

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แนวโน้มความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการด้านต่างๆ ในศตวรรษที่ 21 มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจของทุกประเทศรวมทั้งประเทศไทยด้วย จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษาของประเทศ โดยเริ่มด้วยการปฏิรูปการศึกษาซึ่งเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการศึกษาไปสู่สิ่งที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้คนไทยที่มีคุณภาพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นทั้งคนดี คนเก่ง มีความสุข มีศักยภาพพร้อมที่จะแข่งขันและร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในเวทีโลก การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการกระจายอำนาจให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติมีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระและมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 6, 74) สถานศึกษาจึงมีสิทธิหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปกครอง ดูแล รักษา ใช้จ่ายและจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมสถานศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, 2545, 10) นอกจากหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวแล้วสถานศึกษาจะต้องดำเนินการหรือบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวมและจัดระบบข้อมูล วางแผนการดำเนินการตามแผน ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้การบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม มีการจัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง การบริหารงานการเงินและทรัพย์สินต้องมีระบบการตรวจสอบ

และรายงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุม รักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ รวมทั้งระมัดระวังการใช้ประโยชน์จากเงินรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สิน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 75)

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นส่วนที่เสริมคุณภาพของนักเรียนในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Child Center) โดยโรงเรียนต้องมีแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียน อย่างเหมาะสม มีห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ประกอบในการเรียนการสอนของกลุ่มสาระและรายวิชา ต่างๆ ทั้งอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ดนตรี กีฬา ศิลปะ ฯลฯ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีข้อบ่งชี้ภารกิจดังนี้ 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา 2) การจัดหาพัสดุ 3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง และ 4) การควบคุมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 48-50) ในแต่ละโรงเรียนที่สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามข้อบ่งชี้ภารกิจ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติตามภาระหน้าที่ มอบหมายให้ครู ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการ โรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้บริหาร โรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน, 2549, 430) และมีบทบาทหน้าที่ตาม กฎกระทรวง เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 คือ 1) การวางแผนพัสดุ 2) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง 3) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 4) การจัดหาพัสดุ 5) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและ 6) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, 63-69) พักและสินทรัพย์เป็นปัจจัยของการจัดการศึกษาต้องมีปริมาณ เพียงพอและมีคุณภาพจึงจะส่งผลให้การศึกษาที่มีคุณภาพ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยบัญญัติ ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545



มาตรา 60 ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศโดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายสอยดำเนินการและงบลงทุนให้สถานศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและภารกิจของสถานศึกษาโดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและมาตรา 64 รัฐต้องจัดส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาโดยเร่งรัดพัฒนาความสามารถในการผลิตจัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิต (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, 2548, 20) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 ระบุว่าในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการ โดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ (พนน พงษ์ไพบูลย์ และคนอื่นๆ, 2546, 298) และเพื่อให้การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นที่ต้องอาศัยวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) มาใช้ควบคุมบริหารจัดการ

ในการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาโดยตรงมีเจตนารมณ์ เพื่อยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยเฉพาะการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณ จะต้องบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน แต่จากการรายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งทำการตรวจสอบส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่ โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ทำการตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินและสินทรัพย์อื่น ของหน่วยงานรับตรวจ พบปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์คือ 1) ไม่เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยปล่อยให้เวลาล่วงเลยไปจนใกล้สิ้นปีงบประมาณจึงดำเนินการ ทำให้ต้องมีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี 2) ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุที่เหลือประจำปี หรือมีการแต่งตั้งแต่ไม่ครบถ้วน 3) การควบคุมพัสดุไม่รัดกุม เช่น ไม่มีหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ ไม่จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีวัสดุและครุภัณฑ์เกินหรือขาดบัญชี 4) มีการจัดซื้อพัสดุเกินความจำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ 5) ไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธีทำให้พัสดุใช้การได้ไม่ดีเท่าที่ควร 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน โดยการลงชื่อรับพัสดุโดยไม่ได้ตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดไว้ในสัญญา 7) เบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีหลักฐานการขอเบิกและหลักฐานการจ่าย 8) สัญญาจ้างและใบสั่งจ้างไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ประมวลรัษฎากร 9) มีการต่อสัญญาโดย

ไม่ชอบด้วยระเบียบเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย 10) จัดซื้อพัสดุที่ราคาแพงกว่าที่ควรจะซื้อ 11) จัดทำใบเสนอราคาอันเป็นเท็จ (เชิดชัย มีคำ อ้างถึงใน วรรณชัย รังษี, 2550, 5) และส่วนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 มีประสิทธิภาพและปัญหาในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

จากหลักการและประสิทธิภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาดังกล่าว ทำให้เห็นว่าการบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีความสำคัญในฐานะเป็นกลไกในการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ซึ่งจะนำผลการวิจัยที่ได้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ให้เหมาะสมและส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียนและทางราชการต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ตามสถานภาพบุคคลและขนาดของสถานศึกษา
2. เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

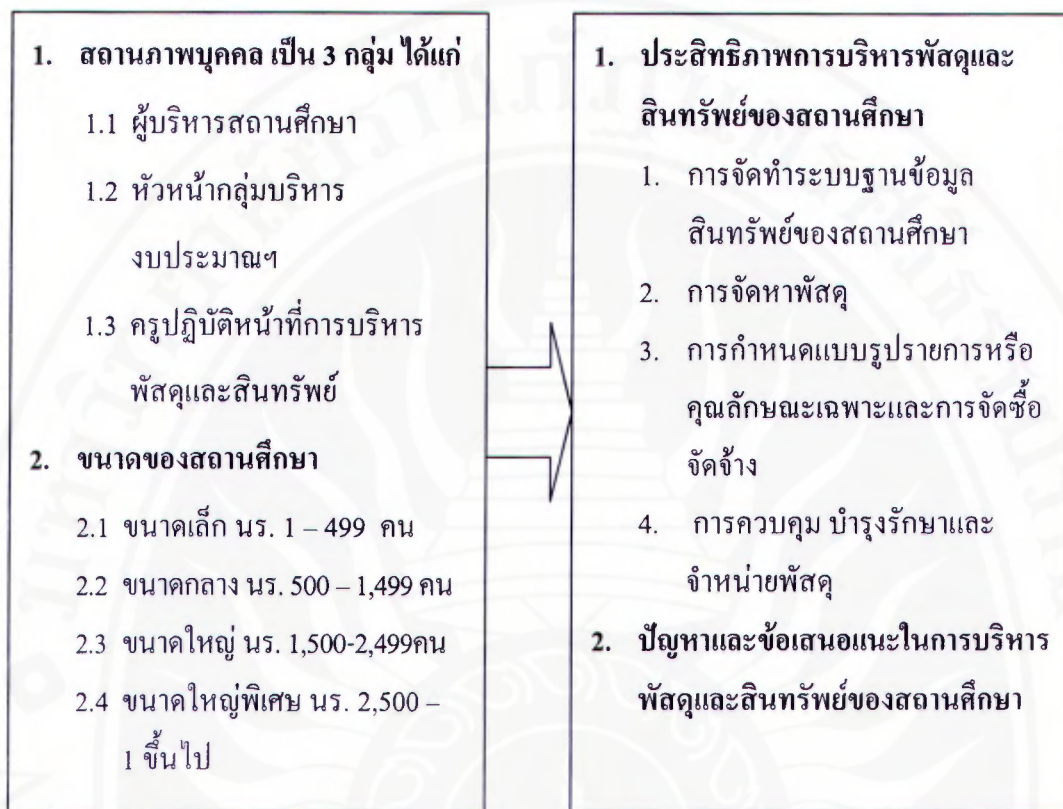
### กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ซึ่งผู้วิจัยได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552, (ภราดร หอมแย้ม, 2553) และโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สาระในการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และเอกสารงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาจากความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ปัญหาและข้อเสนอแนะของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา จึงได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดการวิจัยเป็นแผนภาพได้ดังนี้



## ตัวแปรต้น

## ตัวแปรตาม



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## ขอบเขตของการวิจัย

## ขอบเขตด้านเนื้อหา

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขอบข่ายภารกิจของการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา  
 ขึ้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546  
 ในส่วนของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาดังนี้  
 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา 2) การจัดหาพัสดุ 3) การกำหนดแบบรูป  
 รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง 4) การควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ  
 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 48-50) ในการวิจัยครั้งนี้ใช้แนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ  
 ในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
 เขต 12 ปีการศึกษา 2554 ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

### ขอบข่ายของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรได้แก่ ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ประจำปีการศึกษา 2554 จำนวน 99 โรงเรียน เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 99 คน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ จำนวน 99 คน ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา จำนวน 99 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 297 คน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรทั้งหมด

#### ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่

##### 1. ตัวแปรต้น ได้แก่

- 1.1 สถานภาพบุคคล แบ่งเป็น
  - 1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา
  - 1.1.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
  - 1.1.3 ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 1.2 ขนาดของสถานศึกษา
  - 1.2.1 ขนาดเล็ก (มีนักเรียนตั้งแต่ 1 - 499 คน)
  - 1.2.2 ขนาดกลาง (มีนักเรียนตั้งแต่ 500 - 1,499 คน)
  - 1.2.3 ขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ 1,500 - 2,499 คน)
  - 1.2.4 ขนาดใหญ่พิเศษ (มีนักเรียนตั้งแต่ 2,500 ขึ้นไป)

##### 2. ตัวแปรตาม ได้แก่

2.1 ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ในหัวข้อที่จะศึกษาดังนี้

- 2.1.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 2.1.2 การจัดหาพัสดุ
- 2.1.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.1.4 การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12



## สมมติฐานของการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อคำถาม ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัย เรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ไว้ดังนี้ ประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ตามความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 อยู่ในระดับมาก

## นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายของคำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ตรงกัน ผู้วิจัยจึงได้นิยามศัพท์เฉพาะดังนี้

1. การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายๆ อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

2. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สหกรณ์พัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่มีคุณภาพ และใช้ให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า หรือผลตอบแทนสูงสุดตามกรอบแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

2.1 การดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างวัสดุการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา การควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน รวมทั้งจำหน่ายพัสดุ รั้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้างและให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานที่ 12, 13

2.2 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการคือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

2.3 การกำหนดแบบรูปรายการ หมายถึง จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

2.4 คุณลักษณะเฉพาะ หมายถึง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ ในกรณีที่ไม่มีแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

2.5 การควบคุม หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2.6 บำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การตัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพ

2.7 จำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน โดยแต่ละขั้นตอนใช้วงจรเดมมิ่ง (PDCA) ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน (P) 2) การปฏิบัติ (D) 3) การตรวจสอบ (C) และ 4) การปรับปรุงแก้ไข (A)

3. สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ที่เคยสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพัทลุง

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ประกอบด้วย จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพัทลุง

5. สถานภาพบุคคลในสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับราชการ และปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

5.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รักษาราชการแทน และปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

5.2 หัวหน้าที่บริหารงบประมาณของสถานศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อป้องกันการรั่วไหลโดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

5.2.1 การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่างๆ ให้เหมาะสมกับเงินงบประมาณที่ได้รับ



5.2.2 ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

5.2.3 การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

5.2.4 การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วเป็นระยะๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้ามากน้อยเพียงใดและจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณปีต่อไปด้วย

5.3 คุรุปฏิบัติหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ

**6. ประสิทธิภาพ** หมายถึง การใช้ทรัพยากรในการดำเนินการใดๆ ก็ตาม โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จ และผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และการดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัด ไม่ว่าจะ เป็นระยะเวลา ทรัพยากร แรงงาน รวมทั้งสิ่งต่างๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการนั้นๆ ให้เป็นผลสำเร็จ และถูกต้อง

**7. ขนาดสถานศึกษา** หมายถึง ขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 แบ่งออกเป็น 4 ขนาดดังนี้

7.1 สถานศึกษาขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 1 – 499 คน

7.2 สถานศึกษาขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 500 – 1,499 คน

7.3 สถานศึกษาขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 1,500-2,499 คน

7.4 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 2,500 ขึ้นไป

**8. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ** หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 และเอกสารงบประมาณคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบบรูปรายการการก่อสร้าง ราคามาตรฐานวัสดุ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์

## ประโยชน์ของการวิจัย

1. เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงบประมาณสถานศึกษา คุรุปฏิบัติหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา และผู้ที่สนใจ นำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เพื่อให้ได้มาตรฐานตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันต่อไป

2. ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อวางแผน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และประเทศไทยต่อไป

