

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

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

เพื่อให้การบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปโรงเรียนจะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรที่ได้รับผิดชอบใน 3 ฝ่าย (วรรณิการ์ ค่ายหนองสรวง. 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 ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่นบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (อคูลย์ จาตุรงค์กุล. 2536 : 6) และ

นอกจากนี้ เศษ นิธินัง (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 ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานราชการ ได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวเดียวกัน 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 ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกับความต้องการ การจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนในการปฏิบัติมากมายขั้นตอนทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ยังขาดความ

รู้ความเข้าใจระเบียบพัสดุอย่างถ่องแท้ ทำให้เกิดความสับสนและมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ด้านการควบคุม เนื่องจากผู้ใช้พัสดุยังขาดความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำไปใช้ยังมีความล่าช้า มีข้อบกพร่อง วิธีการดำเนินการไม่รัดกุมเพียงพอ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ บุคลากรให้ความร่วมมือในการลงเอกสารการเบิกจ่ายน้อยมาก เนื่องจากมีความเห็นว่า เป็นเรื่องที่ยุ่งยาก มีขั้นตอนการปฏิบัติมาก นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการได้รับการเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาในการตรวจสอบและควบคุมพัสดุ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์นั้น ต้องรับผิดชอบตนเอง ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การตรวจสอบการรับจ่ายครุภัณฑ์ประจำปี จะต้องมีการรายงานภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเวลาดังกล่าวไม่เพียงพอในการดำเนินการให้ทันเวลาที่กำหนด เนื่องจากพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องให้ตรวจสอบมีจำนวนมาก การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาพัสดุยังมีไม่เพียงพอ ในการบำรุงรักษานั้น มีปัญหาว่า ผู้ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ยังขาดความรับผิดชอบต่อพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับ ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ขาดการซ่อมแซมที่มีในเบื้องต้นเมื่อมีการชำรุดเสียหายทำให้สิ่งของนั้นชำรุดมากขึ้นกว่าเดิมเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ รวมทั้งไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ การบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

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

และนอกจากนี้ โรงเรียนบางแห่งมีครู - อาจารย์ไม่เพียงพอ ครู - อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จะต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนและรับผิดชอบงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอีกหลายด้าน ซึ่งส่งผลให้มีเวลาทำงานด้านการพัสดุน้อยลง ประสิทธิภาพของงานจึงค่อนข้างต่ำ ปัญหาเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นกับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ที่มีครู อาจารย์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถโดยตรงด้านการพัสดุ จะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุโดยรวม ทั้งด้านกระบวนการไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ถือว่ามีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการพัสดุหรือแม้กระทั่งครู - อาจารย์ทั่วไป ที่มีความเกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้ง โดยตรงและโดยอ้อม จะต้องร่วมกับหาวิธีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อกระบวนการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

จากความสำคัญของการพัสดุ สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุโรงเรียน จึงต้องการที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนช่วงชั้นที่ 4 ในจังหวัดมหาสารคาม ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและครู - อาจารย์ ใน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ครู - อาจารย์ ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู - อาจารย์ ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2 จำแนกตามสถานภาพ และขนาดของโรงเรียน

สมมติฐานของการวิจัย

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

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 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 การชี้ม
- 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) (วิลาพร 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. พักตร์ 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 การลงบัญชีวัสดุ 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

9. ความคิดเห็น หมายถึง ความรู้สึก นึกคิด ของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด พอใจหรือไม่พอใจในสิ่งนั้นก็ได้

10. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือ ผู้รักษาการณ์ในตำแหน่งดังกล่าว 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