

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ และแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ดังจะเสนอตามลำดับ ดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

5.4 สรุปผลการวิจัย

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

5.6 ข้อเสนอแนะ

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ และแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ความคิดเห็นของข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน และความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา

1) ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน (ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พิเศษของโรงเรียน) ครูสายผู้สอน รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 11,091 คน

2) กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้อาศัยตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie และ Morgan ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 375 คน จากประชากรจำนวนดังกล่าวข้างต้น ในการให้ได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 375 คน และเพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นกระจายกันอย่างทั่วถึง ผู้วิจัยจำแนกกลุ่มตัวอย่างจำนวนเท่ากันคือ แต่ละกลุ่มมี 125 คน คือเป็นผู้บริหารโรงเรียน 125 คน ครูสายผู้สอน (ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พิเศษ) จำนวน 125 และครูผู้สอน จำนวน 125 คน

3) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง

- การตรวจสอบเครื่องมือ

ก. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเพื่อหาความตรงด้านโครงสร้าง และความตรงเชิงเนื้อหา

ข. นำไปทดลองใช้เพื่อหาความเที่ยงของเครื่องมือที่โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน 20 โรงเรียน ได้ค่าความเที่ยง 0.96

4) การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 1 - 15 มิถุนายน 2538 ส่งแบบสอบถามไปทั้งสิ้น 375 ชุด ได้รับคืน 360 ชุด คิดเป็นร้อยละ 96.00

5.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม SPSS/PC+ วิเคราะห์ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.4 สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ และแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยภาพรวมเจ้าหน้าที่พัสดุจะมีโรงเรียนละ 1 คน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการโดยผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุเคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ โดย สปอ./ก. เป็นผู้จัด เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนจะต้องปฏิบัติงานการสอนและทำหน้าที่งานพัสดุด้วย โรงเรียนส่วนมากจะตรวจสอบการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุภาคเรียนละ 1 ครั้ง ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุส่วนมากเป็นผู้บริหารโรงเรียน งบประมาณเกี่ยวกับงานพัสดุจะได้รับจัดสรรไม่ตรงตามแผนงานที่วางไว้ การจัดสรรงบประมาณจะได้รับจัดสรรตามปริมาณงานของโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างส่วนมากโรงเรียนดำเนินการเอง ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าวัสดุ จะเบิกได้ตามวงเงินของ สปอ./ก. โรงเรียนส่วนมากจะเก็บพัสดุไว้รวมกับห้องพัสดุหรือห้องเรียน คู่มือการปฏิบัติงานระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุจะมีเป็นบางเรื่อง โรงเรียนส่วนมากควบคุมพัสดุโดยมีทะเบียนคุมไว้เป็นประเภท และมีหมายเลขกำกับ มีทะเบียนคุมการยืมและการใช้พัสดุเป็นหลักฐาน ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุโรงเรียนส่วนมากจะสำรวจความต้องการของข้าราชการครูในโรงเรียน เมื่อได้พัสดุมาแล้วโรงเรียนมีชั้นวางของ และจัดเก็บไว้เป็นสัดส่วน การบริการและการใช้ห้องพัสดุจะบริการคณะครูในโรงเรียนตลอดวันเมื่อต้องการใช้ การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุส่วนมากโรงเรียนขอรับบริจาคจากต่างหน่วยงานหรือเอกชน และโรงเรียนจะสำรวจพัสดุที่ชำรุด แล้วจัดการซ่อมแซมตามสภาพเพื่อใช้งาน

2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมและรายเรื่องมีปัญหาย่อยในระดับ "น้อย" ยกเว้นปัญหาด้านการจัดหาพัสดุของโรงเรียนมีปัญหาย่อยในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

(1) ด้านการจัดหาพัสดุที่สำคัญ ได้แก่ การจัดทำแผนงานและโครงการการจัดหาพัสดุ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่ง การจัดหาระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในแต่ละปีการศึกษา การสำรวจความต้องการของข้าราชการครูในโรงเรียน การจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ และขาดการตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดซื้อพัสดุ

(2) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ได้แก่ การขาดการกำหนดแผนงานและแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุกระทำล่าช้าไม่ทันต่อการใช้งาน บัญชีการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นปัจจุบัน และขาดการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

(3) ด้านการยืมการเก็บรักษาพัสดุ ได้แก่ ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วน ไม่มีมาตรการและวิธีป้องกันการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ไม่มีการติดตามพัสดุที่นำไปใช้ และไม่ได้ส่งคืนตามกำหนด และขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุ

