

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนไทยให้เป็นสมาชิกที่ดีของพลโลก คือ การศึกษา และบุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, 2550 : 15) นอกจากนี้ในการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และจะต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญ กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542) และพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามหลักการกระจายอำนาจและการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน(School Based Management : SBM) ในการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีปัจจัยสนับสนุนเพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ เกิดประโยชน์สูงสุด และการบริหารจัดการในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการหรือเทคนิคการบริหาร (Management) ซึ่งทรัพยากรมนุษย์หรือคนเป็นที่ยอมรับจากนักวิชาการว่ามีความสำคัญที่สุด แต่ทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์ก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารการศึกษาเช่นกัน ดังพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) มาตรา 24 กล่าวว่า ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องมีการระดมทรัพยากรและการลงทุน

ด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินทั้งจากภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การระดมทรัพยากรทางการศึกษา ได้แก่ การระดมบุคลากร การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 24) โดยมุ่งให้การจัดการศึกษาเบ็ดเสร็จที่สถานศึกษาและมีการบริหารจัดการ 4 ด้าน คือ การบริหารด้านวิชาการ การบริหารด้านงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพราะเป็นงานที่เอื้อต่องานวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติ คือ การทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุ จึงเป็นอีกหนึ่งงานหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสนใจและศึกษาทำความเข้าใจเป็นพิเศษ เพราะการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพการบริหารในสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของนักเรียน (สมเดช สีแสง.2543 : 708)

การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุในสถานศึกษาปัจจุบัน ยังขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง ส่วนมากผู้บริหารจะมอบหมายและแต่งตั้งให้บุคลากร หรือครูในสถานศึกษาที่ผู้บริหารเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะทำงานด้านนี้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากรเป็นสำคัญ ความรู้ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ส่วนใหญ่ได้จากการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเข้ารับการอบรมสัมมนาเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ผู้บริหารจะต้องดูแลงานบริหารพัสดุอย่างใกล้ชิด เพราะหากการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องก็จะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน (ประจัญ บุตรวิเชียร.2547 : 3) ซึ่งสอดคล้องกับรัชนี บุตรชัย (2547 : 3-4) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประกอบด้วย ปัญหาด้านบุคลากร เนื่องจากโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะจึงต้องแต่งตั้งให้ครูที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน แต่ไม่มีความรู้โดยตรงเกี่ยวกับการพัสดุมาปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุ ทำให้การดำเนินการพัสดุมีความบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร นอกจากนี้โรงเรียนบางแห่งมีครูไม่เพียงพอ ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จะต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนและรับผิดชอบงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอีกหลายด้าน ซึ่งส่งผลให้มีเวลาทำงานด้านการพัสดุน้อยลง ประสิทธิภาพของงานจึงค่อนข้างต่ำ ปัญหาเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นกับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กที่มีจำนวนครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด ปัญหา

การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงด้านการพัสดุ จะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุโดยรวม ทั้งด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากความสำคัญของการพัสดุและสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ซึ่งเป็นหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้ให้โรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด บริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อย่างเคร่งครัด ทั้งด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ แต่ก็พบปัญหาที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยตรง คือ ปัญหาเรื่องจำนวนครูที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ และโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง ทำให้ครูต้องทำหน้าที่ทั้งปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานพัสดุไปพร้อม ๆ กัน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26.2554 : 1-2) ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจและต้องการที่จะศึกษาว่าสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูใน 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน เป็นอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางและข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

คำถามการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู เป็นอย่างไร
2. ทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไร

3. ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ใน โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 โดยรวมและรายด้าน
แตกต่างกันอย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ตามทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธาน
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู

2. เพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 โดยรวมและรายด้าน

3. เพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ใน โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อสภาพการบริหารงาน
พัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 โดยรวมและ
รายด้าน

สมมติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และผู้แทนครู ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
มีทักษะต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

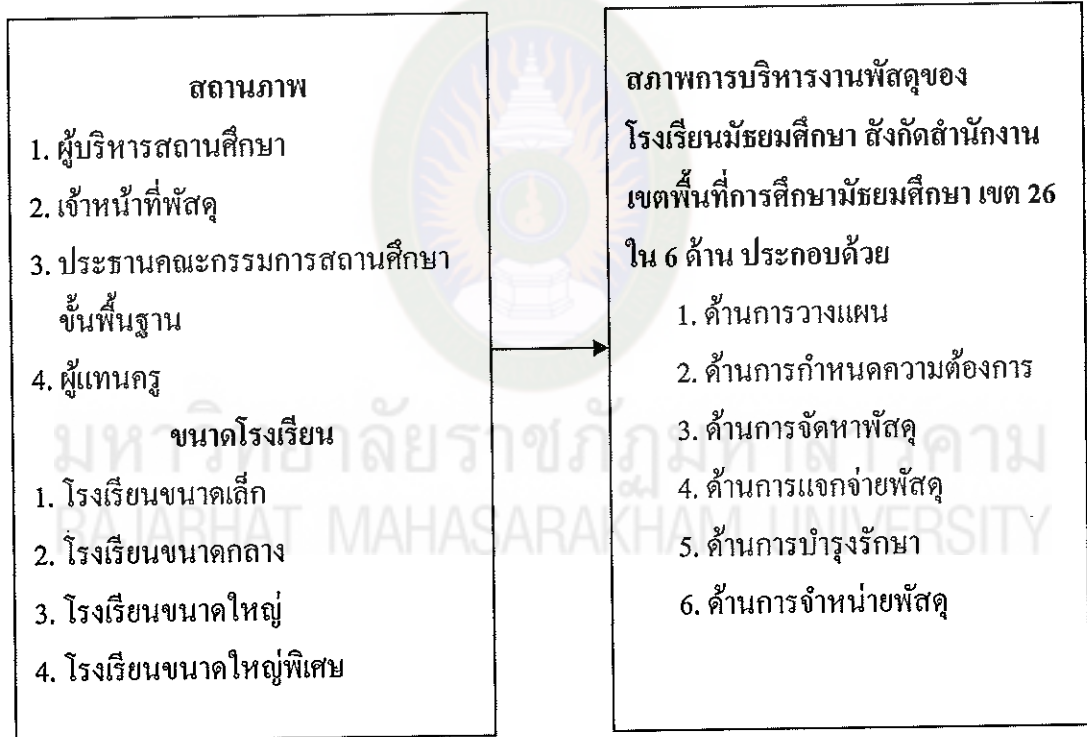
2. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และผู้แทนครู ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีทักษะต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 โดยรวมและรายด้าน
แตกต่างกัน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 โดยอาศัยกรอบแนวคิดการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใน 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

1. กลุ่มเป้าหมาย

1.1 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 จำนวน 140 คน จากจำนวนโรงเรียน 35 โรงเรียน จำนวนเป็น

1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	จำนวน	35 คน
1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน	35 คน
1.1.3 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	จำนวน	35 คน
1.1.4 ผู้แทนครู	จำนวน	35 คน

2. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

2.1.1 สถานภาพ จำนวนเป็น

- 1) ผู้บริหารสถานศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ผู้แทนครู

2.1.2 ขนาดโรงเรียน จำนวนเป็น

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

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ใน 6 ด้าน ได้แก่

- 2.2.1 ด้านการวางแผน
- 2.2.2 ด้านการกำหนดความต้องการ
- 2.2.3 ด้านการจัดหาพัสดุ
- 2.2.4 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ
- 2.2.5 ด้านการบำรุงรักษา
- 2.2.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

3. ขอบเขตด้านเนื้อหา การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใน 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ
4. ขอบเขตด้านสถานที่ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 26 จำนวน 35 โรงเรียน
5. ขอบเขตด้านระยะเวลา ตั้งแต่เดือนมิถุนายน-กันยายน พ.ศ. 2554

นิยามศัพท์เฉพาะ

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

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใน 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ใน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกได้ดังนี้

ด้านการวางแผน หมายถึง การใช้หลักนิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่าในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ มีโครงการจากฝ่าย งาน กลุ่มสาระ เพื่อการจัดหาพัสดุในโรงเรียน มีการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ มีการจัดทำประมาณการขออนุมัติซื้อก่อนการจัดซื้อ มีการประชุมวางแผนในการจัดหาพัสดุว่าจะใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด และเวลาใด จัดหาพัสดุตามลำดับความสำคัญ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอน และระบบงานของโรงเรียน มีการสำรวจพัสดุกงเหลือในปีงบประมาณที่แล้วมา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน การจัดหาพัสดุในปีงบประมาณปัจจุบัน

ด้านการกำหนดความต้องการ หมายถึง ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีการสำรวจความต้องการพัสดุของครูก่อนการจัดหา การกำหนดความต้องการพัสดุของทุกปี อาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุในปีที่แล้วมาพิจารณาจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ การกำหนดความต้องการพัสดุของครูสัมพันธ์กับงบประมาณประจำปี และผู้ขายพัสดุส่งพัสดุทันกับความต้องการใช้ของครูในกิจกรรมการเรียนการสอน

ด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการตามต้องการ โดยมีคุณสมบัติเหมาะสม ในเรื่องของเวลา สถานที่ และมีปริมาณถูกต้องตามที่กำหนด ในการจัดหาพัสดุประกอบด้วย การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาคซึ่งเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหารพัสดุ หลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดหาพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณ หลังจากนั้นมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ ซึ่งก่อนแจกจ่ายพัสดุให้ผู้ใช้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาก่อน เพื่อง่ายต่อการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สามารถนำข้อมูลด้านการแจกจ่ายพัสดุมาใช้เป็นสถิติการแจกจ่ายพัสดุในปีงบประมาณต่อไป

ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุดให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ การจัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ตามบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุ ไม่ให้เกิดความชำรุด สูญหาย การจัดเก็บบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นระบบ ปลอดภัย สามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุได้สะดวกและรวดเร็ว

ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ก่อนสิ้นปีงบประมาณมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนักรายการพัสดुकงเหลือและลงรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย เพื่อให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการจำหน่ายพัสดุดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 หมายถึง หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณ โรงเรียนมหาวิทยาลัยนุกูล ด.เลียงเมืองมหาสารคาม - ร้อยเอ็ด ต.แวงน่าง อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000 มีพื้นที่รับผิดชอบ 13 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมืองมหาสารคาม อำเภอแกลง อำเภอโกสุมพิสัย อำเภอกันทรวิชัย อำเภอเชียงยืน อำเภอบรบือ อำเภอนาเชือก อำเภอบ้านไผ่ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย อำเภอนาดูน อำเภอยางสีสุราช อำเภอกุฉินารายณ์ และอำเภอชื่นชม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 26 จำนวน 35 โรงเรียน

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการณ
ในตำแหน่งดังกล่าว ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง คนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง องค์กรคณะบุคคลที่ทำงานร่วมกับ
สถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทนพระภิกษุ และหรือองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหารสถานศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง
จากกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านการบริหารงานวิชาการ
การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารทั่วไป ที่จะช่วยส่งเสริมให้
สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ผู้แทนครู หมายถึง ผู้ที่มีความชำนาญในสายวิชาชีพครูซึ่ง ได้รับการเลือกตั้งจากโรงเรียน
จำนวน 1 คน ให้เป็นผู้แทนครูที่อยู่ในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นบุคคลที่มี
ความสำคัญต่อการนำเสนอข้อมูลด้านกระบวนการเรียนรู้ ปัญหา และความต้องการสนับสนุน
ช่วยเหลือ รวมทั้งรายงานผลการจัดการศึกษาให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้
รับทราบ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทราบสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
2. ทราบข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
3. เป็นข้อมูลสารสนเทศ ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง
มีประสิทธิภาพ และเกิดประ โยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานมากยิ่งขึ้น