

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

การศึกษานับเป็นรากฐานที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งในการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในสังคมได้ เนื่องจากการศึกษาเป็นกระบวนการที่ช่วยให้คนได้พัฒนาตนเองด้านต่างๆตลอดช่วงชีวิต ตั้งแต่การวางรากฐานพัฒนาการของชีวิตตั้งแต่แรกเกิด การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถด้านต่างๆที่จะดำรงชีพและประกอบอาชีพได้อย่างมีความสุข รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงรวมเป็นพลังสร้างสรรค์การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนได้ การศึกษาจึงมิใช่เพียงการใช้ชีวิตระยะหนึ่งในโรงเรียนเท่านั้น แต่เป็นเหมือนปัจจัยในการดำรงชีวิตที่ทุกคนต้องแสวงหาและเพิ่มพูนอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาตนเอง ครอบคลุมหน้าที่การงาน ตลอดจนความก้าวหน้าและความมั่นคงของประเทศ (คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 2) การศึกษาระดับพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้แก่สังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนโดยให้ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทนต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจทำงานเป็น และครองชีวิตอย่างสงบสุข มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานและให้สามารถอ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้ มีความสามารถประกอบอาชีพตามควรแก่วัย และสามารถดำรงตนเป็นพลเมืองดีในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (กระทรวงศึกษาธิการ. 2534 : 1)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542 ก : 6) ได้กล่าวถึงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ฉบับกฤษฎีกา) หมวด 5 การบริหารและการจัดการศึกษา ส่วนที่ 1 การบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ ตามมาตรา 37 การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงปริมาณสถานศึกษา จำนวนประชากรเป็นหลักและความเหมาะสมด้านอื่นด้วย ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมแห่งชาติ มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ ได้ประกาศแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น 175 เขต โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานเป็นหน่วยงานบริหารจัดการ ประสานงานในส่วนกลาง มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

175 เขต ทำหน้าที่บริหารจัดการด้านการศึกษาในส่วนภูมิภาค สามารถดำเนินงานได้ตามบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง

การบริหารจัดการโรงเรียน จะบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ดี นั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารงานทั้ง 6 งาน ให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชน โดยทั่วไปนั้นการบริหารงานถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักและสำคัญยิ่งของโรงเรียน แต่งานธุรการก็นับว่ามีความสำคัญมากงานหนึ่งเพราะเป็นศูนย์กลางของการบริหาร ที่จะสนับสนุนให้ฝ่ายอื่นๆ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานทางการศึกษาทั้งหมด งานการเงินและพัสดุเป็นงานที่ให้บริการแก่สายการสอน และฝ่ายบริการนักเรียน และถ้ามีความผิดพลาดในการดำเนินงานการเงินและพัสดุ ก็จะเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนยิ่งกว่าด้านการเรียนการสอนและฝ่ายอื่นเป็นอันมาก บางครั้งนอกจากจะถูกลงโทษทางวินัยแล้วยังต้องรับโทษทางแพ่งและอาญาอีกด้วย ดังนั้น จึงปรากฏว่าโรงเรียนต่างๆ ได้เอาใจใส่งานการเงินและพัสดุเป็นพิเศษ แต่ถ้าโรงเรียนใดไม่มีเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ทำงานเอง (คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 5)

สภาพการณ์ในปัจจุบัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ได้ให้ความสำคัญต่องานการเงินและพัสดุเป็นอย่างมาก เพราะเหตุว่างานการเงินและพัสดุเป็นงานช่วยสนับสนุนงานหลักอื่นๆ เช่น งานวิชาการ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยเงินงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ในการเรียนการสอนเป็นต้น ดังที่ สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2533 : 10) กล่าวว่าในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หากปฏิบัติไม่ถูกต้องจะเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เพื่อให้การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาเกณฑ์มาตรฐานที่ 12 คือโรงเรียนบริหารงานธุรการอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการเรียนการสอนตัวบ่งชี้ที่ 1 คือ จัดระบบและปฏิบัติงานธุรการได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน มาตรฐานที่ 13 คือ โรงเรียนบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการเรียนการสอน ตัวบ่งชี้ที่ 1 คือ ใช้จ่ายเงินของโรงเรียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ตัวบ่งชี้ที่ 2 คือ จัดระบบและปฏิบัติงานการเงินและบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตัวบ่งชี้ที่ 3 คือ จัดหา จัดเก็บ และจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ตัวบ่งชี้ที่ 4 คือ บริการ และควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน (คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ข : 85-94)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ได้กำหนดว่า งานการเงินและพัสดุ เป็นเรื่องของระเบียบทางราชการที่เกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อการจัดจ้าง การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และระเบียบต่างๆเกี่ยวกับงบประมาณ ผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความถูกต้องตาม ระเบียบนั้นจะต้องได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะมาเป็นอย่างดีตามหลักสูตรแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หลักสูตรแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ หลักสูตรการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนองตอบ นโยบายของรัฐบาลและเป็นการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ ซึ่งปัญหาต่างๆ ก็ยังไม่สามารถแก้ไขให้หมดไปได้ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หนองคาย. 2545 : บทนำ)

สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ซึ่งมีจำนวน 181 โรงเรียน ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดบทบาทหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ตามมาตรา 59 ให้ สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากค่าบริการของสถานศึกษา (สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2542 ก : 55-56)

นับตั้งแต่ประกาศพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นต้นมา ทำให้สถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาและ ประถมศึกษา ต้องจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานร่วมกัน ซึ่งหมายรวมถึงการจัดการเกี่ยวกับงานที่ เกี่ยวข้อง แต่เนื่องจากมีความหลากหลายในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการเงิน การบัญชีที่มีการ ปฏิบัติที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นที่จะต้องปรับงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจาก สถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาและไม่ได้เบิกจ่ายงบประมาณโดยตรงจากสำนักงาน คลังจังหวัด แต่มีส่วนปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุในด้านการรับจัดสรร งบประมาณ การควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่ รวมถึงการใช้จ่าย งบประมาณในลักษณะเงินนอกงบประมาณ และเงินที่โรงเรียนได้รับ จึงต้องรับทราบแนว ปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

จากประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารจัดการในสถานศึกษา การตรวจเยี่ยม ประเมินบริหารสถานศึกษาด้านการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

หนองคาย พบว่า โรงเรียนได้ประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุในด้านการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร การเงินการบัญชีและพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร อื่นๆ มีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามสภาพเป็นจริง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ เป็นครูสายผู้สอนซึ่งมีภาระงานที่มากอยู่แล้ว การขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด ทำให้ขาดความมั่นใจในการทำงาน และในบางครั้งการทำงานมีอุปสรรคและอาจเกิดข้อผิดพลาด มีข้อบกพร่องและอาจทำให้มีโทษทางกฎหมายได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชีและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ มีความบกพร่องทางวินัยได้ในการปฏิบัติงาน ขาดความเชื่อถือจากเพื่อนร่วมงาน ซึ่งปัญหาการปฏิบัติงานดังกล่าวสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของ ศิริวัฒน์ จันทร์คลัง (2534 : บทคัดย่อ) ได้สรุปว่า หน่วยงานมีขั้นตอนการปฏิบัติด้านการเงินบัญชีและพัสดุมีความยุ่งยากในการปฏิบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆไม่ถูกต้อง และประสบปัญหาการบริหารงานด้านการพัสดุ การเงิน การบัญชี

ด้วยเหตุผลนี้ ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีส่วนรับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรง มีความสนใจที่จะศึกษาการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต1 เพื่อจะได้ทราบระดับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงินและพัสดุ เพื่อที่จะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงด้านการเงินบัญชีและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานการเงินบัญชีและพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ทั้งโดยรวมและรายด้าน
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายด้าน

3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1

### สมมติฐานการวิจัย

การบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

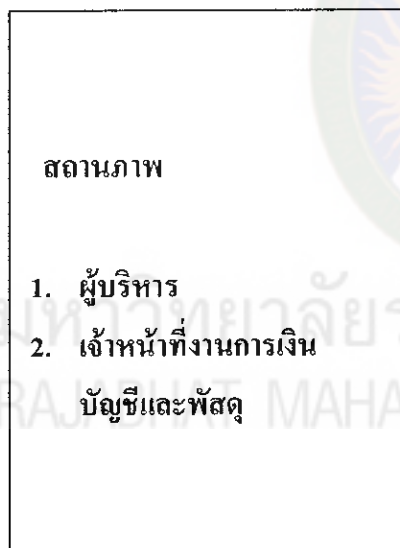
### กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยเรื่องการบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานการเงิน บัญชี และพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 จังหวัดหนองคาย ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดจากคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 ก : 58-107) ดังนี้

1. งานการเงินบัญชี
  - 1.1 งานการเงิน ได้แก่
    - 1.1.1 เงินงบประมาณ
    - 1.1.2 เงินนอกงบประมาณ
    - 1.1.3 เงินรายได้แผ่นดิน
  - 1.2 งานบัญชี ได้แก่
    - 1.2.1 สมุดบัญชี
    - 1.2.2 สมุดทะเบียน
2. งานการพัสดุ ได้แก่
  - 2.1 การจัดหาพัสดุ
    - 2.1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
    - 2.1.2 การจ้างที่ปรึกษา
  - 2.2 การควบคุมพัสดุ
    - 2.2.1 การยืม
    - 2.2.2 การเก็บรักษาพัสดุ

- 2.2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ
- 2.2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.3 การจำหน่ายพัสดุ
  - 2.3.1 การจำหน่ายเป็นสูญ
  - 2.3.2 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

### ตัวแปรต้น



### ตัวแปรตาม

การบริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ

1. งานการเงินบัญชี ได้แก่
  - 1.1 งานการเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
  - 1.2 งานบัญชี ประกอบด้วยงานสมุดบัญชี และงานสมุดทะเบียน
2. งานการพัสดุ ได้แก่
  - 2.1 การจัดการพัสดุ ประกอบด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การออกแบบและการควบคุม
  - 2.2 การควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - 2.3 การจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายเป็นสูญ

ภาพที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต้นและตัวแปรตาม



## ขอบเขตงานวิจัย

### 1. ประชากร

ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและพัสดุในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 แยกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา 181 คน เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและพัสดุ 181 คน รวมทั้งสิ้น 362 คน

### 2. กลุ่มตัวอย่าง

ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามขนาดของโรงเรียน (Stratified Random sampling) แล้วสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 40) ได้ผู้บริหาร 142 คน เจ้าหน้าที่งานการเงินบัญชีและพัสดุ 142 คน รวมทั้งสิ้น 284 คน

### 3. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

#### 3.1 ตัวแปรต้น (Independent variable) ได้แก่

##### 3.1.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกเป็น

- 1) ผู้บริหารสถานศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและพัสดุ

##### 3.1.2 ขนาดของสถานศึกษา จำแนกเป็น

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

#### 3.2 ตัวแปรตาม (Dependent variable) คือ ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการ

บริหารจัดการงานการเงินบัญชีและพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและพัสดุ ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานตามคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาตาม ขอบข่าย 2 งาน คือ

3.2.1 งานการเงินบัญชี งานการเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ส่วนงานบัญชี ได้แก่ งานงานเกี่ยวกับสมุดบัญชี สมุด ทะเบียน

3.2.2 งานการพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ การ ตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารจัดการการเงินบัญชีและพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการบริหารโรงเรียนด้านการเงินบัญชีและพัสดุเพื่อสนับสนุนงานด้านอื่นๆให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุด

2. งานการเงิน หมายถึง การบริหารจัดการงานด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับงบประมาณ รายจ่ายของเงิน งบประมาณรายได้ แผ่นดิน การบริหารเงินนอกงบประมาณ

3. งานบัญชี หมายถึง งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการการเงินในสมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสาร หลักฐานทางด้านการเงินต่าง ๆ เมื่อสิ้นงวดหรือหมดเวลาได้รับจ่ายเงิน รวบรวมหลักฐานพร้อมทั้งจำนวนเงินเหลือประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร

4. งานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการ การปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

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

4.2 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแล และการควบคุมการใช้พัสดุ ตลอดจนการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ การครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบและการตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การยืม การลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์

4.3 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การลงบันทึกการจ่ายออกจากทะเบียน บัญชี การจำหน่ายเป็นสูญ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือการทำลาย

5. สถานภาพ หมายถึง ตำแหน่ง หน้าที่การงานของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกเป็น



5.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่ง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและพัสดุ หมายถึง ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่การเงินบัญชี และพัสดุ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับช่วงชั้นที่ 1 ช่วงชั้นที่ 2 ช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1

7. ขนาดโรงเรียน หมายถึง การจำแนกขนาดโรงเรียนตามสัดส่วนของจำนวนนักเรียน ที่เข้าเรียนในโรงเรียนตามข้อมูล 10 มิถุนายนของปีการศึกษา จำแนกได้ดังนี้

ขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 601 คนขึ้นไป

ขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 301 – 600 คน

ขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 300 คนลงมา

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการบริหารจัดการงานการเงินและพัสดุของในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 และเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้มีความก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและองค์กรต่อไป