

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานใด ๆ ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้นั้น ต้องมีการจัดระบบการบริหารจัดการที่ดี ทั้งนี้ทรัพยากรพื้นฐานที่เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานนั้นมีอย่างน้อยสี่อย่าง ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหารจัดการ (Management) ซึ่งปัจจัยพื้นฐานข้างต้นเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะเกื้อหนุนให้งานสำเร็จลงได้ด้วยผลที่ดียิ่งขึ้นและส่งผลที่ดีต่อองค์กร การบริหารงานภายในสถานศึกษามีภารกิจหลักสำคัญสี่ฝ่าย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 32) ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป งานพัสดุเป็นงานหนึ่งในการบริหารการศึกษาในหมวดงานบริหารงบประมาณ ที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่นๆ เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานในบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดีและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารราชการทุกประเภท ให้ประสบผลสำเร็จและเกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อองค์กร เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด องค์กรแต่ละแห่งซึ่งมีความต้องการใช้ทรัพยากรจำต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จังกบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2542 : 55-56) ดังนั้นเพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินทั้งจากภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดการบริหารงานพัสดุ

ในโรงเรียนนับว่าเป็นงานหนึ่งที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญมากของโรงเรียนทุกระดับ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดการแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน มีความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดที่หน่วยราชการจะได้รับเป็นสำคัญ หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะมีความผิดทางวินัยหรือความผิดทางแพ่งหรืออาญาตามกรณี ความนัย ข้อ-10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 (ภราดร หอมแยม. 2552 : 9) การบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง ในการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องศึกษาและเข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ พิระพงษ์ ปกเกษ (2544 : 108) ได้วิจัยและพบว่างานพัสดุควรมีการวางแผนดำเนินงานพัสดุให้ชัดเจนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ในการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเป็นแนวทางดำเนินงานให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น และยังพบปัญหาอีกหลายประเด็นปัญหา เช่น ด้านการจัดการพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับมากและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหลายขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ราคาถูกมีคุณภาพต่ำซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจ ย่อมก่อให้เกิดปัญหาในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้

อย่างไรก็ตามในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย ธวัชชัย เปรมปรีดี (2542 : 20) ได้วิจัยและพบว่า การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์มีความล่าช้า ได้สิ่งของไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ไม่มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนหรือลงทะเบียนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้วัสดุ น้ำประปา ไฟฟ้าอย่างฟุ่มเฟือย ขาดการดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เก็บรักษาพัสดุไม่ดี ทำให้ชำรุดเสียหาย และถูกโจรกรรมไป นอกจากนี้ประณิต วิบูลย์พันธ์. (2540 : 122) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุว่าเกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงจากหน่วยงานรัฐบาล ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก

ปัจจุบันสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามูรริรัมย์ เขต 2 มีปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินงานพัสดุอยู่เป็นจำนวนมาก ปัญหาที่เป็นประเด็นเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมากที่สุดเป็นต้นว่า ไม่ได้ดำเนินการตีราคาทรัพย์สินหรือดำเนินการตีราคาทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำรหัสไว้ที่ตัวครุภัณฑ์หรือจัดทำ

ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำบัญชี รับ-จ่าย ใบเบิกพัสดุไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ไม่ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุตามลำดับจึงทำให้การบริหารงานพัสดุมีความผิดพลาดเป็นอันมาก ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งไม่ก่อให้เกิดผลดีต่อประเทศโดยรวม

จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

### ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยจำแนกตาม สถานภาพ ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดของ โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

### สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา การบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา การบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา การบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

### ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต 2
2. เป็นสารสนเทศสำหรับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต 2 เพื่อใช้ในการวางแผน การบริหารงานพัสดุ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นต่อไป

### ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตเนื้อหา
 

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต 2 ของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน คือ

- 1.1 การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ
- 1.2 การจัดหาพัสดุ
- 1.3 การแจกจ่ายพัสดุ
- 1.4 การควบคุมพัสดุ
- 1.5 การบำรุงรักษาพัสดุ
- 1.6 การจำหน่ายพัสดุ

## 2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 462 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 231 คน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 231 คน ใน 231 โรงเรียน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้จากการสุ่มจากประชากร โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie & Morgan) (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2542 : 148) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 214 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 107 คน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 107 คน แล้วทำการสุ่มกลุ่มย่อย (Stratified Random Sampling) ตามขนาดของโรงเรียนอย่างเป็นสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

## 3. ตัวแปรที่ศึกษา มีดังนี้

### 3.1 ตัวแปรอิสระ

#### 3.1.1 สถานภาพตำแหน่ง ได้แก่

##### 3.1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

##### 3.1.1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### 3.1.2 ประสบการณ์การปฏิบัติงาน ได้แก่

##### 3.1.2.1 ต่ำกว่า 5 ปี

##### 3.1.2.2 5 ปีขึ้นไป

#### 3.1.3 ขนาดของโรงเรียน

##### 3.1.3.1 ขนาดเล็ก มีนักเรียนตั้งแต่ 1 - 120 คน

##### 3.1.3.2 ขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 - 300 คน

##### 3.1.3.3 ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่

#### 3.2.1 การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

#### 3.2.2 การจัดหาพัสดุ

#### 3.2.3 การแจกจ่ายพัสดุ

#### 3.2.4 การควบคุมพัสดุ

#### 3.2.5 การบำรุงรักษาพัสดุ

#### 3.2.6 การจำหน่ายพัสดุ

## นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามกรอบงานพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์ที่มีความเฉพาะไว้ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ดังนี้
  - 2.1 การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ หมายถึง การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
  - 2.2 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมีวิธีจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และกรรหา
  - 2.3 การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การกำหนดนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้การจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด
  - 2.4 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหว การดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการควบคุม เพื่อให้บัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามพัสดุที่มีอยู่จริง
  - 2.5 การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพ

2.6 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การให้ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้แก่ บุคลากรและการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชี ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุ เสื่อมคุณภาพ

3. สถานภาพตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของบุคคลที่ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการหรือที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษาและผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ สถานศึกษาให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ระยะเวลาที่ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้แก่

4.1 ต่ำกว่า 5 ปี

4.2 5 ปีขึ้นไป

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ระยะเวลาที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่

5.1 ต่ำกว่า 5 ปี

5.2 5 ปีขึ้นไป

6. ขนาดโรงเรียน หมายถึง ขนาดที่แบ่งโดยยึดนักเรียนเป็นเกณฑ์ในการแบ่งขนาด โรงเรียนตามเกณฑ์ของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้

6.1 โรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนตั้งแต่ 1 – 120 คน

6.2 โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน

6.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 หมายถึง หน่วยงานราชการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และพระราชบัญญัติระเบียบ ราชการศึกษาราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 ออกข้อบังคับโดยกำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา และประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2553 โดยกำหนดให้เป็นองค์กรรองรับภาระงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่กำกับ

ดูแลจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา สังกัด  
สำนักงานการประถมศึกษาเดิม ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน ด้านการศาสนา ศิลปะและ  
วัฒนธรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา อำเภอประโคนชัย อำเภอ  
บ้านกรวด อำเภอพลับพลาชัย อำเภอกะสัง และอำเภอห้วยราช

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
Buriram Rajabhat University