(4) ด้านการควบคุมการพัสดุ ได้แก่ ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งาน ไม่มีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่มีการประเมินการใช้พัสดุหรือตรวจสอบพัสดุ พัสดุแต่ละชนิดแต่ละประเภทไม่ได้แยกไว้เป็นสัดส่วน และไม่มีการควบคุมการนำพัสดุไปใช้

(5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ไม่มีการจัดทำข้อมูลพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหายเพื่อประกอบการวางแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณต่อไป ไม่มีการประเมินหรือตรวจสอบการใช้พัสดุในแต่ละปี เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และไม่ได้กำหนดมาตรฐานอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิดแต่ละประเภทได้

3) แนวการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาแนวการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม สามารถจัดลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

(1) ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

(2) ควรมีการนิเทศ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุอย่างจริงจัง และ

สม่ำเสมอ

- (3) ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อศึกษาดูงานและฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (4) ควรจัดหาเครื่องมือ วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างเดียวกันกับหน่วยงานต้นสังกัด

(สพจ.)

- (5) ควรจัดสรรอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ
- (6) ควรเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (7) เจ้าหน้าที่พัสดุควรปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุเพียงอย่างเดียว
- (8) เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (9) ผู้บริหารโรงเรียนควรรักษาขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

ในการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ และแนวการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ทำให้ทราบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ให้บริการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน อันจะนำไปสู่การวางแผนหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น จากข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยจะได้อภิปรายผลและเสนอแนะในประเด็นดังต่อไปนี้

1) สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 36-40 ปี วุฒิปริญญาตรี เป็นผู้บริหารโรงเรียน และข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุของโรงเรียนเป็นอย่างดี

2) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

จากผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียว การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติงานทั้งการสอนและงานพัสดุของโรงเรียน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ การจัดสรรงบประมาณซึ่งจัดตามปริมาณงานของโรงเรียน โรงเรียนส่วนมากจะเก็บพัสดุไว้รวมกับห้องพัสดุหรือห้อง

เรียนไม่มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524, 2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด" และได้ทำการวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ" ผลงานการวิจัยของ เจียร ทองนุ่น (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาปัญหาบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา" และงานการวิจัยของ อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาธิการ ในจังหวัดอุบลราชธานี" ที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนั้น เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษา มีอัตรากำลังครูจำกัด การจัดสรรอัตราตำแหน่งเป็นไปได้ยาก เพราะถูกจำกัดด้วยปริมาณงานของโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาไม่มีงบประมาณในการดำเนินการจัดสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบเองต้องพึ่งงบประมาณของแผ่นดิน และงบประมาณที่จะบริหารงานจำเป็นต้องรอรับการจัดสรรจากทางราชการ จึงทำให้โรงเรียนขาดอัตรากำลังครู วัสดุ-ครุภัณฑ์ และอาคารเรียน อาคารประกอบ

3) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

จากผลการวิจัยพบว่า ในด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนขาดแผนงานและโครงการจัดหาพัสดุ มีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ การจัดสรรงบประมาณมีน้อย และขาดการจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดการตรวจสอบข้อบกพร่องในการจัดซื้อพัสดุ

ในด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ขาดการกำหนดแผนงานและแนวการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุกระทำได้ล่าช้า บัญชีเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และขาดการประชุมชี้แจงในการเบิกจ่ายพัสดุ

ในด้านการยืม การเก็บรักษาพัสดุ ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วน ไม่มีมาตรการและการป้องกันการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานพัสดุ

ในด้านการควบคุมพัสดุ ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุ ไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุด และไม่มีมีการประเมินการใช้พัสดุแต่ละปี

ในด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่มีการจัดทำข้อมูลพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย เพื่อประกอบการวางแผนในการจัดหาปีต่อไป ไม่มีการประเมินหรือตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุในแต่ละปี เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และไม่มีกำหนดมาตรฐานอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด

ผลการวิจัยดังกล่าว สอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ เจียร ทองนุ่น (2532) วิจัยเรื่อง "การศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา" ผลงานการวิจัยของ ประเสริฐ ไชยวงศ์ (2531) วิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ" ผลงานการวิจัยของ อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาธิการในจังหวัดอุบลราชธานี" ผลงานการวิจัยของ ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด" และผลงานการศึกษาของ จรรยา บุญจนภพพิช (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ" ในส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนั้น อาจเนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก ขาดบุคลากรปฏิบัติงาน และบุคลากรส่วนมากต้องปฏิบัติงานการสอน การจัดทำแผนงานหรือโครงการต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และระบบข้อมูลที่แจ่มชัด ประกอบกับจะต้องมีงบประมาณสนับสนุนด้วย แต่โรงเรียนประถมศึกษาขาดสิ่งเหล่านี้ ในส่วนของการเก็บรักษาพัสดุจะเห็นได้ว่า ในโรงเรียนประถมศึกษานั้นถูกจำกัดด้วยงบประมาณ ปริมาณ และอัตรากำลังของบุคลากร การดูแล การบำรุงรักษา จึงไม่อาจจะกระทำได้ดี หากแต่จำเป็นต้องปฏิบัติไปตามสภาพเท่าที่จะเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ สาเหตุที่โรงเรียนขาดการเอาใจใส่ต่อการบริหารงานพัสดุนั้นประการหนึ่งก็คือ งานพัสดุไม่ใช่งานในหน้าที่ และงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และเสียสละ จึงจะปฏิบัติหน้าที่ได้ดี แต่ผลการวิจัยพบว่า การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น ดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งอาจจะไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร ผลการวิจัยจึงเป็นเช่นนั้น

4) แนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน

ผลการวิจัยพบว่า ส่วนมากผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ควรมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอ ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อศึกษาดูงานและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ สมบัติ เทศน้อย (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษานโยบายการบริหารงานในกองบริหารวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" ผลงานวิจัยของ ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ" ที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนั้น ผู้วิจัยเห็นว่าข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนนั้น จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ อันประกอบด้วย การซื้อ และการจ้าง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุนั้น มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนจะต้องแม่นยำในระเบียบปฏิบัติ การปฏิบัติงานต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ได้เสียต่อราชการและผู้เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก งานจะต้องได้รับการตรวจสอบ และกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ

5.6 ข้อเสนอแนะ

5.6.1 ข้อเสนอแนะทั่วไป

- 1) โดยภาพรวมควรให้ความสำคัญกับการพัฒนางานด้านการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะในเรื่องการจัดทำแผนงานของโครงการในการจัดหาพัสดุ การจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของโรงเรียน การจัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในแต่ละปีการศึกษา และการเผยแพร่ระเบียบ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างทั่วถึง
- 2) ควรจัดให้มีบุคลากรควบคุมการใช้จ่ายพัสดุ จัดระบบเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นแนวเดียวกัน และกำหนดเวลาถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) ควรจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการจัดทำสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นสัดส่วน กำหนดมาตรการและวิธีการในการใช้พัสดุให้ตรงกับวัตถุประสงค์ และจัดสรรอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุให้โรงเรียน

4) ควรจัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซม เพื่อบำรุงห้องพัสดุให้เพียงพอ และให้มีการประเมินการใช้พัสดุแต่ละชนิด และแต่ละประเภทว่ามีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด

5) ในแต่ละปีการศึกษาควรกำหนดให้โรงเรียนจัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อถือเป็นข้อมูลในการจัดหาครั้งต่อไป

5.6.2 ข้อเสนอแนะสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1) ควรกำหนดแผนงานหรือโครงการและจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารโรงเรียน

2) ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

3) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินการใช้พัสดุของโรงเรียน ประถมศึกษาในสังกัดอย่างสม่ำเสมอ

5.6.3 ข้อเสนอแนะสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

1) ควรมีแผนงานหรือโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารโรงเรียนทุกปี

2) ควรเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับงานพัสดุให้โรงเรียนในสังกัดได้รู้ ได้ศึกษา

3) สบอ./ก. ควรมีคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

5.6.4 ข้อเสนอแนะโรงเรียนประถมศึกษา

1) โรงเรียนควรสนใจและให้ความสำคัญกับการวางแผนงานในการจัดหาพัสดุ

2) โรงเรียนควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจงานพัสดุ

3) โรงเรียนควรมีคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจสอบประเมินและติดตามการนำพัสดุของโรงเรียนไปใช้ให้เกิดประโยชน์

4) โรงเรียนควรเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุของโรงเรียน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ วิธีการของทางราชการ

5.6.5 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

- 1) ศึกษาปัญหาการจัดหาพัสดุให้ละเอียดเฉพาะเรื่อง เช่น การจัดซื้อ หรือการจัดจ้าง
- 2) ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการหรือกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างว่าส่วนใหญ่มักมีปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนใด
- 3) ศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน