

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ค้นพบความสามารถของตนเอง เรียนรู้ตามความสนใจและตามความถนัด ปลูกฝังให้บุคคลเป็นคนรอบรู้ มีความขยัน ประหยัดและอดทน มีวินัย มีความรับผิดชอบ มุ่งเน้นการพัฒนาชาวปัญญา ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และมีคุณธรรม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทหน้าที่พลเมืองดี สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต อยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมได้อย่างสันติและมีความสุขมีส่วนร่วมในการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมสามัญศึกษา, 2541 : 21 )

เพื่อให้การบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปโรงเรียนจะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรได้รับผิดชอบใน 3 ฝ่าย (กรรณิการ์ ค่ายหนองสวง. 2541 : 2) คือ

1. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
2. ฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ ครู อาจารย์ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

ให้การศึกษาอบรม แนะนำ และดูแลงานด้านปกครองนักเรียน รวมถึงการปฏิบัติงานงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามจุดประสงค์ของการจัดหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ฝ่ายส่งเสริมสนับสนุนการสอน ได้แก่ ครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ งานแนะแนว งานบรรณารักษ์ งานอนามัยโรงเรียน งานโสตทัศนศึกษา งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

การปฏิบัติงานพัสดุ เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่นบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2536 : 6) และ

นอกจากนี้ เดชา จิรินัง (2534 : 132 – 135) ได้กล่าวถึงหลักการและความสำคัญของการพัสดุไว้ดังนี้

1. การพัสดุ เป็นงานสนับสนุน สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยพัฒนาคุณภาพการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2. การพัสดุ นอกจากจะต้องมีกระบวนการบริหารที่ดีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งยึดกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3. ความบกพร่องจากการปฏิบัติงานพัสดุ หรือการทำงานที่ขัดต่อระเบียบ หรือมีข้อผิดพลาด จะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรและอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีโทษทางกฎหมายได้

4. การปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

จากหลักการและความสำคัญของการพัสดุที่มีต่อการบริหารจัดการในองค์กรตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้ตราระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานราชการได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวเดียวกัน จึงถือได้ว่าระเบียบนี้เป็นแนวปฏิบัติที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานราชการที่จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด แต่อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าการปฏิบัติงานจะมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หรือมีระเบียบพัสดุได้กำหนดรูปแบบวิธีการทำงานหรือแนวทางไว้แล้วก็ตาม แต่การดำเนินงานบางส่วน ก็อาจจะประสบปัญหาได้ ดังที่ สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542 : 3 – 4) และ ไพรัช สร้างถิ่น (2542 : 194 – 199) ได้กล่าวถึง ปัญหาของการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. **ด้านการจัดหาพัสดุ** มีความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ เนื่องจากระเบียบพัสดุมิข้อกำหนดให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผน แต่ในการปฏิบัติจริง ไม่ได้มีการติดตามผล ทำให้การจัดหาไม่เป็นไปตามแผน การให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ทำให้ผู้ใช้พัสดุไม่สามารถเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทันสมัย มีปัญหาเกี่ยวกับข้อได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขันในกระบวนการจัดหาด้วยวงเงินในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การจัดหาวัสดุ วัสดุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกับความต้องการ การจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนในการปฏิบัติมากมายหลายขั้นตอนทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ยังขาดความ

รู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุอย่างถ่องแท้ ทำให้เกิดความสับสนและมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ด้านการควบคุม เนื่องจากผู้ใช้พัสดุยังขาดความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำไปใช้ยังมีความล่าช้า มีข้อบกพร่อง วิธีการดำเนินการไม่รัดกุมเพียงพอ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ บุคลากรให้ความร่วมมือในการลงเอกสารการเบิกจ่ายน้อยมาก เนื่องจากมีความเห็นว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก มีขั้นตอนการปฏิบัติมาก นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการได้รับการเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาในการตรวจสอบและควบคุมพัสดุ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ผู้รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์นั้น ต้องรับผิดชอบตนเอง ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การตรวจสอบการรับจ่ายครุภัณฑ์ประจำปี จะต้องมีการรายงานภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเวลาดังกล่าวไม่เพียงพอในการดำเนินการให้ทันเวลาที่กำหนด เนื่องจากพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องให้ตรวจสอบมีจำนวนมาก การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาพัสดุยังมีไม่เพียงพอ ในการบำรุงรักษานั้น มีปัญหาว่า ผู้ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ยังขาดความรับผิดชอบต่อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับ ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ขาดการซ่อมแซมที่มีในเบื้องต้นเมื่อมีการชำรุดเสียหายทำให้สิ่งของนั้นชำรุดมากขึ้นกว่าเดิมเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ รวมทั้งไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ การบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีได้ทันที เพราะมีระเบียบขั้นตอนมากมาย เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่มีความเข้าใจวิธีการปฏิบัติอย่างแท้จริง ทำให้มีครุภัณฑ์ สิ่งของที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้ เก่าและล้าสมัยสะสมอยู่เป็นจำนวนมาก การดูแลไม่ทั่วถึง สถานที่เก็บรักษามีไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติตามมีขั้นตอนที่ดำเนินการมากและมีความซับซ้อน เมื่อเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่เปิดสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงช่วงชั้นที่ 4 จังหวัดมหาสารคาม ก็มีปัญหาในลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งจากรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม (2544 : 1 – 5) เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พอสรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจะประสบปัญหาที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ปัญหาเกี่ยวกับด้านบุคลากร ทั้งนี้ เนื่องจากโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ จึงต้องแต่งตั้งให้ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าปฏิบัติการสอน แต่ไม่มีความรู้โดยตรงเกี่ยวกับการพัสดุมาปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุ ทำให้การดำเนินการพัสดุยังมีความบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพมากเท่าที่ควร

และนอกจากนี้ โรงเรียนบางแห่งมีครู - อาจารย์ไม่เพียงพอ ครู - อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จะต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนและรับผิดชอบงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้ รับมอบหมายอีกหลายด้าน ซึ่งส่งผลให้มีเวลาทำงานด้านการพัสดุน้อยลง ประสิทธิภาพของ งานจึงค่อนข้างต่ำ ปัญหาเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นกับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ที่มี ครู อาจารย์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความ สามารถโดยตรงด้านการพัสดุ จะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุโดยรวม ทั้งด้าน กระบวนการไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ถือว่ามีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการพัสดุหรือแม่ กระจ่างครู - อาจารย์ทั่วไป ที่มีความเกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้งโดยตรงและโดยอ้อม จะต้องร่วม กับหาวิธีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์และมีประ สสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อกระบวนการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อไป

จากความสำคัญของการพัสดุ สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามที่กล่าวมา แล้ว ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุโรงเรียน จึงต้องการที่จะศึกษาการบริหาร งานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอน ช่วงชั้นที่ 4 ในจังหวัดมหาสารคาม ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและครู - อาจารย์ ใน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย


1. เพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัก พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ครู - อาจารย์ ของ โรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู - อาจารย์ ของ โรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2 จำแนกตามสถานภาพ และขนาดของโรงเรียน

## สมมติฐานของการวิจัย

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ครู – อาจารย์ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2 ที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แตกต่างกันทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน

## กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ( สماعมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2545 : 21 – 79 ) ดังนี้

- 
1. การจัดหาพัสดุ ได้แก่
    - 1.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง
    - 1.2 การจ้างที่ปรึกษา
    - 1.3 การออกแบบและควบคุมงาน
    - 1.4 การจัดทำเอง
    - 1.5 การแลกเปลี่ยน
    - 1.6 การเช่า
    - 1.7 สัญญาและหลักประกัน
    - 1.8 การลงโทษผู้ทำงาน
  2. การควบคุม
    - 2.1 การยืม
    - 2.2 การเก็บรักษาพัสดุ
    - 2.3 การเบิก จ่ายพัสดุ
    - 2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  3. การจำหน่ายพัสดุ
    - 3.1 การจำหน่ายเป็นสูญ
    - 3.2 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

## ขอบเขตของการวิจัย

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ครู-อาจารย์ ในโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2 จำนวน 3,827 คน จากจำนวนโรงเรียน 55 โรงเรียน จำแนกเป็น

1.1.1	ผู้บริหาร	จำนวน	110	คน
1.1.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน	110	คน
1.1.3	ครู อาจารย์	จำนวน	3,607	คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู-อาจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 ปีการศึกษา 2546 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2 ซึ่งได้จากการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi – Stage Random Sampling) ( วิลค์พร พงษ์อาจารย์.2542 : 81 ) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 558 คน จำแนกได้ ดังนี้

1.2.1	ผู้บริหาร	จำนวน	104	คน
1.2.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน	104	คน
1.2.3	ครู อาจารย์	จำนวน	350	คน

### 2. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

#### 2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

##### 2.1.1 สถานภาพ จำแนกเป็น

- 1) ผู้บริหาร
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) ครู- อาจารย์

##### 2.1.2 ขนาดโรงเรียน จำแนกเป็น

- 1) โรงเรียนขนาดเล็ก
- 2) โรงเรียนขนาดกลาง
- 3) โรงเรียนขนาดใหญ่

#### 2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า

ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใน 3 ด้าน ได้แก่

2.2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ

2.2.2 ด้านการควบคุม

2.2.3 การจำหน่ายพัสดุ

### นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้ความหมายของคำหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในครั้งนี้ เป็นที่เข้าใจ และมีความหมายตรงกัน จึงขอให้ความหมายไว้ ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

2. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

3. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

4. การปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง การจัดการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

5. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

5.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

5.2 การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

5.3 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ

5.4 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแล และการควบคุมการใช้พัสดุตลอดจนการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืม การลงบัญชีพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์

5.5 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

6. ระดับการปฏิบัติงาน หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูอาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทั้ง 3 ด้าน โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีของ ลิเคิร์ต (Likert Type) ซึ่งมีระดับการปฏิบัติงาน 5 ระดับ คือ ปฏิบัติมากที่สุด(5) ปฏิบัติมาก(4) ปฏิบัติปานกลาง(3) ปฏิบัติน้อย(2) และ ปฏิบัติน้อยที่สุด(1)

7. โรงเรียนที่เปิดสอนในช่วงชั้นที่ 4 หมายถึง โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4- 6 ตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2

8. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง การจำแนกขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามเกณฑ์ของจำนวนนักเรียน จำแนกเป็น 3 ขนาด (กรมสามัญศึกษา. 2539 : 81 , ) คือ

8.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ไม่เกิน 499 คน

8.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 500-1,499 คน

8.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป

ไป

9. ความคิดเห็น หมายถึง ความรู้สึก นึกคิด ของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด พอใจหรือไม่พอใจในสิ่งนั้นก็ได้

10. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการพัสดุของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2

11. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ครู อาจารย์ บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุในโรงเรียนที่เปิดสอนในช่วงชั้นที่ 4 ในจังหวัดมหาสารคาม



12. ครู - อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนในโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานมากยิ่งขึ้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University