออกเป็น 3 วงศ์ ๆ ละ 4 เดือน การจัดสรรเงินงบประมาณให้โรงเรียนนำไปใช้ในการจัดซื้อพัสดุหรือซ่อมพัสดุโดยแบ่งเงินงบประมาณ ออกเป็นวงศ์ ๆ ดังกล่าวทำให้โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดซื้อพร้อม ๆ กัน การจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียนแต่ละวงศ์ จึงประสบกับปัญหาราคาพัสดุแพงขึ้นกว่าราคาปกติ และพัสดุบางอย่างขาดตลาด จึงควรปรับปรุงการจัดสรรเงินงบประมาณเสียใหม่ โดยจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่โรงเรียนเป็นเงินก้อน (Lump-Sum) เป็นปี ๆ ไปเพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียนได้ตลอดปี ซึ่งจะทำให้โรงเรียนสามารถเลือกซื้อพัสดุได้ความโอกาสที่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากการวิจัยครั้งนี้ พบว่าการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา มุ่งเน้นการจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีได้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ดังนั้นในการวิจัยครั้งต่อไป น่าจะมีการศึกษาวิจัยในเรื่องต่อไปนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

2. ปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบบริหารราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานพัสดุของโรงเรียน

3. ปัญหาการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน ระดับเหนือขึ้นไป จนถึงระดับที่มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน

4. ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน



ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย