

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพลเมืองให้สูงขึ้น การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมให้ผู้เรียนเกิดความรู้คู่คุณธรรม และจัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย. 2540: 21) เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข และ พระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริการและจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามหลักการกระจายอำนาจและการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management :SBM) ซึ่งการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีปัจจัยสนับสนุนเพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ เกิดประโยชน์สูงสุด การดำเนินการจัดและบริหารการศึกษาในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัย 4 องค์ประกอบที่สำคัญคือ คน ( Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material ) และการจัดการหรือเทคนิคการบริหาร (Management) แม้ว่าทรัพยากรมนุษย์หรือคนจะเป็นที่ยอมรับจากนักบริหารว่า มีส่วนสำคัญกว่าทรัพยากรอื่น ๆ แต่ทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์ก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารการศึกษาเช่นกัน โดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล มีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุง รักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. 2542 : 55 - 56) ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินทั้งจากภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. 2545 :33) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่ง ได้แก่ การระดมบุคลากร การเงิน การพัสดุ และ

ทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ (พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 24 ) โดยมีมุ่งให้การจัดการศึกษาเบ็ดเสร็จที่สถานศึกษา และมีการบริหารจัดการ 4 ด้าน คือ การบริหารด้านวิชาการ การบริหารด้านงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 . 2546 : 9 ) การบริหารด้านงบประมาณ ของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Performance Management System ) และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานหรือ แบบ PBB (Performance Base Budgeting) ซึ่งการบริหารงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจดังนี้ คือ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงิน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 . 2546 : 48 )

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เป็นอีกงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพราะเป็นงานที่เอื้อต่องานวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติดังนี้ คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุ จึงเป็นอีกงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสนใจและศึกษาทำความเข้าใจเป็นพิเศษ เพราะการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพการบริหารในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของนักเรียน ( สมเดช สีแสง.2543 : 708 ) เนื่องจากงานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการเงิน การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่ต้องยึดถือระเบียบแบบแผน และหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถใช้จ่ายเงินที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาต้องเข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และมติคณะรัฐมนตรี การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของสถานศึกษา หากเกิดความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องทำให้

เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา หรือทางวินัย แล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 5 ) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้มีอำนาจหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไว้ในส่วนที่ 3 ข้อ 10 ของระเบียบดังกล่าว ความว่า “การกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายดังนี้ คือถ้ากระทำให้เจตนาทุจริต หรือทำให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ ถ้ากระทำเป็นเหตุทำให้ราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน และถ้ากระทำไม่เป็เหตุเสียหายแก่ราชการ ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 )

การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุในสถานศึกษาปัจจุบันยังขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง ส่วนมากผู้บริหารจะมอบหมายและแต่งตั้งให้บุคลากร หรือครูในสถานศึกษาที่ผู้บริหารเห็นว่ามีความสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานด้านนี้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากรเป็นสำคัญ ความรู้ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ส่วนใหญ่ได้รับการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเข้ารับการอบรมสัมมนาเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ผู้บริหารจะต้องดูแลงานบริหารพัสดุอย่างใกล้ชิด เพราะหากการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องก็จะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน จากรายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ปีงบประมาณ 2547 ได้มีข้อสังเกตถึงปัญหาของการบริหารพัสดุในโรงเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งพบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปิดอกรแสตมป์ ยืมเงินไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วจึงนำหลักฐานการจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างคราวเดียวกันเพื่อลดวงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ใบสั่งซื้อสั่งจ้างโรงเรียนจัดทำไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ลงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง วันครบกำหนดส่งผู้ซื้อ / ขายและไม่ลงนามผู้ซื้อผู้ขาย โรงเรียน

ไม่จัดทำทะเบียนคุมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแทนทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่ลงบัญชีพัสดุ ใบเบิกพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ โดยไม่ทำเรื่องขอเบิก และไม่มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (สำนักการเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1. 2547 )

จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเมืองร้อยเอ็ด ซึ่งรับผิดชอบการบริหารงานการเงินและพัสดุ พิจารณาเห็นว่า การบริหารพัสดุในสถานศึกษามีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ควรอย่างยิ่งที่ต้องทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ดเขต 1 เพื่อนำผลการวิจัย ไปใช้เป็นแนวทางการตัดสินใจในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ และเป็นแนวทางในการป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานพัสดุดังกล่าวที่ถูกต้อง โปร่งใส สุจริต บริสุทธ์ ยุติธรรม ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากนี้ผลการวิจัยนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะได้ตระหนักถึงปัญหาและร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้บริหาร ให้ การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ จัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร และนักเรียนในสถานศึกษาเพื่อนำมาใช้จัดการเรียนการสอน สนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษาต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5 ) พ.ศ. 2542 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุรายด้าน และรวมทุกด้าน
3. เพื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ตามทัศนะของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ทั้งเป็นรายด้านและรวมกันทุกด้าน

4. เพื่อศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 รายด้านและรวมทุกด้าน

### สมมุติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 มีปัญหาในการบริหารและการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 5 ) พ.ศ. 2542 ด้านการวางแผนการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกัน

2. สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาในการบริหารและการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ด้านการวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกัน

### ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 โดยมีขอบเขตการวิจัยคือ กระบวนการการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. เป็นข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการศึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาและทางราชการ

2. เป็นประโยชน์ในการวางแผนการบริหารพัสดุในสถานศึกษาไว้ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

## คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

งานพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงบประมาณ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะต่อไปนี้

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น
2. สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาต่อหน่วยหรือซื้อครั้งหนึ่ง ไม่เกิน

1,000 บาท

3. สิ่งของที่ซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ การวางแผน การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ที่มีการติดตั้ง ทดลอง บริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังและการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดพัสดุให้กับให้แก่ผู้ใช้ โดยมี การขอเบิก ยืม ตรวจสอบ ดูแลการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การบำรุงและดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชี หรือครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน หรือกรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อพัสดุไม่ให้ใช้ในราชการต่อไป โดยการขาย แลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลายและการจำหน่ายเป็นสูญ

การแลกเปลี่ยน หมายถึง การนำพัสดุไปแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

การเช่า หมายถึง การเช่าสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ โดยสถานศึกษามีความจำเป็นต้องใช้พัสดุในราชการ

สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ที่เป็นของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยอำเภอทั้งหมด 7 อำเภอ คือ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด อำเภอจังหาร อำเภोजตุรพักตรพิมาน อำเภอศรีสมเด็จ อำเภอชวาบุรี อำเภอเชียงขวัญ และกิ่งอำเภอทุ่งเขาหลวง

ขนาดสถานศึกษา หมายถึง ขนาดโรงเรียน ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) ได้กำหนดขนาดตามจำนวนนักเรียน ซึ่งมี 7 ขนาด ดังนี้

ขนาดที่ 1 จำนวนนักเรียนต่ำกว่า 120 คน

ขนาดที่ 2 จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน

ขนาดที่ 3 จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 – 600 คน

ขนาดที่ 4 จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 601 – 900 คน

ขนาดที่ 5 จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 901 – 1,200 คน

ขนาดที่ 6 จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,201 – 1,500 คน

ขนาดที่ 7 จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,501 - ขึ้นไป

สำนักงานเขต หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่เป็นของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือ ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือมีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

ปัญหาการบริหารพัสดุ หมายถึง สภาพการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 วัดได้โดยการใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น